**Załącznik nr 1: Wzór wniosku o finansowanie mobilności zagranicznej**

**Wniosek o finansowanie mobilności zagranicznej pracownika UPL w ramach Strategii Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie (UPL) na potrzeby przygotowania do udziału w konkursie „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”**

**Numer naboru: WYJAZDY/2/2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numer wniosku:** ………………………………………………………*(nadaje Biuro Projektów Międzynarodowych)* | *Data wpłynięcia wniosku:* *Podpis pracownika BPM:*  |
| Dotyczy (zaznaczyć właściwe):* Kategoria A: krótkoterminowy wyjazd do zagranicznego ośrodka badawczego w celu nawiązania kontaktów, przygotowywania wniosku grantowego, odbycia wizyty studyjnej lub prowadzenia badań naukowych,
* Kategoria B: długoterminowy wyjazd do zagranicznego ośrodka badawczego w celu prowadzenia badań naukowych lub odbycia stażu naukowego,
* Kategoria C: staż w zagranicznym przedsiębiorstwie o wysokiej renomie.
 |
| **WNIOSKODAWCA** |
| **Wnioskodawca** (imię i nazwisko, stopień naukowy) |  |
| **Data rozpoczęcia pracy w UPL** |  |
| **Jeżeli dotyczy:** liczba miesięcy przebywania na urlopach zw. 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 (w okresie zatrudnienia w UPL) | ………….. miesięcy |
| **Czy wnioskodawca złożył stosowne oświadczenie o przypisaniu do danej dyscypliny?** | TAK/NIE |
| **Dyscyplina/y naukowa/e wnioskodawcy** |  |
| **Telefon** |  |
| **E-mail** |  |
| **MOBILNOŚĆ ZAGRANICZNA** |
| **Dyscyplina naukowa** |  |
| **Planowana długość mobilności** | ……….. dni |
| **Instytucja Goszcząca** (nazwa, adres siedziby) |  |
| **Dokładne miejsce realizacji mobilności** (nazwa jednostki, adres) |  |
| **Osoba kontaktowa z Instytucji Goszczącej** (imię i nazwisko, stanowisko, adres e-mail, telefon) |  |
| **Opis pozycji i potencjału Instytucji Goszczącej** |
|  |
| **Czy Instytucja Goszcząca jest jedną z pierwszych 500 instytucji na Liście Szanghajskiej z 2023 r., opublikowanej pod adresem:** [**https://www.shanghairanking.com/rankings/arwu/2023**](https://www.shanghairanking.com/rankings/arwu/2023)**?** | TAK/NIE |
| **Cel wyjazdu oraz jego znaczenie naukowe** |
|  |
| **Zakres zaplanowanych prac badawczych** |
|  |
| **Przewidywane rezultaty wyjazdu** *(takie jak nabyte kompetencje, publikacje, wystąpienia konferencyjne, projekty lub know-how, kontynuacja współpracy z Instytucją Goszczącą)* |
|  |
| **Związek merytoryczny wyjazdu z zadeklarowanym Priorytetowym Obszarem Badawczym zdefiniowanym w Strategii Rozwoju UPL** |
|  |
| **Proponowany środek transportu** |  |
| **Szacowane wnioskowane finansowanie (w PLN)\*** | * Koszty podróży: ……………………………
* Koszty pobytu: …………………….………
* Koszty ubezpieczenia oraz wizy (jeśli dotyczy): ……………………..

**Łącznie maks. ……………………………………….. PLN** |
| *Jako wnioskodawca oświadczam, że:* * *informacje zawarte w tym formularzu są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym,*
* *wnioskowana mobilność nie będzie równocześnie finansowana z innych źródeł.*

………………………………………………………………………..*Data i Podpis Wnioskodawcy* |
| **Bezpośredni przełożony\*\***Zgoda na wyjazd…………………………………….*pieczęć i podpis* | ***Przewodniczący Rady Dyscypliny\*\****Zgoda na złożenie wniosku…………………………………….*pieczęć i podpis* | **Dziekan Wydziału\*\*\*/\*\***Zgoda na wyjazd………………………………………*pieczęć i podpis* |

**Do wniosku należy dołączyć:**

1. **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;**
2. **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.**

*\* Maksymalna kwota finansowania może zostać zweryfikowana przez BPM na etapie oceny formalnej wniosku. Ostateczna wysokość finansowania zostanie ustalona na etapie rozliczenia kosztów wyjazdu.*

*\*\* Jeśli bezpośredni przełożony jest jednocześnie Przewodniczącym Dyscypliny/Dziekanem, to wystarczy podpis w jednym polu.*

*\*\*\* Wyrażając zgodę Dziekan Wydziału potwierdza, że wyjazd pracownika nie zakłóci prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.*