

ZASADY I WARUNKI WSPARCIA FINANSOWEGO KRÓTKOTERMINOWYCH WYJAZDÓW STUDYJNYCH ZWIĄZANYCH Z:

- **NAWIĄZYWANIEM KONTAKTÓW I PRZYGOTOWYWANIEM WNIOSKÓW O GRANTY,**
- **PRACĄ PRZY EKSPERYMENTACH W MIĘDZYNARODOWYCH OŚRODKACH BADAWCZYCH,**
- **ODBYCIEM STAŻY ZAGRANICZNYCH MŁODYCH PRACOWNIKÓW I DOKTORANTÓW**

(DZIAŁANIA 1, 6, 10)

§1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

AGH – to należy przez to rozumieć Akademię Górniczo – Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie;

IDUB - to należy przez to rozumieć program Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza w AGH

POB - to należy przez to rozumieć Priorytetowy Obszar Badawczy określony we wniosku AGH w konkursie „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza”;

Młodym pracowniku - to należy przez to rozumieć pracownika badawczego lub badawczo-dydaktycznego, zatrudnionego w AGH ubiegającego się o przyznanie dofinansowania, który na dzień składania wniosku nie ukończył 35. roku życia;

Doktorancie – to należy przez to rozumieć doktoranta Szkoły Doktorskiej AGH, Krakowskiej Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej lub 5 roku studiów doktoranckich;

Wnioskodawcy – to należy przez to rozumieć pracownika badawczego lub badawczo-dydaktycznego, zatrudnionego w AGH ubiegającego się o przyznanie dofinansowania (działanie 1,6, 10) lub doktoranta (działanie 6);

Beneficjencie wsparcia – to należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, którego wniosek w wyniku przeprowadzonej procedury konkursowej zakwalifikowano do finansowania;

Jednostce - to należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną AGH lub inną jednostkę AGH prowadzącą działalność badawczą;

Komisji – to należy rozumieć Rektorską Komisję ds. Współpracy i Rozwoju;

Krótkoterminowym wyjeździe studyjnym – to należy przez to rozumieć wyjazd za granicę na zasadach delegacji nie dłuższy niż 3 tygodnie;

Zasady – to należy przez to rozumieć niniejsze zasady i warunki wsparcia krótkoterminowych wyjazdów studyjnych;

Program – to należy przez to rozumieć program „Wsparcia finansowego krótkoterminowych wyjazdów studyjnych”;

2. Organizatorem wsparcia jest AGH.

3. Treść niniejszych Zasad zostanie podana do wiadomości pracownikom i będzie dostępna do czasu trwania Wsparcia na stronie internetowej AGH: <https://www.idub.agh.edu.pl/inicjatywa-doskonosci-uczelnia-badawcza/>.

4. Zasady programu oraz jego kolejne edycje ogłasza Kierownik Projektu na stronie <https://www.idub.agh.edu.pl/inicjatywa-doskonosci-uczelnia-badawcza/>.

Ogłoszenie o uruchomieniu edycji zawiera w szczególności termin składania wniosków oraz wysokość środków w danej edycji.

§2 Cel Programu

Celem Programu jest umożliwienie pracownikom naukowym i naukowo badawczym wyjazdów zagranicznych związanych z nawiązywaniem kontaktów, przygotowaniem wniosków grantowych (działanie 1), lub do pracy w eksperymentach w międzynarodowych ośrodkach badawczych (działanie 10), jak również umożliwienie realizacji krótkoterminowych wyjazdów badawczych celem odbycia staży zagranicznych przez młodych pracowników i doktorantów (działanie 6).

§3 Warunki uczestnictwa

1. Wnioski do działania 1 i 10 mogą składać pracownicy badawczy lub badawczo-dydaktyczni, zatrudnieni w AGH na co najmniej ½ etatu co najmniej do dnia zakończenia wyjazdu.
2. Wnioski do działania 6 mogą składać Doktoranci oraz Młodzi pracownicy badawczy lub badawczo-dydaktyczni, zatrudnieni w AGH co najmniej do dnia zakończenia wyjazdu.
3. Wnioski składa się elektronicznie za pośrednictwem systemu HYDRA, dostępnego na stronie <https://wnioski.idub.agh.edu.pl>. Do konkursu przyjmowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w niniejszych Zasadach. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 17 dni roboczych, jednak nie wcześniej niż 60 dni, przed planowanym terminem wyjazdu.
4. Wniosek uważa się za złożony jeżeli uzyskał uprzednią akceptację Kierownika Katedry/Zakładu (lub Dyrektora Instytutu) i Kierownika Jednostki.
5. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) zgodę Prorektora ds. Współpracy na wyjazd służbowy poza granice Polski (jeżeli jest aktualnie wymagana),
 - b) kompletny „WNIOSEK NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU”,
 - c) w ramach działania 10 - współpracy z Wielkimi Ośrodkami Badawczymi zgodę Lidera Grupy Badawczej AGH realizującej wspólne badania,
 - d) kserokopię zaproszenia lub posiadaną korespondencję z ustalonym terminem i celem wyjazdu,
 - e) w sytuacji, gdy wyjazd służbowy jest finansowany z projektu badawczego i z projektu IDUB do Wniosku należy dołączyć pisemną zgodę Prorektora ds. Współpracy.
6. Uzasadnienie wniosku musi precyzować:
 - a) cel naukowy i znaczenie projektu wraz z planem spotkań/staży,
 - b) związek merytoryczny tematyki pracy z zadeklarowanym POB,
 - c) określony w sposób wymierny efekt wyjazdu,
 - d) uzasadnienie kosztów,
 - e) dotychczasowe osiągnięcia wnioskodawcy, z uwzględnieniem etapu kariery naukowej.
7. Warunkiem złożenia kolejnego wniosku o finansowanie jest rozliczenie finansowe i merytoryczne delegowanej osoby z poprzedniego wyjazdu finansowanego z projektu IDUB.
8. Wsparcie finansowe przewidziane ze środków Projektu IDUB udzielane jest w każdym roku kalendarzowym –do wyczerpania środków przeznaczonych na dany rok.

