

## **Regulamin przyjmowania, finansowania i rozliczania kosztów pobytu gości zagranicznych w Uniwersytecie w Białymstoku**

### § 1

1. Regulamin określa zasady przyjmowania, finansowania i rozliczania gości zagranicznych w Uniwersytecie w Białymstoku (zwanym dalej „Uniwersytetem”).
2. Gościem zagranicznym (zwanym dalej „gościem”) w rozumieniu niniejszych przepisów jest osoba, której miejsce zamieszkania znajduje się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub której instytucja macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i której pobyt w Uniwersytecie będzie realizowany na podstawie:
  - 1) umowy o współpracy zawartej przez Uniwersytet z zagranicznym partnerem,
  - 2) umowy projektowej zawartej przez Uniwersytet z zagranicznym partnerem,
  - 3) współpracy naukowej, badawczej, dydaktycznej, wydawniczej prowadzonej przez Uniwersytet z instytucją zagraniczną.
3. Gościem w rozumieniu niniejszych przepisów nie jest:
  - 1) student Uniwersytetu,
  - 2) doktorant szkoły doktorskiej lub studiów doktoranckich Uniwersytetu,
  - 3) uczestnik studiów podyplomowych i innych form kształcenia w Uniwersytecie,
  - 4) stypendysta programów stypendialnych realizowanych w Uniwersytecie,
  - 5) osoba zatrudniona w Uniwersytecie na podstawie umowy o pracę,
  - 6) osoba wykonująca czynności lub świadcząca usługi na rzecz Uniwersytetu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Za organizację, przebieg i rezultaty pobytu gościa odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna Uniwersytetu w rozumieniu *Regulaminu organizacyjnego*

Uniwersytetu w Białymstoku, która przyjmuje gości (zwana jednostką przyjmującą). Jednostka przyjmująca wyznacza opiekuna gościa.

5. Opiekun odpowiada za organizację pobytu gościa, wypełnienie wszelkich wymaganych dokumentów oraz w przypadku ponoszenia przez jednostkę przyjmującą kosztów związanych z pobytem gościa, rozliczenie tych kosztów.
6. Opiekun może otrzymać zaliczkę na koszty związane z pobytem gościa.

## § 2

1. Warunkiem przyjęcia gościa jest złożenie przez opiekuna gościa do Działu Finansowego *Zgłoszenia przyjazdu gościa zagranicznego* poprzez system EZD, z jednoczesnym udostępnieniem go Działowi Współpracy Międzynarodowej, nie później niż na 14 dni przed planowanym przyjazdem gościa lub przed pierwszą wymaganą płatnością, związaną z przyjazdem gościa, jeśli jest ona wymagana wcześniej niż 14 dni przed przyjazdem gościa. Wzór *Zgłoszenia przyjazdu gościa zagranicznego* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. *Zgłoszenie przyjazdu gościa zagranicznego* musi być zaakceptowane w systemie EZD przez kierownika jednostki przyjmującej, a w przypadku konieczności poniesienia kosztów związanych z przyjęciem gościa, musi wskazywać źródło finansowania tych kosztów i posiadać akceptację właściwego podmiotu.
3. Akceptacji kosztów związanych z przyjęciem gościa zagranicznego dokonuje:
  - 1) kierownik jednostki przyjmującej gościa zagranicznego - w przypadku finansowania pobytu gościa przez jednostkę przyjmującą,
  - 2) kierownik działu zajmującego się obsługą administracyjną projektu – w przypadku finansowania pobytu gościa z projektu.
4. W przypadku jakichkolwiek zmian w programie pobytu gościa wymagane jest ponowne złożenie do Działu Finansowego *Zgłoszenia przyjazdu gościa zagranicznego* poprzez system EZD, z jednoczesnym udostępnieniem go Działowi Współpracy Międzynarodowej.
5. Zgłoszeniu podlegają przyjazdy wszystkich gości, bez względu na finansowanie pobytu gościa lub jego brak.
6. Gość zagraniczny niezwłocznie po przyjeździe na Uniwersytet zapoznaje się z informacją dotyczącą przetwarzania przez Uniwersytet danych osobowych i wyraża zgodę na ich przetwarzanie.

7. Podpisana przez gościa klauzula informacyjna RODO – Personal Data Protection Information, stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przechowywana jest w jednostce przyjmującej.

### § 3

1. Koszty związane z pobytem gościa mogą być finansowane poprzez opłacenie:
  - 1) diet pobytowych,
  - 2) kosztów zakwaterowania,
  - 3) kosztów podróży,
  - 4) innych kosztów – odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Uniwersytet może pokryć koszty związane z pobytem gościa w przypadkach, gdy koszty te nie zostaną pokryte przez uczelnię macierzystą gościa lub z innego źródła.
3. W przypadku, gdy Uniwersytet pokrywa koszty pobytu, decyzję o ich rodzaju i wysokości podejmuje kierownik jednostki przyjmującej, biorąc pod uwagę uzasadnione potrzeby i możliwości finansowe Uniwersytetu, z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) Uniwersytet nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) wysokość diety pobytowej gościa zagranicznego określa rektor; liczbę przyznanych diet określa kierownik jednostki przyjmującej,
  - 3) w przypadku, gdy finansowanie pobytu gościa odbywa się w ramach projektu lub umowy międzyinstytucjonalnej, możliwe jest pokrycie kosztów zgodnie z wytycznymi odpowiednio projektu lub umowy.
4. Diety pobytowe gościa mogą być wypłacone:
  - 1) w formie gotówkowej, wcześniej pobranej w formie zaliczki przez opiekuna gościa,
  - 2) w formie zaliczki, wypłaconej wyznaczonemu opiekunowi gościa, który bezpośrednio opłaca z tej zaliczki koszty pobytu gościa.
5. Z wnioskiem o zaliczkę występuje opiekun gościa. Rozliczenie przez opiekuna gościa pobranej zaliczki następuje zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu.

6. Potwierdzeniem otrzymania przez gościa świadczenia w gotówce, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, jest podpisane przez gościa pokwitowanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Koszty zakwaterowania mogą być opłacone:
  - 1) na podstawie faktury wystawionej na Uniwersytet,
  - 2) na podstawie noty księgowej wystawionej w przypadku zakwaterowania w obiektach Uniwersytetu,
  - 3) w formie refundacji poniesionych wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu; refundacja może być dokonana po przedłożeniu dokumentów potwierdzających wysokość i fakt poniesienia wydatków.
8. Koszty podróży mogą być opłacone na podstawie:
  - 1) faktury wystawionej na Uniwersytet,
  - 2) biletów zakupionych przez Uniwersytet (lotniczych, kolejowych, autobusowych) wraz z dowodem zakupu danego biletu.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest rozliczenie, po uzyskaniu zgody kanclerza, kosztów zakupu biletów lotniczych poniesionych przez gościa poza procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Uniwersytecie. Zwrot kosztów zakupu biletów lotniczych poniesionych przez gościa zostaje dokonany po przyjeździe gościa na Uniwersytet.
10. Koszty podróży samochodem prywatnym gościa nie będą rozliczane.
11. Opiekun składa oryginały wszystkich dokumentów związanych z rozliczaniem pobytu gościa w Dziale Finansowym.
12. Rozliczenie kosztów pobytu gościa w Uniwersytecie następuje zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu.