

**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 II – DOKTORANCI SZKOŁY DOKTORSKIEJ 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 długoterminowych mobilności zagranicznych doktorantów Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie (SD UPL)
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o finansowanie mobilności, zawierające m. in. wysokość dostępnych środków oraz termin składania wniosków, publikuje minimum raz w roku Szkoła Doktorska na stronie internetowej: <https://up.lublin.pl/nauka/idub/> oraz <https://up.lublin.pl/szkola-doktorska/>
3. Treść niniejszych Zasad zostanie podana do wiadomości doktorantom SD 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 od 30 do 92 dni.
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) – 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:
 - przy podróży samolotem – w klasie ekonomicznej,
 - przy podróży pociągiem – w klasie II.
5. Środek transportu właściwy do odbycia podróży, a także jego rodzaj i klasę, określa wnioskodawca i akceptuje pracownik Biura Szkoły Doktorskiej UPL, w porozumieniu z Biurem Projektów Międzynarodowych (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.

Rozdział 3

Zasady składania wniosków

1. Z wnioskiem może wystąpić doktorant Szkoły Doktorskiej UPL, który w dniu złożenia wniosku łącznie spełnia poniższe warunki:
 - a) odbywa kształcenie na I, II, III lub IV roku;
 - b) spełnia postanowienia Regulaminu Szkoły Doktorskiej UPL;
2. Wniosek należy przygotować w języku polskim na formularzu, stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad, i złożyć podpisany w Biurze SD UPL w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, opublikowanym na stronie internetowej: <https://up.lublin.pl/nauka/idub/> oraz <https://up.lublin.pl/szkola-doktorska/>
3. W danym naborze, wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek.
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,
 - e) związek merytoryczny wyjazdu z zadeklarowanym Priorytetowym Obszarem Badawczym zdefiniowanym w Strategii Rozwoju UPL.
5. Do wniosku należy dołączyć 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.
6. Wszelkie publikacje powstałe w wyniku pobytu doktoranta Szkoły Doktorskiej UPL w Instytucji Goszczącej powinny być afiliowane w UPL.
7. Wniosek wymaga akceptacji promotora/promotorów (z wyłączeniem promotora pomocniczego), kierownika jednostki, w której doktorant realizuje badania oraz dyrektora Szkoły Doktorskiej UPL.
8. W latach 2024-2026 w ramach Strategii Rozwoju UPL doktorant Szkoły Doktorskiej UPL może otrzymać finansowanie maksymalnie jeden raz.

Rozdział 4

Zasady oceny wniosków

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Oceny formalnej wniosków dokonuje Biuro SD UPL. Ocena formalna wniosków obejmuje:
 - a) ocenę kompletności wniosku;
 - b) ocenę, czy wnioskodawca i wniosek spełniają wszystkie wymagania formalne przedstawione w niniejszych Zasadach i ogłoszeniu.
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 ośmioosobowa Komisja złożona z Przewodniczącego Komisji – Dyrektora SD UPL oraz reprezentantów wszystkich dyscyplin naukowych (ekspertów), w których prowadzone jest kształcenie w SD UPL, zwana dalej „Komisją”. Komisja powołana jest przez Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą na wniosek dyrektora Szkoły Doktorskiej.
6. Każdy z wniosków jest wstępnie oceniany merytorycznie przez minimum jednego członka Komisji. Podstawą decyzji Komisji o ocenie końcowej wniosku jest jego analiza i przeprowadzenie dyskusji nad poszczególnymi kryteriami na tle innych ocenianych wniosków.
7. 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.
8. Komisja przygotowuje listy rankingowe wniosków rekomendowanych do finansowania.
9. 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.
10. 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.
11. Biuro SD UPL za pośrednictwem elektronicznej poczty e-mail zawiadamia wnioskodawców o wynikach konkursu i wysokości przyznanych środków.
12. W terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 11, wnioskodawca składa w Biurze SD UPL poprawnie wypełniony wniosek o delegowanie za granicę zgodnie z zasadami realizacji wyjazdów zagranicznych, obowiązującymi w UPL.
13. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w ust. 12 Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą może podjąć decyzję o cofnięciu przyznanych środków, które zostają przesunięte na sfinansowanie wniosków z listy rezerwowej.
14. Wnioskodawca może zrezygnować z realizacji przyznanego grantu w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 11, jeśli nie zostały poniesione koszty jego realizacji. Niewykorzystane środki zostaną przesunięte jak w ust. 13.

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;
 - c) złożenia do Biura SD UPL sprawozdania merytorycznego opisującego aktywności naukowe realizowane przez doktoranta podczas trwania stażu;
 - d) przesłania do Biura SD UPL notatki informacyjnej w języku polskim i angielskim wraz ze zdjęciami, zawierającej podstawowe informacje o odbytym stażu (termin, ośrodek goszczący, opiekun naukowy, główne aktywności podejmowane podczas stażu);

2. Sprawozdania z realizacji mobilności finansowanej ze środków Strategii Rozwoju UPL są oceniane przez Komisję, o której mowa w rozdz. 4.
3. 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.
4. Ostateczną decyzję w kwestii rozliczenia sprawozdania podejmuje Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą.
5. 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.

