Poz. 3

**ZARZĄDZENIE NR 3**

**DYREKTORA CENTRUM NOWYCH TECHNOLOGII**

**UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 27 sierpnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych

w Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt 3,7 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego w związku z par. 18 ust. 5 Statutu UW, (tekst jednolity: Monitor UW 2015, poz. 150 z późn. Zm.) zarządza się co następuje:

§1

Ustala się Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor Centrum Nowych Technologii: *A. Chacińska*

Załącznik

do zarządzenia nr 3 z dnia ……….. 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych w Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego

**Regulamin**

**przyjmowania gości zagranicznych w Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego**

§1

Regulamin określa zasady przyjmowania gości zagranicznych w CeNT UW przyjeżdzających w szczególności w ramach:

1. wspólnych projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i innych;
2. umów międzynarodowych i międzyrządowych;
3. na indywidualne zaproszenie kierowników laboratoriów;
4. w celu udziału w konferencjach, seminariach, kursach i szkoleniach;
5. w celu udziału w posiedzeniach rad, komitetów i komisji.

§2

Najpóźniej 14 dni przed przyjazdem gościa zagranicznego, osoba zapraszająca składa do akceptacji Dyrektora CeNT UW informację o zaproszeniu gościa zagranicznego (Załącznik nr 1).

§3

Osoba zapraszająca zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna gościa zagranicznego, który jest odpowiedzialny za organizację pobytu gościa w zakresie:

1. przygotowania programu pobytu;
2. rezerwacji noclegów i środków transportu;
3. przygotowania wniosku o zaliczkę;
4. pobrania zaliczki i przekazania środków gościowi zagranicznemu;
5. rozliczenia kosztów pobytu i rozliczenia zaliczki.

§4

1. Finansowaniu pobytu gościa zagranicznego mogą podlegać koszty podróży, zakwaterowania oraz utrzymania podczas pobytu.
2. Koszty powinny być ponoszone zgodnie z regulacjami obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim i/lub regulacjami dotyczącymi środków z których koszty te są finansowane.
3. Koszty związane z zakwaterowaniem oraz podróżą, mogą być opłacone przez CeNT UW:
4. na podstawie rezerwacji i opłacenia faktur wystawionych na UW lub przedłożonych biletów;
5. w formie refundacji na podstawie przedłożonych dokumentów finansowych, której dokonuje się na rachunek bankowy gościa zagranicznego;
6. na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa.
7. Środki na pokrycie kosztów utrzymania są wypłacane opiekunowi gościa zagranicznego w formie zaliczki, w Kasie Głównej UW lub przelewem, na podstawie wniosku o zaliczkę (Załącznik nr 2). Opiekun przekazuje niezwłocznie otrzymaną zaliczkę gościowi zagranicznemu.
8. Gość zagraniczny kwituje odbiór Zaliczki, o której mowa w ust. 3. Druk pokwitowania określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. CeNT UW nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa zagranicznego w czasie pobytu w Polsce.
10. Te same koszty nie mogą być finansowane z dwóch różnych źródeł.

§5

1. Finansowanie pobytu gości zagranicznych w CeNT UW odbywa się na następujących zasadach:

1. w przypadku, gdy realizowane programy i projekty przewidują zakres i wysokość świadczeń dla gości, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami;
2. w pozostałych przypadkach o wysokości świadczenia decyduje dysponent środków, z tym że wysokość środków na utrzymanie podczas pobytu nie może przekroczyć 150 zł dziennie.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor CeNT UW, na wniosek osoby zapraszającej, może wyrazić zgodę na ustalenie innej wysokości świadczeń, niż wynikające z niniejszego Regulaminu lub na przyznanie świadczeń innego rodzaju.

§6

Regulamin obowiązuje do dnia wejścia w życie ogólnouniwersyteckiego regulaminu przyjmowania gości zagranicznych.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych w Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego

……………………………………….

osoba/jednostka zapraszająca

**INFORMACJA O ZAPROSZENIU**

**GOŚCIA ZAGRANICZNEGO**

1. imię i nazwisko gościa..............................................................................................
2. stanowisko/tytuł naukowy.........................................................................................
3. adres służbowy.........................................................................................................

tel. ......................................... e-mail.....................................................

1. cel i uzasadnienie przyjazdu: ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
2. planowany okres pobytu: od ......................... do ....................... liczba dni .............
3. planowane koszty pobytu i źródło finansowania:
4. koszty podróży - ............................., finansowane z ....................................;
5. zakwaterowania - ............................., finansowane z ....................................;
6. utrzymania podczas pobytu - ........................, finansowane z ..........................;
7. inne - ...................................................., finansowane z .....................................
8. imię i nazwisko opiekuna gościa...............................................................................

tel. ......................................... e-mail.....................................................

Warszawa, dn. ............................... .. .............................................................

podpis osoby zapraszającej/

kierownika laboratorium

…..........................................................

akceptacja Dyrektora CeNT UW

Załącznik nr 2

Do Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych w Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego

**WNIOSEK O ZALICZKĘ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko zaliczkobiorcy |  | Stanowisko służbowe |  |
| Jednostka organizacyjna |  | Data |  |
| **Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji** |
| Nazwa przedmiotu lub usługi | Ilość | Kwota |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| SUMA |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONTO**winien | **ZALICZKA**w kwocie | **KONTO**ma |
|  |  |  |

Słownie............................................................................................................................

Konto bankowe do przelania zaliczki..............................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym.............. .....................*(data) (podpis)* | Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowymGłówny księgowy ................ ....................... *(data) (podpis)* | Zatwierdzono do wypłatyDyrektor.............. ...................... *(data) (podpis)* |

Zaliczkę wypłacono Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję

dnia..................... się rozliczyć ją w terminie do dnia...................

...................................................... .........................................................

(data i podpis kasjera) (podpis zaliczkobiorcy)

Załącznik nr 3

Do Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych w Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego

**POKWITOWANIE / *RECEIPT***

Imię i nazwisko gościa / *Guest’s full name*: …..……….…….…………..…………………

Kraj / *Country*: …………………………...……..………........

Nr paszportu / *Passport No*: .…………………………………..……….…..

na kwotę / *for the amount of* ………………..…... PLN słownie złotych / *in words*: ………………………………………………………………………………………………….,

otrzymaną od Uniwersytetu Warszawskiego na pokrycie kosztów utrzymania na okres

*which I have received from the University of Warsaw as allowance for living expenses for the period*

od dnia / *from* ………..……….. do dnia / *to*…….…...………….. (kwota / *the amount of* ……….…..…… PLN dziennie / *per day*).

Oświadczam, że środki na powyższe koszty nie są i nie będą pokryte z innych źródeł.

*I declare that the above travel costs have not been and will not be covered by another source.*

Otrzymałem / *Received*

…..…………..……… ..….……………………..…

Data / *Date* Podpis / *Signature*