

**Regulamin przyjmowania gości zagranicznych
w jednostkach organizacyjnych
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

§ 1

1. Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (UAM), zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyjmowania gości zagranicznych przybywających do jednostek organizacyjnych UAM w celu realizacji zadań Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
2. Regulamin obejmuje w szczególności pobyty gości zagranicznych w ramach:
 - 1) porozumień bilateralnych;
 - 2) umów międzynarodowych;
 - 3) projektów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i innych;
 - 4) działalności badawczej lub dydaktycznej na indywidualne zaproszenie jednostki organizacyjnej;
 - 5) udziału w konferencjach, seminariach, kursach i szkoleniach.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o osobie będącej **gościem zagranicznym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną mającą miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub której jednostka macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zaproszoną do jednostki organizacyjnej z wyłączeniem osób, które:

- a) są studentami studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub uczestnikami studiów podyplomowych na UAM;
- b) realizują program kształcenia na studiach doktoranckich lub w szkołach doktorskich UAM;
- c) łączy z Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu stosunek pracy;
- d) wykonują na podstawie umów cywilnoprawnych czynności lub świadczą usługi na rzecz UAM na podstawie umów cywilnoprawnych (pod warunkiem, że czynności lub usługi jw. są tożsame z celem pobytu w ramach zaproszenia z UAM w terminie przyjazdu na UAM);
- e) są wykonawcami wymienionymi w protokole z wyboru personelu projektu realizowanego przez UAM.

§ 3

1. Za zorganizowanie pobytu gościa zagranicznego odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego.
2. Jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna gościa zagranicznego oraz przygotowania programu pobytu gościa zagranicznego.
3. Jednostka organizacyjna przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest do skompletowania wszystkich wymaganych Regulaminem dokumentów i terminowego przekazania ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych administracji.

§ 4

1. Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu nie zapewnia ubezpieczenia gościa zagranicznego na czas podróży i pobytu w Polsce, jak również nie pokrywa kosztów takiego ubezpieczenia.
2. Jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest poinformować gościa zagranicznego o konieczności zapewnienia we własnym zakresie ubezpieczenia obowiązującego na terytorium krajów podróży gościa zagranicznego (w tym na terenie kraju, w którym mieści się jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego) w zakresie wskazanym przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu obejmującym w szczególności: opiekę medyczną w razie zachorowania, transport do szpitala i pobyt w szpitalu, wizyty lekarskie, leczenie w placówce medycznej, nieszczęśliwe wypadki uwarunkowane zadaniami realizowanymi na UAM oraz ich następstwa.

§ 5

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu finansuje koszty związane z przyjęciem gościa zagranicznego, w przypadku, gdy koszty te nie są finansowane lub nie zostaną zrefinansowane z innego źródła finansowania, w tym przez jednostkę macierzystą gościa.

