**Załącznik nr 4**

**KATALOG WYDATKÓW I LIMITÓW NA WYDATKI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj wydatku** | **Koszty** | **Limit na wydatki** |
| **Uczestnictwo w konferencjach zagranicznych** | opłata konferencyjna | zgodnie z rzeczywistymi stawkami |
| transport w kraju | do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości |
| przelot (w dwie strony) | koszt transportu lotniczego w klasie ekonomicznej - zalecany jest, jeśli to możliwe, zakup biletów podróży z możliwością zwrotu lub wymiany (np. w zakresie zmiany terminu podróży lub nazwiska osoby podróżującej) na wypadek nieoczekiwanych sytuacji |
| zakwaterowanie | maksymalną wysokość stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na okres realizowania zadań należy obliczyć jako:  liczba dni pobytu za granicą x kwota diety określonej w rozporządzeniu z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).  Kwota diety wynika z kolumny 4 zał. do ww. rozporządzenia. |
| utrzymanie - diety |
| **Uczestnictwo w konferencjach krajowych** | opłata konferencyjna | zgodnie z rzeczywistymi stawkami |
| dojazd | do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości |
| zakwaterowanie | hotel o max. standardzie 3\*:  - 360 PLN / 1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2- osobowym,  - 250 PLN / 1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowy  hotel o niższym standardzie niż 3\* oraz pensjonat, motel itd.:  - 260 PLN / 1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym  - 120 PLN / 1nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowym |
| utrzymanie - diety | Kwota diety określona została w Zarządzeniu Nr 21/13 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dn. 01.03.2013 r. w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich |
| **Udział w targach branżowych krajowych (m.in. koszty dojazdu, zakwaterowania, opłaty rejestracyjne, bilety wstępu i diety)** | dojazd | do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości |
| zakwaterowanie | hotel o max. standardzie 3\*:  - 360 PLN / 1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2- osobowym,  - 250 PLN / 1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowy  hotel o niższym standardzie niż 3\* oraz pensjonat, motel itd.:  - 260 PLN / 1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym  - 120 PLN / 1nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowym |
| opłata rejestracyjna | zgodnie z rzeczywistymi stawkami |
| bilet wstępu | zgodnie z rzeczywistymi stawkami |
| utrzymanie - diety | Kwota diety określona została w Zarządzeniu Nr 21/13 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dn. 01.03.2013 r. w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich |
| **Udział w targach branżowych zagranicznych (m.in. koszty dojazdu, zakwaterowania, opłaty rejestracyjne, bilety wstępu i diety)** | transport w kraju | do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości |
| przelot (w dwie strony) | koszt transportu lotniczego w klasie ekonomicznej - zalecany jest, jeśli to możliwe, zakup biletów podróży z możliwością zwrotu lub wymiany (np. w zakresie zmiany terminu podróży lub nazwiska osoby podróżującej) na wypadek nieoczekiwanych sytuacji |
| opłata rejestracyjna | zgodnie z rzeczywistymi stawkami |
| bilet wstępu | zgodnie z rzeczywistymi stawkami |
| zakwaterowanie | maksymalną wysokość stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na okres realizowania zadań należy obliczyć jako:  liczba dni pobytu za granicą x kwota diety określonej w rozporządzeniu z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167). Kwota diety wynika z kolumny 4 zał. do ww. rozporządzenia. |
| utrzymanie - diety |
| **Odczynniki i materiały do badań** (w tym zwierzęta, art. biurowe, art. informatyczne) | | zgodnie z rzeczywistymi stawkami |
| **Usługi obce** | tłumaczenia | zgodnie z rzeczywistymi stawkami |
| statystyki |
| korekta językowa |
| druk plakatów na konferencje |
| Inne (np. opłata za publikację) |

Wniosek o zrealizowanie zakupu dostaw / usług obcych / wyjazdów z projektu powinien być złożony do Koordynatora ds. grantów z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym realizację wniosku,  
na stosownym formularzu, powinien zawierać podpis Kierownika projektu oraz Opiekuna naukowego / Promotora Doktoranta, jako potwierdzenie akceptacji merytorycznej wydatku.

Wszystkie zakupy dostaw i usług obcych oraz wyjazdy w ramach projektów realizowane są przez Uczelnię z zachowaniem wewnętrznych procedur oraz zawartych umów.