



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 498

ZARZĄDZENIE ROP-0101-95/17

REKTORA

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 9 listopada 2017 r.

**w sprawie świadczeń dla cudzoziemców przebywających na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim
Jana Pawła II w ramach współpracy międzynarodowej**

Na podstawie § 29 ust. 1 *Statutu KUL* zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu mogą zapraszać cudzoziemców w ramach współpracy międzynarodowej. Wniosek dotyczący zaproszenia cudzoziemca określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Formalności związane z przyjęciem cudzoziemców dopełniają we własnym zakresie jednostki organizacyjne Uniwersytetu (dysponenci centrów budżetowych), natomiast formalności związane z przyjęciem gości zagranicznych Rektora lub prorektorów dopełnia Dział Współpracy z Zagranicą.

§ 2

1. Finansowanie świadczeń dla cudzoziemców odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) kieszonkowe:
 - a) w wysokości 80 zł dziennie – jeśli pobyt nie przekracza 14 dni;
 - b) w wysokości 60 zł dziennie – jeśli pobyt przekracza 14 dni;
 - 2) noclegi - do rozliczenia kosztów wymagana jest faktura VAT wystawiona na Uniwersytet do kwoty 170 zł za dobę lub rachunek wewnętrzny;
 - 3) koszty podróży - warunkiem zwrotu kosztów podróży jest przedstawienie biletu (w przypadku biletu lotniczego wymagana jest faktura VAT wystawiona na Uniwersytet).
2. Wzór rozliczenia kosztów pobytu cudzoziemca określa załącznik nr 2 do zarządzenia, sporządza go opiekun cudzoziemca.

§ 3

Opiekun cudzoziemca zobowiązany jest do rozliczenia kosztów pobytu cudzoziemca w ciągu 14 dni po zakończeniu wizyty. W przeciwnym razie kwota ta zostanie potrącona przez Uniwersytet

RADCA PRAWNY

Marcin Zichrowski

z wynagrodzenia i innych należności opiekuna cudzoziemca.

§ 4

W przypadku, gdy umowy międzynarodowe albo umowy zawarte z organami Uniwersytetu określają inne wysokości świadczeń, cudzoziemcom wypłaca się świadczenia w wysokości ustalonej w tych umowach.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zapraszającej cudzoziemca może wyrazić zgodę na ustalenie świadczeń w innych wysokościach.

§ 6

Traci moc zarządzenie Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego z dnia 5 listopada 2004 r. w sprawie określenia trybu wypłacania i wysokości świadczeń dla cudzoziemców przebywających w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim w celach naukowo-badawczych lub współpracy międzynarodowej (ROP-0101-6/04).

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

RADCA PRAWNY

Marcin Ziobrowski

Kierownik

Działu Organizacyjno-Prawnego

Specjalista

Jacek Jędrasik
mgr Jacek Jędrasik

Mieczysław Filipowicz
Mieczysław Filipowicz

Anna Ruch
Anna Ruch

Elżbieta K...
Elżbieta K...

KWESTOR NIE
(Główny Księgowy)
Elżbieta K...
mgr Elżbieta K...

.....
.....
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

JM Rektor
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II

WNIOSEK DOTYCZĄCY ZAPROSZENIA CUDZOZIEMCA

WYPEŁNIA JEDNOSTKA ZAPRASZAJĄCA

Imię i nazwisko gościa

1.
(miejsce zatrudnienia cudzoziemca)

2.
(planowany okres pobytu na Uniwersytecie)

3.
(nazwisko i nr telefonu opiekuna cudzoziemca)

4.
(przewidywany koszt pobytu cudzoziemca)

5.
(cel pobytu cudzoziemca na Uniwersytecie)

6.
(wskazanie źródła finansowania, kod SWIF)

.....
(data i podpis dysponenta centrum budżetowego)

Opinia Dziekana Wydziału:

.....
(data i podpis)

POTWIERDZENIE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

.....
(potwierdzenie możliwości finansowania pobytu cudzoziemca – DOBRU/DWZ/Kwestor)

.....
(data i podpis)

DECYZJA REKTORA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na zaproszenie

.....
(data i podpis)

Imię i nazwisko :				Data i miejsce sporządzenia:					
Państwo:									
ROZLICZENIE KOSZTÓW POBYTU CUDZOZIEMCA									
WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji ¹			
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Koszty	Charakter wydatku						Wartość	[zł]	[gr]
	Koszty przejazdów udokumentowanych razem								
	Ryczałt za dojazdy/Kilometrówka					 km		
	Kieszon- kowe	Ilość:	Stawka:				
	Noclegi udokumentowane								
Liczba załączonych dowodów:						RAZEM			
Uwagi:						Słownie:			
Rozliczenie sprawdził i zatwierdził (Kwestura):				Rozliczenie sporządził:					
.....	
(data)	(podpis)	(data)	(podpis)	(data)	(podpis)	(data)	(podpis)	(data)	

¹ Użyć skrótów: P – pociąg; L – samolot; A – autobus/bus; SP – samochód prywatny; ł – prom.