

## **ZASADY REFUNDACJI PRZEZ FUNDACJĘ ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI KOSZTÓW PODRÓŻY AMBASADORÓW eTWINNING**

### **§ 1. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Refundacji kosztów podróży Ambasadora dokonuje się na podstawie wniosku o zwrot kosztów podróży, płatne przelewem na konto bankowe Ambasadora wskazane we wniosku.
2. Refundacja kosztów podróży następuje *post factum* na podstawie wniosku o zwrot kosztów podróży krajowej według wzoru zamieszczonego na str. 2, do którego należy załączyć oryginały biletów (kolejowych, autobusowych, w uzasadnionych przypadkach lotniczych) lub w przypadku biletu elektronicznego – jego wydruku.
3. W przypadku, kiedy na bilecie nie jest widoczna jego cena należy dołączyć inne dokumenty potwierdzające wysokości poniesionego kosztu np. fakturę wystawioną na nazwisko Ambasadora.
4. Termin złożenia wniosku wynosi 14 dni od daty zakończenia podróży. Płatność następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania przez NSO PL kompletu ww. dokumentów.

### **§ 2. ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW PODRÓŻY**

1. W zależności od wyboru środka transportu refundacja obejmuje:
  - 1) w przypadku podróży transportem samochodowym publicznym – koszty zakupu biletów za przejazd;
  - 2) w przypadku podróży koleją – koszty zakupu biletów na podróż w II klasie;
  - 3) w przypadku podróży lotniczej – tylko w uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem trybu postępowania określonego w § 2 ust. 2 – koszty zakupu biletów lotniczych klasy ekonomicznej;
  - 4) w przypadku podróży prywatnym samochodem osobowym – koszty przejazdu do wysokości stanowiącej równowartość opłaty za bilety jednorazowe I klasy obowiązujące w pociągach TLK i IC wg aktualnego cennika PKP za przejechaną odległość w jedną stronę ([obecnie obowiązujący cennik PKP](#)) i za powrót. W przypadku podróży kilku ambasadorów jednym samochodem, zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie jednemu Ambasadorowi.
2. Odstępstwo od sposobów refundowania kosztów przejazdu przedstawionych w ust. 1 jest możliwe jedynie w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego wniosku Ambasadora i za zgodą NSO PL.
3. Zwrot wszelkich innych kosztów podróży, których nie wymieniono w ust. 1 i związanych z pobytem Ambasadora w miejscu wydarzenia np. zakwaterowania w przypadku, kiedy koszt ten nie jest bezpośrednio ponoszony przez NSO PL, następuje tylko i wyłącznie na podstawie decyzji NSO PL. W takim przypadku Ambasador zostanie poinformowany przed wydarzeniem o rodzaju kosztów podlegających refundacji i będzie mógł wnioskować o ich zwrot bez zachowania zasady określonej w ust. 2.

### **§ 3. REFUNDACJA KOSZTÓW DOJAZDÓW LOKALNYCH**

1. Za dojazdy lokalne Ambasadorowi przysługuje ryczałt w wysokości w wysokości 20% obowiązującej diety określonej w [rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju \(Dz. U. 2013, poz. 167\)](#), za każdy rozpoczęty dzień podróży.
2. Koszty przejazdu taksówką, przekraczające dzienny ryczałt wymieniony w ust. 1, refundowane są do wysokości przekroczenia, jedynie w uzasadnionych przypadkach (późny przyjazd, godzina przyjazdu powodująca zagrożenie spóźnienia się na wydarzenie), z zachowaniem trybu postępowania określonego w § 2 ust. 2. Podstawą refundacji tego kosztu jest paragon fiskalny z oznaczoną datą, godziną i trasą przejazdu.
3. Ryczałt za dojazdy lokalne nie przysługuje w przypadku podróży prywatnym samochodem osobowym.