§4 Zasady oceny wniosków

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Oceny formalnej wniosków dokonuje Biuro Projektu IDUB. Ocena formalna wniosków obejmuje:
 - a) ocenę kompletności wniosku,

- b) ocenę czy wniosek spełnia wszystkie wymagania przedstawione w Zasadach i ogłoszeniu o konkursie,
 - c) ocenę czy planowane wydatki przedstawione we wniosku są zgodne z zasadami określonymi w §5.
3. Do oceny merytorycznej mogą zostać skierowane wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
 4. Wniosek może zostać odrzucony ze względów formalnych również na etapie oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 5.
 5. Merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych dokonuje Komisja.
 6. Przedmiotem oceny, dokonywanej przez Komisję, jest:
 - a) dokładny opis celu odbycia krótkoterminowego wyjazdu studyjnego oraz jego znaczenie naukowe,
 - b) plan spotkań w ramach krótkoterminowego wyjazdu studyjnego,
 - c) określony w sposób wymierny efekt krótkoterminowego wyjazdu studyjnego,
 - d) dotychczasowe osiągnięcia Wnioskodawcy,
 - e) związek merytoryczny krótkoterminowego wyjazdu studyjnego z zadeklarowanym POB,
 - f) wpływ na wskaźniki projektu IDUB.
 7. Rekomendacja wniosku przez Komisję stanowi podstawę przyznania przez Kierownika Projektu IDUB środków finansowych dla Wnioskodawcy.

§5

Zasady finansowania i rozliczania

1. Koszty kwalifikowane w ramach otrzymanego dofinansowania stanowią:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) opłat wizowych.
2. Wysokość poszczególnych świadczeń, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć limitów ustalonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167 z póź.zm).
3. Wnioskodawcom przysługują bilety:
 - a) przy podróży samolotem – w klasie ekonomicznej,
 - b) przy podróży pociągiem – w klasie II.
4. W przypadku działań 1 i 10 wkład własny Jednostki może stanowić:
 - a) 50% kosztów danego wyjazdu,
 - b) kwota wydana na ten sam cel (krótkie wyjazdy studyjne) poniesione na wyjazdy pracowników Jednostki i udokumentowana właściwymi zaświadczeniami na kontach wkładu własnego,
 - c) kwota wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkiem stażowym w wysokości kosztów wyjazdu zaksięgowana po rozliczeniu wyjazdu Beneficjenta.
5. W przypadku działania 6 wkład własny Jednostki może stanowić:
 - a) 30% kosztów danego wyjazdu,
 - b) kwota wydana na ten sam cel (krótkoterminowe wyjazdy studyjne związane z odbyciem stażu) poniesiona przy wyjazdach innych młodych pracowników lub doktorantów Jednostki w wysokości min 70% danego wyjazdu,
 - c) kwota stypendium doktoranckiego w wysokości kosztów wyjazdu zaksięgowana po rozliczeniu wyjazdu Beneficjenta.

6. Jednostka zobligowana jest udokumentować wkład własny księgując koszty na koncie umowy 16.16.NrJednostki.7998 lub na koncie pozabilansowym 897.NrJednostki podając numer Działania i Wniosku, którego dotyczy wkład własny, z systemu informatycznego HYDRA.
7. Dokumenty finansowe związane z wyjazdem przygotowuje Jednostka i przekazuje do akceptacji (potwierdzenia źródła finansowania) do Biura Projektu IDUB.

§ 6

Rozliczenie dofinansowania

1. Beneficjent wsparcia ma obowiązek rozliczenia finansowego przyznanego środków w przeciągu 14 dni od daty zakończenia podróży oraz złożenie w systemie HYDRA sprawozdania merytorycznego do 1 miesiąca od daty zakończenia podróży.
2. Sprawozdanie merytoryczne podlega ocenie Komisji, a jego wynik, wraz z uzasadnieniem będzie widoczny dla Beneficjenta w systemie HYDRA.
3. Brak terminowego rozliczenia finansowego i merytorycznego jest wystarczającą przesłanką dla odmówienia rozpatrywania kolejnych wniosków składanych przez daną jednostkę organizacyjną AGH (Katedry/Instytuty) oraz wykluczenia beneficjenta z możliwości starania się o dofinansowanie.

§7

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie postanowień Zasad przez Beneficjenta wsparcia będzie skutkowało wykluczeniem go z Programu.
2. Postanowienia niniejszych Zasad stanowią podstawę do prowadzenia naboru wniosków, a ich interpretacja należy do Komisji.
3. Organizator wsparcia nie ponosi odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych przez Wnioskodawców. Podanie nieprawdziwych danych skutkuje wykluczeniem z Programu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego, w tym Kodeksu Cywilnego oraz akty wewnętrzne AGH.
5. Informacja o zasadach zostaje ogłoszona na stronie projektu IDUB AGH oraz przesłana do Kierowników Jednostek Podstawowych, którzy powiadamią pracowników jednostek.
6. Zasady wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.