

**Zarządzenie nr 1/2018**

Dziekana Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska

**z dnia 15 stycznia 2018 roku**

**w sprawie zasad finansowania ćwiczeń terenowych wynikających z programów studiów realizowanych na Wydziale Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska UWr**

**§ 1**

1. Koszty związane z organizacją ćwiczeń terenowych wynikających z programów studiów realizowanych na Wydziale Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska pokrywane są z dotacji na działalność dydaktyczną.

2. Wydział pokrywa koszty realizacji ćwiczeń terenowych wynikających z programów studiów dotyczące ich warstwy logistycznej i merytorycznej a w szczególności:

- diet, przejazdów oraz zakwaterowania osób prowadzących ćwiczenia terenowe,
- przejazdy studentów w trakcie realizacji ćwiczeń terenowych,
- koszty pozostałe wynikające z programu zajęć np. wydruk materiałów dydaktycznych, zakup materiałów niezbędnych do realizacji zakładanych efektów kształcenia,

3. Koszty dojazdu do miejsca rozpoczęcia zajęć, zakwaterowania oraz wyżywienia studenci pokrywają we własnym zakresie.

**§ 2**

1. W przypadku odbywania podróży służbowej z dotacji na działalność dydaktyczną pracownikowi lub doktorantowi prowadzącemu ćwiczenia terenowe wynikające z programów studiów przysługuje zwrot kosztów podróży najtańszym środkiem transportu.

2. Poniesione koszty przejazdu muszą być udokumentowane fakturami VAT, a przypadku podróży środkami transportu zbiorowego odpowiednimi biletami.

3. Wszystkie faktury i rachunki muszą być wystawione na Uniwersytet w następującej formie:

Uniwersytet Wrocławski  
Pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław  
NIP 8960005408

4. Na pisemny wniosek pracownika lub doktoranta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy. Jednak w tym przypadku rozliczenie takiej podróży odbywa się według stawki wynikającej z kosztów podróży najtańszym środkiem transportu.

5. W uzasadnionych przypadkach (np. przewóz dużej ilości materiałów niezbędnych do pracy w terenie etc.) Dziekan, na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika, może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy. Wniosek pracownika musi być odpowiednio uzasadniony a dodatkowo wynikać z treści merytorycznych zawartych w sylabusie przedmiotu.

6. W przypadku wyrażenia zgody o której mowa w § 2 punkt 5, rozliczenie kosztów odbywa się według następujących stawek (za jeden kilometr):

- dla samochodu osobowego o pojemności silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,2607 zł
- dla samochodu osobowego o pojemności silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,4179 zł.

### **§ 3**

1. Harmonogram ćwiczeń terenowych ustalają dyrektorzy ds. dydaktycznych na wniosek i w porozumieniu z pracownikami odpowiedzialnymi za ich organizację i przebieg.

2. Kosztorys ćwiczeń terenowych należy przygotować według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Kosztorys, o którym mowa w § 3 pkt. 2, po uprzedniej akceptacji przez dyrektora ds. dydaktycznych, należy przekazać do Dziekanatu przynajmniej 6 tygodni przed terminem rozpoczęcia ćwiczeń terenowych.

4. W kosztorysie należy uwzględnić wszystkie wydatki związane z realizacją ćwiczeń terenowych.

5. W sytuacji gdy koszty poniesione w wyniku realizacji ćwiczeń terenowych będą wyższe od kosztów przewidzianych w kosztorysie należy niezwłocznie sporządzić aneks do kosztorysu

### **§ 4**

1. Na wniosek skierowany do kvestora Uniwersytetu, osoba upoważniona przez dziekana może pobrać zaliczkę na wskazane konto. Fakt zapotrzebowania na zaliczkę należy zgłosić do kvestury, najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem podjęcia zaliczki.

2. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie do 14 dni od zakończenia zajęć terenowych.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

*Dziekan*

*Dr hab. Henryk Marszałek prof. UWr*

**KOSZTORYS**

**ćwiczeń terenowych wynikających z programów studiów realizowanych na  
Wydziale Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska Uniwersytetu  
Wrocławskiego**

1.	Nazwa przedmiotu:					
2.	Kierunek, poziom, rok studiów:					
3.	Jednostka prowadząca przedmiot (Instytut, Zakład):					
4.	Kordynator zajęć:					
5.	Osoba (-y) prowadząca(-e) zajęcia:					
6.	Termin(-y) ćwiczeń terenowych:					
7.	Liczba grup studenckich:		Łączna liczba studentów:		Liczba dni terenowych na grupę	
<b>Planowane koszty</b>						
8.	Koszty przejazdów w terenie:					
9.	Koszty delegacji (diety, noclegi, dojazd):					
9a.	Diety:		Noclegi:		Dojazdy, przejazdy:	
10.	Inne koszty:					
11.	Uwagi:					

**Osoba (-y) upoważnione do odbioru zaliczki:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Kwota</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		

---

**Podpis koordynatora/prowadzącego ćwiczenia  
lub osoby odpowiedzialnej za przygotowanie kosztorysu**

---

Podpis Dyrektora Instytutu

Stwierdzam, że w/w zajęcia są zgodne z planem studiów