

**Zasady udzielania zgody oraz rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych
studentów i doktorantów
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

§ 1

1. Studenci i doktoranci Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach mogą otrzymywać zgodę na wyjazdy krajowe i zagraniczne, w imieniu Uniwersytetu, w związku z:
 - 1) reprezentowaniem społeczności studentów/doktorantów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach:
 - a) w międzyuczelnianych i krajowych kolegialnych organach samorządowych,
 - b) krajowych i międzynarodowych organach stowarzyszeń i organizacji studentów i doktorantów,
 - c) przed organami administracji państwowej;
 - 2) udziałem w konferencjach, kongresach, zjazdach, zgrupowaniach i sympozjach naukowych, warsztatach naukowych;
 - 3) udziałem w konkursach naukowych;
 - 4) realizacją badań naukowych w ramach realizowanych projektów badawczych;
 - 5) uczestnictwem w zawodach sportowych;
 - 6) uczestnictwem w innych wydarzeniach mających na celu reprezentowanie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
2. Udzielenie studentowi/doktorantowi zgody na wyjazd stanowi równocześnie usprawiedliwienie jego nieobecności na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych. Wyjazd studenta/doktoranta nie jest delegacją służbową w rozumieniu przepisów prawa pracy, a wszelkie obowiązki związane z wyjazdem, w tym m.in. ubezpieczenie NNW, KL (kosztów leczenia), ciąży na studencie/ doktorancie.
3. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty za ubezpieczenie NNW studenta/doktoranta jeśli w kosztorysie Umowy obejmującej finansowanie tego wyjazdu zaplanowano środki na ten cel i stanowi to wydatek kwalifikowalny.
4. Zasady nie dotyczą doktorantów, którzy są pracownikami Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, za wyjątkiem zapisów §1 ust.1 pkt 1.
5. Doktorant będący pracownikiem SUM, który ubiega się o zgodę na wyjazd w związku z okolicznością określoną w §1 ust.1 pkt 1, zobowiązany jest do złożenia w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych wniosku o udzielenie zgody na płatną usprawiedliwioną nieobecność w pracy, który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2006 z dn. 26.01.2006 r. z późn. zm. w sprawie: zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy w związku z udziałem w kongresach, zjazdach, konferencjach, sympozjach, stażach, kursach lub szkoleniach.

ZASADY OGÓLNE UBIEGANIA SIĘ O WYJAZD

§ 2

1. W celu otrzymania zgody na wyjazd, o którym mowa w § 1 ust. 1 student/doktorant, zobowiązany jest do złożenia, **w terminie co najmniej 21 dni przed planowanym wyjazdem** wniosku o udzielenie zgody na wyjazd, którego wzory stanowią odpowiednio Załącznik Nr 1 oraz Załącznik Nr 2 do niniejszych *Zasad*.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.1, może skutkować brakiem zgody na finansowanie przez Uczelnię kosztów wyjazdu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca składa w jednym egzemplarzu, we właściwym Dziekanacie lub odpowiednio w Sekcji ds. Kształcenia Doktorantów lub drogą elektroniczną z indywidualnego adresu e-mail w domenie 365.sum.edu.pl.
4. Wniosek na wyjazd studenta podlega zaopiniowaniu przez Dziekana Wydziału lub upoważnionego Prodziekana, właściwą organizację studencką, Dział Finansowo-Księgowy oraz akceptacji Kwestora z zastrzeżeniem ust. 5. Wniosek na wyjazd doktoranta podlega zaopiniowaniu przez Promotora, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Kierownika projektu badawczego i Dział Finansowo-Księgowy/Dział Kosztów oraz akceptacji Kwestora, z zastrzeżeniem ust. 5. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych wnioski dodatkowo wymagają akceptacji Kierownika lub Dyrektora jednostki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za koordynację właściwej realizacji umowy o dofinansowanie projektu albo upoważnionego przez niego pracownika. W przypadku dofinansowania w ramach preliminarza Samorządu Doktorantów wymaga dodatkowego zaopiniowania przez samorząd doktorantów.
5. W przypadku, gdy student/doktorant ubiega się o zgodę na wyjazd bez pokrycia kosztów przez Uczelnię, nie jest wymagana akceptacja wniosku na wyjazd przez Dział Finansowo-Księgowy oraz Kwestora.
6. Zaopiniowane przez Dziekana wnioski niezwłocznie zostają przekazane przez Dziekanat do Działu ds. Studenckich.
7. Decyzja w zakresie wysokości zwrotu kosztów wyjazdu studenta/doktoranta podejmowana jest przy uwzględnieniu opinii organizacji studenckich/doktoranckich oraz Kwestora, w ramach środków finansowych przeznaczonych na działalność tych organizacji. Dopuszcza się zaopiniowanie wniosku przez przedstawicieli tych organizacji zdalnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie 365.sum.edu.pl.
8. Wnioski na wyjazd studenta/doktoranta zatwierdzają odpowiednio Prorektor ds. Studiów i Studentów/Prorektor ds. Nauki, a w przypadku ich nieobecności osoba działająca z upoważnienia Rektora.
9. Student/doktorant otrzymuje informację o udzielonej zgodzie na wyjazd oraz wysokości przysługującego zwrotu kosztów wyjazdu, drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres poczty e-mail.