1. Uczelnia finansuje następujące rodzaje świadczeń:
 - 1) koszty utrzymania podczas pobytu (diety pobytowe);
 - 2) koszty zakwaterowania;
 - 3) koszty podróży;
 - 4) inne (w przypadku przewidzianym w § 3 umowy stanowiącej podstawę realizacji wizyty).
2. Wysokość i zakres świadczeń dla gości zagranicznych określa dysponent środków, mając na uwadze szacowane koszty dziennego wyżywienia gościa zagranicznego oraz zapewnione świadczenia żywieniowe i uwzględniając maksymalną wysokość finansowania kosztów pobytu gości zagranicznych na UAM, określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku, gdy porozumienie/umowa zawarta z instytucją zewnętrzną określa zakres i wysokość świadczeń dla gości zagranicznych, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami.
4. W przypadku sprecyzowania zakresu, wysokości świadczeń oraz formy udokumentowania kosztów (jeżeli dotyczy) dla gości zagranicznych w budżecie projektu, z którego finansowane są koszty określone Regulaminem, należności wypłacane są według stawek określonych w tym budżecie.
5. Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej przygotowuje zlecenia wypłaty diet pobytowych i innych należności dla gości zagranicznych, zgodnie z procedurami obowiązującymi na UAM.
6. Zlecenia wypłaty diet pobytowych przygotowywane są nie później niż na cztery dni robocze przed przybyciem gościa zagranicznego do jednostki organizacyjnej UAM. Wypłata diet pobytowych dokonywana jest w formie przelewu w złotych (PLN), a w uzasadnionych przypadkach może nastąpić w formie gotówkowej w złotych (PLN). Gość zagraniczny odbierający diety pobytowe w formie gotówkowej musi wylegitymować się dowodem osobistym, paszportem lub innym dokumentem tożsamości wskazanym w treści zlecenia wypłaty.
7. Wypłata diet dla cudzoziemców odbywa się w oparciu o Umowę stanowiącą podstawę realizacji wizyty (Załącznik nr 4 do Zarządzenia), która przygotowywana jest w jednostce przyjmującej cudzoziemca i składana w CWWM wraz z wnioskiem o przyjęcie cudzoziemca.
8. W przypadku wypłaty diet pobytowych w formie przelewu, obowiązkiem opiekuna gościa jest uzyskanie danych rachunku bankowego do przelewu oraz podpisu gościa na dwóch egzemplarzach umowy i zwrot jednego z nich do CWWM.
9. W przypadku dokonywania rezerwacji zakwaterowania i/lub biletów przez jednostkę organizacyjną UAM przyjmującą gościa zagranicznego jednostka ta zobowiązana jest do stosowania odpowiednich procedur obowiązujących na UAM, a w szczególności do dokonywania zakupów w firmach wyłonionych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm).
10. Koszty związane z zakwaterowaniem, z zastrzeżeniem limitów określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu, mogą być opłacone:
 - 1) przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej na Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu faktury, przy zachowaniu procedur obowiązujących na Uczelni;
 - 2) przelewem na podstawie noty wewnętrznej wystawionej w przypadku zakwaterowania gościa zagranicznego w obiektach UAM;
 - 3) w formie refundacji poniesionych przez gościa zagranicznego wydatków, na podstawie wniosku o refundację poniesionych wydatków zgodnie z procedurami obowiązującymi na UAM. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku.
11. Koszty podróży mogą być opłacone:
 - 1) w przypadku podróży środkami transportu zbiorowego:
 - a) przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej na Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu faktury przy zachowaniu procedur obowiązujących na Uczelni,

- b) w formie refundacji na podstawie wniosku o refundację wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki; do wniosku należy dołączyć bilety lub inne dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku;
 - 2) w przypadku podróży samochodem prywatnym gościa zagranicznego – zgodnie z odpowiednio stosowanymi przepisami wewnętrznymi UAM regulującymi zasady odbywania przejazdów służbowych pojazdami niebędącymi własnością UAM.
- 12. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za podróż i pobyt gościa zagranicznego na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa zagranicznego.
 - 13. Za koszty podróży nie uznaje się kosztów związanych z dojazdem na lotnisko, dworzec kolejowy lub autobusowy tj. taksówki, autobusy lokalne itp.
 - 14. Zwrot kosztów podróży i zakwaterowania zostanie dokonany w walucie PLN, EUR lub USD w zależności od tego w jakiej walucie zostały poniesione koszty. Wydatki ponoszone w walucie innej niż EUR lub USD będą zwracane po przeliczeniu na PLN według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu. Płatność zostanie wykonana według kursu banku UAM z dnia dokonania zwrotu.

§ 6

- 1. W związku z koniecznością gromadzenia danych statystycznych dotyczących przyjazdów gości zagranicznych do UAM, a także w związku z potrzebą usprawnienia obsługi formalno-administracyjnej wizyt gości zagranicznych na UAM Centrum Współpracy Międzynarodowej prowadzi Centralny Rejestr Gości Zagranicznych, zwany dalej „Centralnym Rejestrem”. Instrukcja korzystania z Centralnego Rejestru stanowi załącznik nr 3.
- 2. Obowiązek zgłoszenia w Centralnym Rejestrze obejmuje wszystkich gości zagranicznych przyjeżdżających do UAM.
- 3. Dane do Centralnego Rejestru zgłasza się za pomocą Formularza Przyjęcia Gościa Zagranicznego (załącznik nr 2), zwanego dalej „Formularzem”. Formularz dostępny jest na stronie <https://uam.sharepoint.com/sites/Przyjazdy-i-Wyjazdy/SitePages/Przyjazdy-Cudzoziemc%C3%B3w.aspx>
- 4. Zgłoszenia należy dokonywać zgodnie z Formularzem Przyjęcia Gościa Zagranicznego nie później niż 14 dni przed rozpoczęcia wizyty. Brak zgłoszenia może skutkować odmową realizacji wypłaty zobowiązania na rzecz gościa zagranicznego.