

Procedura zakupu biletów lotniczych w ramach wyjazdów ERASMUS +

Zgodnie z aktualnie obowiązującym Komunikatem Kwestora z dnia 19.01.2022 r. są dwie możliwości wyboru procedury zakupu biletów lotniczych w ramach wyjazdów ERASMUS+:

- **Procedura zakupu biletów lotniczych - zakup indywidualny:**

1. Wyjeżdżający składa wniosek wyjazdowy (Skierowanie) w Biurze Współpracy z Zagranicą zaakceptowany przez właściwego przełożonego zawierający:
 - informację o przyznanych środkach dofinansujących koszty podróży,
 - informację o zamiarze zakupu biletu we własnym zakresie (zakup indywidualny).
2. Pracownik wyjeżdżający może dokonać we własnym zakresie zakupu biletu i dokonuje zakupu ze środków prywatnych.
3. Zwrot zakupionego biletu z własnych środków pracownika następuje wyłącznie po powrocie z wyjazdu Erasmus+.

Aby uzyskać zwrot środków muszą być spełnione poniższe warunki:

- faktura wystawiona wyłącznie na Uniwersytet Łódzki z NIPem UŁ 7240003243,
- faktura nie może przekroczyć kwoty przyznanego dofinansowania,
- w przypadku nie otrzymania faktury, dostarczenie potwierdzenia rezerwacji wystawionej przez przewoźnika z odpowiednią adnotacją (np. przewoźnik nie wystawia faktury a rezerwacja jest potwierdzeniem zakupu biletów),
- w przypadku przekroczenia przyznanego dofinansowania otrzymanego przez Dziekana Wydziału, należy dostarczyć pismo o zwiększenie dofinansowania bądź korektę faktury do kwoty dofinansowania.

4. Fakturę należy przesłać do Działu Rachunkowości Zarządczej wraz z dowodem zapłaty (o ile z faktury nie wynika, iż bilet został zapłacony).
 5. Faktura zostaje przekazana przez Pracownika DRZ do jednostki celem wprowadzenia faktury do systemu PP i jej dalszego procedowania.
- **Procedura zakupu biletów lotniczych za pośrednictwem Działu Rachunkowości Zarządczej:**
 1. Wyjeżdżający składa wniosek wyjazdowy (Skierowanie) w Biurze Współpracy z Zagranicą zaakceptowany przez właściwego przełożonego zawierający:
 - informację o przyznanych środkach dofinansowujących koszty podróży,
 - informację o zamiarze zakupu biletu za pośrednictwem Działu Rachunkowości Zarządczej.
 2. Wyjeżdżający składa podpisane przez właściwego przełożonego zlecenie zakupu biletu lotniczego w Dziale Rachunkowości Zarządczej (załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 42 Rektora UŁ z dnia 02.01.2017r.). Zakup jest realizowany za pośrednictwem Biura BIS.

Zakup biletów lotniczych zrealizowany jest na podstawie Zarządzenia Rektora UŁ nr 119 z dn. 22.03.2021 zmienionego Zarządzeniem Rektora UŁ nr 41 z dn. 20.12.2021 w treści paragrafu 19, ust. 4 pkt 36, w którym znajduje się wyłączenie z obowiązku stosowania ustawy PZP w zakresie zakupu biletów lotniczych.