

**Zasady finansowania mobilności zagranicznych w ramach Strategii Rozwoju Uniwersytetu
Przyrodniczego w Lublinie (dalej: „UPL”) na potrzeby przygotowania do udziału w konkursie
„Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”**

CZĘŚĆ I – PRACOWNICY NAUKOWI UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE

Rozdział 1

Rodzaje finansowania

1. W ramach budżetu przeznaczanego na realizację Strategii Rozwoju UPL przyjętej Zarządzeniem nr 121/2023 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie (dalej „Strategia Rozwoju UPL”) przewiduje się możliwość finansowania następujących mobilności zagranicznych pracowników naukowych UPL:
 - **Kategoria A: krótkoterminowe wyjazdy do zagranicznych ośrodków badawczych w celu nawiązania kontaktów, przygotowywania wniosków grantowych, odbycia wizyt studyjnych lub prowadzenia badań naukowych,**
 - **Kategoria B: długoterminowe wyjazdy do zagranicznych ośrodków badawczych w celu prowadzenia badań naukowych lub odbycia staży naukowych,**
 - **Kategoria C: staże w zagranicznych przedsiębiorstwach o wysokiej renomie.**
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o finansowanie mobilności, zawierające m. in. wysokość dostępnych środków w poszczególnych dyscyplinach oraz termin składania wniosków, publikuje minimum raz w roku Biuro Projektów Międzynarodowych (dalej „BPM”) na stronie internetowej: <https://up.lublin.pl/nauka/idub/>.
3. Treść niniejszych Zasad zostanie podana do wiadomości pracownikom UPL i będzie dostępna do czasu trwania wsparcia na stronie internetowej: <https://up.lublin.pl/nauka/idub/>.

Rozdział 2

Zasady finansowania mobilności

1. Długość pobytu zagranicznego zaplanowana we wniosku o finansowanie mobilności (zwanym dalej „wnioskiem”) może wynieść:
 - a) do 14 dni w przypadku mobilności Kategorii A,
 - b) od 30 do 92 dni w przypadku mobilności Kategorii B,
 - c) od 30 do 92 dni w przypadku mobilności Kategorii C.
2. Całkowity czas trwania mobilności może być dłuższy niż wskazany we wniosku, ale finansowanie w ramach Strategii Rozwoju UPL jest przyznawane maksymalnie na okres wymieniony w ust. 1.
3. Wnioskodawcy przysługują środki na sfinansowanie:
 - a) **kosztów podróży**, w tym dieta dojazdowa (jeśli dotyczy);
 - b) **kosztów pobytu** (utrzymanie, zakwaterowanie, przejazdy lokalne w miejscowości docelowej):
 - i. w przypadku pobytów do 14 dni włącznie: do limitów wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.10.2022 r. z tytułu podróży służbowej za granicę (diety oraz limit na nocleg);
 - ii. w przypadku pobytów trwających od 30 dni - ryczałt w wysokości:
 - kraj należący do OECD: 400,- PLN na każdy dzień pobytu.
 - kraj nie należący do OECD: 360,- PLN na każdy dzień pobytu.
 - c) **kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz opłat wizowych.**

4. Wnioskodawcy przysługują bilety:
 - a) przy podróży samolotem – w klasie ekonomicznej,
 - b) przy podróży pociągiem – w klasie II.
5. Środek transportu właściwy do odbycia podróży, a także jego rodzaj i klasę, określa wnioskodawca i akceptuje pracownik BPM, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, warunkami dojazdu i dostępnymi rodzajami transportu publicznego.
6. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością Uczelni w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu (stawka ustalana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dn. 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy z późn. zm.). Zasady podpisywania umowy na korzystanie z samochodu oraz wzory umów są zawarte w Zarządzeniu nr 154 Rektora UPL z dnia 30 grudnia 2020 r.
7. Podstawą realizacji mobilności Kategorii A jest delegacja służbowa, a Kategorii B i C - płatny urlop naukowy/szkoleniowy.

Rozdział 3

Zasady składania wniosków

1. Z wnioskiem może wystąpić pracownik naukowy UPL, który w dniu złożenia wniosku łącznie spełnia poniższe warunki:
 - a) jest zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub badawczym od przynajmniej 12 m-cy,
 - b) złożył oświadczenie o zaliczeniu do Liczby N w dyscyplinie ewaluowanej w UPL,
 - c) w przypadku pracowników, nieposiadających stopnia naukowego doktora: od zatrudnienia w UPL do dnia złożenia wniosku upłynął okres nie dłuższy niż 5 lat (okres ten można przedłużyć o liczbę miesięcy przebywania na urloпах związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny).
2. Wniosek należy przygotować w języku polskim na formularzu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad, i złożyć podpisany w BPM w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, opublikowanym na stronie internetowej: <https://up.lublin.pl/nauka/idub/>, o którym mowa w Rozdz. 1 ust. 2.
3. W danym naborze, wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek, wyłącznie w dyscyplinie ewaluowanej w UPL zgodnie ze złożonym przez siebie oświadczeniem o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie.
4. Uzasadnienie realizacji mobilności musi precyzować w szczególności:
 - a) opis pozycji i potencjału Instytucji Goszczącej,
 - b) cel wyjazdu oraz jego znaczenie naukowe,
 - c) zakres zaplanowanych prac badawczych,
 - d) przewidywane rezultaty wyjazdu (takie jak nabyte kompetencje, publikacje, wystąpienia konferencyjne, projekty lub know-how, kontynuacja współpracy z Instytucją Goszczącą),
 - e) związek merytoryczny wyjazdu z zadeklarowanym Priorytetowym Obszarem Badawczym zdefiniowanym w Strategii Rozwoju UPL.
5. Do wniosku należy dołączyć:

- a) zaproszenie imienne wystawione przez Instytucję Goszczącą (oryginał lub skan), zawierające opis celu wyjazdu, jego planowaną długość, dane osoby kontaktowej po stronie Instytucji Goszczącej (imię, nazwisko, stanowisko, adres e-mail i numer telefonu), podpisane przez upoważnioną do tego osobę;
 - b) w przypadku mobilności Kategorii B i C: dodatkowo także pismo do Rektora UPL o udzielenie płatnego urlopu naukowego/szkoleniowego na czas wyjazdu, zaopiniowane przez Kierownika Jednostki.
6. Wszelkie publikacje powstałe w wyniku pobytu pracownika UPL w Instytucji Goszczącej powinny być afiliowane w UPL.
 7. Wniosek wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy, Przewodniczącego Rady Dyscypliny i Dziekana Wydziału.
 8. W latach 2024-2026 w ramach Strategii Rozwoju UPL pracownik UPL może otrzymać finansowanie mobilności zagranicznych łącznie na okres maksymalnie 6 miesięcy, z zastrzeżeniem Rozdz. 5 ust. 7. Kolejny wniosek będzie rozpatrywany po rozliczeniu poprzedniego otrzymanego dofinansowania.

Rozdział 4

Zasady oceny wniosków

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Oceny formalnej wniosków dokonuje BPM. Ocena formalna wniosków obejmuje:
 - a) ocenę kompletności wniosku;
 - b) ocenę, czy wnioskodawca i wniosek spełniają wszystkie wymagania formalne przedstawione w niniejszych Zasadach i ogłoszeniu, o którym mowa w Rozdz. 1 ust. 2.
3. Do oceny merytorycznej mogą zostać skierowane wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
4. Wniosek może zostać odrzucony ze względów formalnych również podczas oceny merytorycznej.
5. Merytorycznej oceny wniosków dokonuje Senacka Komisja ds. Współpracy z Zagranicą, zwana dalej „Komisją”.
6. Osoba, będąca wnioskodawcą w danym naborze nie może uczestniczyć w ocenie merytorycznej wniosków w tym naborze.
7. W zależności od potrzeb, Komisja może powołać dodatkowych ekspertów do oceny merytorycznej wniosków z grona pracowników UPL.
8. Każdy z wniosków jest wstępnie oceniany merytorycznie przez minimum jednego członka Komisji lub eksperta w oparciu o kryteria z załącznika nr 2. Podstawą decyzji Komisji o ocenie końcowej wniosku jest jego analiza i przeprowadzenie dyskusji nad poszczególnymi kryteriami na tle innych ocenianych wniosków.
9. W wyniku oceny merytorycznej wniosek może uzyskać maksymalnie 25 punktów. Wnioski, które nie osiągnęły wymaganego progu punktowego w ramach co najmniej jednego z kryteriów (z wyłączeniem kryterium premiującego) nie są rekomendowane do finansowania.
10. Komisja przygotowuje listy rankingowe wniosków rekomendowanych do finansowania w podziale na kategorie mobilności oraz dyscypliny ewaluowane w UPL.
11. Ostateczną decyzję w sprawie finansowania wniosków podejmuje Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą, uwzględniając kolejność wniosków na listach rankingowych oraz maksymalne wysokości dostępnych środków finansowych.

12. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na finansowanie danej dyscypliny w danym naborze jest wyższa niż łączna kwota we wszystkich wnioskach rekomendowanych przez Komisję w tej dyscyplinie, decyzją Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą pozostałe środki finansowe mogą zostać przesunięte na sfinansowanie wniosków rekomendowanych do finansowania w ramach innych dyscyplin, z uwzględnieniem zrównoważonej reprezentacji poszczególnych dyscyplin w puli finansowanych wniosków.
13. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na finansowanie danej dyscypliny w danym naborze jest niższa niż łączna kwota we wszystkich wnioskach rekomendowanych przez Komisję w tej dyscyplinie, Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą może udzielić finansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana na podstawie uzgodnień z wnioskodawcami.
14. Wnioski, które zostały rekomendowane do finansowania przez Komisję, ale z uwagi na brak środków nie zostały skierowane do finansowania przez Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą, tworzą listy rezerwowe.
15. BPM za pośrednictwem elektronicznej poczty e-mail zawiadamia wnioskodawców o wynikach konkursu i wysokości przyznanych środków.
16. W terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 15, wnioskodawca składa w BPM poprawnie wypełniony wniosek o delegowanie za granicę zgodnie z zasadami realizacji wyjazdów zagranicznych, obowiązującymi w UPL.
17. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w ust. 16 Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą może podjąć decyzję o cofnięciu przyznanych środków, które zostają przesunięte na sfinansowanie wniosków z listy rezerwowej w ramach danej dyscypliny, bądź wniosków w ramach innych dyscyplin, z uwzględnieniem zrównoważonej reprezentacji poszczególnych dyscyplin w puli finansowanych wniosków.
18. Wnioskodawca może zrezygnować z realizacji przyznanego grantu w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 15, jeśli nie zostały poniesione koszty jego realizacji. Niewykorzystane środki zostaną przesunięte jak w ust. 17.

Rozdział 5

Rozliczenie dofinansowania

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - a) rozliczenia kosztów mobilności w terminie do 14 dni od powrotu do kraju w BPM zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczania delegacji zagranicznych obowiązującymi w UPL, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) złożenia „Sprawozdania z realizacji mobilności finansowanej ze środków Strategii Rozwoju UPL” zgodnie z zakresem działań opisanym we wniosku oraz z uwzględnieniem warunków opisanych w ust. 3 nie później niż 3 miesiące po zakończeniu mobilności do BPM według wzoru udostępnionego przez BPM.
2. Zaplanowana we wniosku mobilność jest realizowana, a jej koszty rozliczane w roku kalendarzowym, w którym przyznano finansowanie.
3. Warunkiem rozliczenia mobilności jest:
 - w przypadku mobilności kat. A: przedstawienie podpisanej umowy o dalszej współpracy z Instytucją Goszczącą lub wersji roboczej przygotowanego wniosku o dofinansowanie projektu, którego złożenie jest planowane w okresie do 6 m-cy od zakończenia mobilności;

- w przypadku mobilności kat. B: przedstawienie co najmniej jednej publikacji lub zgłoszenia publikacji w czasopiśmie z bazy JCR (nieuznawanym za tak zwane drapieżne),
 - w przypadku mobilności kat. C: przedstawienie:
 - ✓ co najmniej jednej publikacji lub zgłoszenia publikacji w czasopiśmie z bazy JCR (nieuznawanym za tak zwane drapieżne) lub
 - ✓ przygotowanego wniosku o dofinansowanie projektu, którego złożenie jest planowane w okresie do 6 m-cy od zakończenia mobilności lub
 - ✓ złożonego wniosku o patent /wzór użytkowy lub
 - ✓ usługi zleconej UPL do realizacji przez Instytucję Goszczącą lub
 - ✓ innego, wymiernego efektu odbytego stażu.
4. Sprawozdania z realizacji mobilności finansowanej ze środków Strategii Rozwoju UPL są oceniane przez Komisję, o której mowa w rozdz. 4.
 5. W przypadku uzyskania negatywnej oceny sprawozdania, wnioskodawcy przysługuje możliwość złożenia wyjaśnień/uzupełnienia i naniesienia poprawek, w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o ocenie. Wówczas sprawozdanie oceniane jest ponownie.
 6. Ostateczną decyzję w kwestii rozliczenia sprawozdania podejmuje Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą.
 7. Brak pozytywnej oceny złożonego sprawozdania będzie skutkować odrzuceniem kolejnych wniosków składanych przez wnioskodawcę.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego, w tym Kodeksu Cywilnego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, jak również akty wewnętrzne UPL.
2. Zasady wchodzi w życie z dniem 01.06.2024 r.