

**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 1 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, 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 siedmioosobowa Komisja złożona z reprezentantów wszystkich dyscyplin naukowych, 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. 15, 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. 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.
14. 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;
 - 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.