Załącznik nr 4: Wzór wniosku o finansowanie mobilności zagranicznej doktorantów Szkoły Doktorskiej UPL

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

Numer naboru:

Numer wniosku: <i>(nadaje Biuro Szkoły Doktorskiej)</i>	<i>Data wpłynięcia wniosku:</i> <i>Podpis pracownika Biura SD UPL:</i>
WNIOSKODAWCA	
Wnioskodawca (imię i nazwisko, dyscyplina/y, rok kształcenia, jednostka)	
Telefon Wnioskodawcy	
E-mail Wnioskodawcy	
Informacje o promotorze/promotorach (imię, nazwisko, tytuł, jednostka, dyscyplina/y)	
MOBILNOŚĆ ZAGRANICZNA	
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?	TAK/NIE
Cel wyjazdu oraz jego znaczenie naukowe	
Zakres zaplanowanych prac badawczych	
Przewidywane rezultaty wyjazdu	
Związek merytoryczny wyjazdu z zadeklarowanym Priorytetowym Obszarem Badawczym zdefiniowanym w Strategii Rozwoju UPL	
Proponowany środek transportu	

Szacowane wnioskowane finansowanie (w PLN)*	<input type="checkbox"/> Koszty podróży: <input type="checkbox"/> Koszty pobytu: <input type="checkbox"/> Koszty ubezpieczenia oraz wize (jeśli dotyczy): <p style="text-align: right;">Łącznie maks. PLN</p>	
<p><i>Jako wnioskodawca oświadczam, że:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>informacje zawarte w tym formularzu są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym,</i> • <i>wnioskowana mobilność nie będzie równocześnie finansowana z innych źródeł.</i> <p style="text-align: right;">..... <i>Data i Podpis Wnioskodawcy</i></p>		
Promotor/ promotorzy** Zgoda na wyjazd <i>pieczęć i podpis</i>	Kierownik jednostki, w której doktorant realizuje badania Zgoda na wyjazd <i>pieczęć i podpis</i>	Dyrektor Szkoły Doktorskiej Zgoda na wyjazd <i>pieczęć i podpis</i>

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) dodatkowo także pismo skierowane do Dyrektora Szkoły Doktorskiej UPL o umożliwienie zdalnego uczestnictwa w zajęciach zgodnie z harmonogramem i Programem Kształcenia w Szkole Doktorskiej UPL na czas wyjazdu zaopiniowane przez Promotora/ promotorów** oraz 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.

** Nie dotyczy promotora pomocniczego

Załącznik nr 5: Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie merytorycznej wniosku uwzględnia się następujące kryteria:

- a) **ZNACZENIE NAUKOWE MOBILNOŚCI:** pozycja Instytucji Goszczącej, poziom naukowy i znaczenie, oryginalność oraz nowatorski charakter planowanych badań lub zadań badawczych, oceniane w kontekście międzynarodowym, związek z zadeklarowanym Priorytetowym Obszarem Badawczym zdefiniowanym w Strategii Rozwoju UPL.
 - **maks. 10 punktów (próg: 6 punkty)**

- b) **POTENCJALNY WPŁYW MOBILNOŚCI:** możliwy wpływ mobilności na rozwój naukowy doktoranta, w tym w aspekcie realizacji Indywidualnego Planu Badawczego, oraz realizowania badań i publikowania w zespołach międzynarodowych
 - **maks. 10 punktów (próg: 6 punkty)**

- c) **KRYTERIUM PREMIUJĄCE:** Instytucją Goszczącą jest jedną z pierwszych 500 instytucji na Liście Szanghajskiej (Shanghai Ranking) z roku 2023, opublikowanej pod adresem: <https://www.shanghairanking.com/rankings/arwu/2023>: **5 punktów**

RAPORT Z OCENY WNIOSKU

NR

I. Wynik oceny formalnej wniosku:

.....
.....

Czy wniosek jest przekazany do oceny merytorycznej? TAK NIE

Proponowana maksymalna kwota finansowania: PLN

.....

Data i podpis pracownika Biura Szkoły Doktorskiej

II. Wynik oceny merytorycznej wniosku:

Część A: OCENA CZŁONKA KOMISJI/ EKSPERTA

1. Imię i nazwisko członka Komisji/eksperta:

.....

ZNACZENIE NAUKOWE MOBILNOŚCI	
POTENCJALNY WPŁYW MOBILNOŚCI	
KRYTERIUM PREMIUJĄCE	
ŁĄCZNIE PUNKTÓW:	

Część B: OCENA KOŃCOWA

ZNACZENIE NAUKOWE MOBILNOŚCI	
POTENCJALNY WPŁYW MOBILNOŚCI	
KRYTERIUM PREMIUJĄCE	
ŁĄCZNIE PUNKTÓW:	

Czy wniosek jest rekomendowany do finansowania? TAK NIE

.....

Data i podpis członka Komisji/ eksperta

.....

Data i podpis Przewodniczącego Komisji

Decyzja Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą (niepotrzebne skreślić):

Przyznaję finansowanie mobilności zagranicznej w wysokości PLN.

Nie wyrażam zgody na przyznanie finansowania mobilności zagranicznej z powodu:

- negatywnej oceny formalnej wniosku
- negatywnej oceny merytorycznej wniosku
- braku dostępnych środków finansowych

.....

*Pieczęć i podpis Prorektora właściwego
ds. współpracy z zagranic*