§ 3

1. Wnioskodawcy, których wnioski nie będą zawierały kompletnych danych, zobowiązani będą do ich uzupełnienia w określonym terminie.
2. Uzupełnienie danych, o których mowa w ust. 1, może nastąpić zarówno drogą papierową, jak i elektroniczną z adresu e-mail w domenie 365.sum.edu.pl.

§ 4

1. Student/doktorant zobowiązany jest do rozliczenia kosztów wyjazdu, w terminie 14 dni, od daty zakończenia wyjazdu, określonego udzieloną zgodą.
2. Wzór *Rozliczenia kosztów wyjazdu studenta oraz Rozliczenia kosztów wyjazdu doktoranta* stanowią odpowiednio Załącznik Nr 3 oraz Załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad.
10. Student/doktorant zobowiązany jest wraz z rozliczeniem kosztów wyjazdu przedstawić potwierdzenie uczestnictwa w wyjeździe (np. w formie pieczęci i podpisu organizatora w miejscu wskazanym w Rozliczeniu kosztów wyjazdu studenta/doktoranta lub w formie zaświadczenia, kopii certyfikatu uczestnictwa itp.). Student/ doktorant przesyła podpisany oryginał rozliczenia wraz z oryginałami dokumentów finansowych (tj. bilety, faktury, oświadczenie o poniesieniu kosztów itd.), natomiast uzupełnienie braków formalnych może nastąpić w drodze przesłania dokumentów drogą elektroniczną, z adresu e-mail w domenie 365.sum.edu.pl
3. Niedokonanie rozliczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, może skutkować odmową zwrotu kosztów.

§ 5

1. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku student/doktorant zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie Działu ds. Studenckich/ Sekcji ds. Kształcenia Doktorantów wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu. Przekazanie powiadomienia może nastąpić zarówno drogą papierową, jak i elektroniczną z adresu e-mail wskazanego we wniosku.
2. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku z winy studenta/doktoranta, zobowiązany jest on do pokrycia wszelkich finansowych konsekwencji z tym związanych, w tym kosztów poniesionych przez Uczelnię.
3. W przypadku, gdy zachodzi konieczność zmiany warunków wyjazdu, student/doktorant jest zobowiązany do pisemnego wyjaśnienia tej zmiany oraz uzyskania zgody Prorektora ds. Studiów i Studentów/ Prorektora ds. Nauki na zmianę warunków. Wniosek o wyrażenie zgody na zarezerwowanie dodatkowych środków może nastąpić zarówno drogą papierową, jak i elektroniczną z adresu e-mail w domenie 365.sum.edu.pl.

