

PROCEDURA PRZYJMOWANIA GOŚCI ZAGRANICZNYCH POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura przyjmowania gości zagranicznych Politechniki Poznańskiej, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przyjmowania osób przybywających do Politechniki Poznańskiej (dalej również jako PP) w celach naukowych, dydaktycznych lub współpracy międzynarodowej.
2. Za gościa zagranicznego nie uważa się studenta ani doktoranta Politechniki Poznańskiej, ani osoby zatrudnionej w PP, ani świadczącej usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Każda wizyta gościa zagranicznego, niezależnie od ponoszonych kosztów przez PP, powinna zostać zgłoszona w Sekcji ds. Obsługi Wyjazdów Zagranicznych.
4. W przypadku odwołania lub zmiany terminu wizyty jednostka organizacyjna przyjmująca gościa zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Sekcję ds. Obsługi Wyjazdów Zagranicznych.

§ 2. Zgoda na przyjęcie gościa zagranicznego

1. Zgody na przyjęcie gościa zagranicznego udziela Prorektor ds. współpracy międzynarodowej na podstawie złożonego „Wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego” (Załącznik nr 1).
2. Wniosek należy złożyć co najmniej 14 dni przed planowaną wizytą. W przypadku konieczności dokonania przedpłat (np. hotel, bilety) lub uzyskania pisma popierającego wizę, wniosek powinien być złożony odpowiednio wcześniej.
3. Dla każdego gościa należy złożyć osobny wniosek – nie przewiduje się składania wniosków zbiorczych.

§ 3. Złożenie wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego i rozliczenie wizyty

1. Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego powinien zawierać:
 - 1) dane osobowe gościa (imię, nazwisko, stopień naukowy),
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej PP przyjmującej gościa,
 - 3) kraj przyjazdu gościa oraz obowiązkowo instytucję wysyłającą gościa (uczelnia, firma, instytut badawczy, etc.),
 - 4) termin pobytu w PP,
 - 5) cel wizyty (np. projekty badawcze, wykłady zaproszone, współpraca w ramach umowy, konferencje, seminaria, szkolenia),
 - 6) dane osobowe osoby przyjmującej gościa z ramienia PP,
 - 7) informacje o ewentualnej współpracy w ramach umowy międzyrządowej lub międzyuczelnianej oraz koordynatorze z ramienia PP,
 - 8) wskazanie źródła finansowania wizyty.
2. Politechnika Poznańska może finansować:
 - 1) koszty podróży i noclegu do wysokości zgodnej z odrębnymi przepisami dotyczącymi należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
 - 2) kieszonkowe do kwoty 150 zł/dzień.
3. Wyplata kieszonkowego następuje na rachunek bankowy gościa zagranicznego (Bank Account Details – Załącznik nr 2) lub w formie gotówki. W przypadku wypłaty gotówkowej pracownik PP otrzymuje środki na swoje konto, po czym niezwłocznie przekazuje je gościowi zagranicznemu, a rozliczenie dokonuje się na podstawie pokwitowania podpisanego przez gościa.

4. Opłacenie noclegów i biletów wymaga prawidłowo wystawionej faktury na ogólne dane Politechnikę Poznańską (z nazwiskiem gościa) lub rachunku wystawionego na gościa, do którego należy dołączyć wniosek o zwrot kosztów – Reimbursement request form (Załącznik nr 3).
5. W przypadku zakupu biletów lotniczych przez PP należy dokonać tego zgodnie z zawartą przez Politechnikę Poznańską umową na zakup biletów.
6. Świadczenia, o których mowa w ust. 2, nie mogą być finansowane przez PP, jeśli mają inne źródło finansowania np. przez jednostkę macierzystą lub instytucję zewnętrzną.
7. Osoba przyjmująca gościa z ramienia PP odpowiada za organizację pobytu, gromadzenie dokumentów dotyczących kosztów pobytu i jego rozliczenie oraz dokumentów potwierdzających realizację celu wizyty.
8. Politechnika Poznańska nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gości – osoba przyjmująca jest zobowiązana poinformować o tym gościa.

§ 4. Formalności wizowe

Jeżeli wizyta wymaga oficjalnego zaproszenia lub pisma popierającego dla uzyskania wizy w Ambasadzie RP, fakt ten należy zgłosić w Sekcji ds. Obsługi Wyjazdów Zagranicznych.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Procedura działa w ramach zadań statutowych Politechniki Poznańskiej i stanowi podstawę do przyznawania świadczeń dla gości zagranicznych, przy czym:
 - 1) wypłata kieszonkowego korzysta ze zwolnienia od podatku PIT na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 76 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) koszty noclegu i podróży korzystają ze zwolnienia od podatku PIT na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Procedurę stosuje się odpowiednio do przyjmowania gości zagranicznych w ramach projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami wewnętrznymi, umowami lub wytycznymi dotyczącymi tych projektów i programów.
3. Procedura nie obejmuje przyznawania środków finansowych na realizację przyjazdów profesorów wizytujących w ramach programu „Inicjatywa Doskonała Współpraca Międzynarodowa – wizyty krótkoterminowe”.