ROZLICZENIE WYJAZDÓW KRAJOWCH

§ 6

1. Student/doktorant z tytułu wyjazdu krajowego może otrzymać całkowity lub częściowy zwrot kosztów:
 - a) opłaty rejestracyjnej,
 - b) przejazdów,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej, do wysokości ryczału obliczonego na zasadach wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 2190),
 - d) noclegów,do wysokości środków zarezerwowanych zgodnie z kosztorysem wyjazdu.

2. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet kwot stanowiących równowartość diety, jeśli zostały przyznane środki na ten cel i są one kosztem kwalifikowalnym.
3. Należność z tytułu kwot stanowiących równowartość diety oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu), w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin – kwota stanowiąca równowartość diety nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości,
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin - przysługuje połowa kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości.
4. Kwota stanowiąca równowartość diety nie przysługuje:
 - 1) za czas przejazdu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego zameldowania,
 - 2) jeżeli zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie (np. jeżeli w kosztach udziału w szkoleniu przewidziano posiłki).
5. Kwotę stanowiącą równowartość diety, o której mowa w ust. 3, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 25% kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - 2) obiad - 50% kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - 3) kolacja - 25% kwoty stanowiącej równowartość diety.
6. W przypadku korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Środkiem transportu w rozliczeniu kosztu wyjazdu studenta/doktoranta jest przejazd:
 - 1) pociągiem II klasy,
 - 2) komunikacją międzymiastową (autobusem, minibusem).
8. Zwrot kosztów przejazdu/dojazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej studentowi/doktorantowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
9. Studentom, którzy ukończyli 26 r.ż. zwrot za przejazd przysługuje w pełnej kwocie.
10. Doktorantom, którzy ukończyli 35 r.ż. zwrot za przejazd przysługuje w pełnej kwocie.
11. Za nocleg podczas wyjazdu krajowego w obiektach świadczących usługi hotelarskie i noclegowe przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem bądź fakturą, ale nie więcej niż określono w § 6 ust.1 lit. d.
12. W wyjątkowych przypadkach możliwość korzystania z innego środka transportu, niż wymieniony w ust. 7 wymaga zgody Prorektora ds. Studiów i Studentów/Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, na pisemny i uzasadniony wniosek studenta/doktoranta, bądź opiekuna.
13. Zwrot kosztów wyjazdu następuje na podstawie:
 - a) biletów,
 - b) faktur lub rachunków wystawionych **imiennie na studenta/doktoranta**, potwierdzających poniesienie wydatków.

14. W przypadku niemożności uzyskania w/w dokumentów należy złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania, które zatwierdza Prorektor ds. Studiów i Studentów/Prorektor ds. Nauki lub osoby przez nich upoważnione. Wzór *Oświadczenia* stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

ROZLICZENIE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH

§ 7

1. Student/doktorant z tytułu wyjazdu za granicę może otrzymać całkowity lub częściowy zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,zgodnie z kosztorysem wyjazdu.
2. Studentowi/doktorantowi przysługuje zwrot faktycznie poniesionych wydatków z tytułu:
 - 1) opłat zjazdowych,
 - 2) wizy lub innych opłat koniecznych do poniesienia w związku z wyjazdem na teren danego państwa,
 - 3) prowizji bankowych.zgodnie z kosztorysem wyjazdu w wysokości nieprzekraczającej przyznanej kwoty dofinansowania.
3. Należność z tytułu kwot stanowiących równowartość diety oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę podróży przysługuje określona część kwoty stanowiącej równowartość diety:
 - a) do 8 godzin- przysługuje $\frac{1}{3}$ kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - b) ponad 8 godzin do 12 godzin- przysługuje $\frac{1}{2}$ kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - c) ponad 12 godzin- przysługuje kwota stanowiąca równowartość diety w pełnej wysokości.
4. W przypadku bezpłatnego całodziennego wyżywienia przysługuje 25% kwoty stanowiącej równowartość diety obliczonej wg zasad określonych ust. 3.
5. Kwotę stanowiącą równowartość diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 15% kwoty stanowiącej równowartość diety,
 - 2) obiad - 30% kwoty stanowiącej równowartość diety
 - 3) kolację - 30% kwoty stanowiącej równowartość diety;
6. W przypadku korzystania z usługi hotelarskiej w ramach, której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Środkami transportu obowiązującymi w przypadku „wyjazdu” poza granice kraju są:
 - a) pociąg,
 - b) autokar,
 - c) prom,
 - d) samolot.
8. Środek transportu właściwy do odbycia wyjazdu zagranicznego zatwierdza Prorektor ds. Studiów i Studentów/Prorektor ds. Nauki lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek studenta/doktoranta.

9. W przypadku, gdy środkiem transportu w wyjeździe zagranicznym doktoranta jest samolot, rezerwacji i zakupu biletów lotniczych dokonuje **wyłącznie** Uczelnia.
10. W przypadku wyjazdu studentów, rezerwacji i zakupu biletów lotniczych dokonuje SUM wyłącznie, gdy koszty przejazdu są w całości finansowane przez Uczelnię.
11. W przypadkach wskazanych w ust. 9 i 10, student/doktorant do Wniosku o udzielenie zgody na wyjazd, dołącza wypełnione Zlecenie zakupu biletu lotniczego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszych Zasad.
12. Nie istnieje możliwość rozliczenia kosztów zakupu biletu lotniczego przez doktoranta lub studenta, w sytuacji wskazanej w ust. 9 i 10, w przypadku gdy ww. bilet nie został zakupiony przez Uczelnię.
13. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, np.: za miejscówkę, za miejsce sypialne, opłaty lotniskowe, itp., z uwzględnieniem przysługującej studentowi/doktorantowi ulgi na dany środek transportu.
14. Za nocleg w obiektach świadczących usługi hotelarskie i noclegowe przysługuje studentowi/doktorantowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem/fakturą, w granicach ustalonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na ten cel limitu. Wysokość limitu określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 2190).

ZAPISY KOŃCOWE

§ 8

1. W przypadku posiadania wspólnego rachunku lub faktury VAT, bądź biletów, studenci/doktoranci składają oświadczenie potwierdzające poniesienie częściowych kwot składających się na ogólne koszty wykazane w fakturze VAT, rachunku lub biletach.
2. Rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego dokonuje się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia wyjazdu, jednakże nie później niż 14 dnia od daty powrotu z wyjazdu studenta/doktoranta.
3. W przypadku wyjazdów finansowanych z projektów badawczych istnieje możliwość pokrycia przez Uczelnię opłaty związanej z uczestnictwem wyłącznie w krajowej konferencji, sympozjum itp., przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych Zasad. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty związanej z uczestnictwem w konferencji krajowej i zagranicznej, sympozjum itp., przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych Zasad jeśli w umowie obejmującej finansowanie tego wyjazdu zaplanowano środki na ten cel i stanowi to wydatek kwalifikowalny.
4. W przypadku wyjazdów grupowych studentów, istnieje możliwość pokrycia przez Uczelnię opłaty związanej z uczestnictwem w konferencji, szkoleniu, obozie, itp., na konto organizatora, mającego swoją siedzibę w Polsce, przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych Zasad.
5. W przypadku wyjazdów grupowych studentów na zawody sportowe, istnieje możliwość pokrycia przez Uczelnię opłaty związanej z uczestnictwem na konto organizatora, mającego

swoją siedzibę w Polsce, przed terminem wyjazdu na podstawie dyspozycji o dokonanie przedpłaty z Działu ds. Studenckich.

6. W przypadkach określonych w ust. 4 i 5, faktura winna być wystawiona na Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice, NIP: 634-0000-53-01,
7. Warunkiem dokonania przez Uniwersytet opłaty zjazdowej jest złożenie przez studenta/doktoranta Wniosku o dokonanie krajowej/zagranicznej opłaty zjazdowej studenta/doktoranta, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.
8. Wszelkich uzupełnień do rozliczeń można dokonywać w drodze elektronicznej poprzez email w domenie 365.sum.edu.pl, za wyjątkiem dokumentów finansowych określonych w § 4 ust. 3.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański