

**Regulamin finansowania Mobilności w ramach Strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego
im. Piastów Śląskich we Wrocławiu w latach 2024-2026
pt.: „UMW w Świetle Doskonałości Naukowej 2024-2026”**

§ 1 Informacje ogólne

Regulamin (dalej także jako „Regulamin Mobilności IDUB”) dotyczy zasad przyznawania środków przeznaczonych na wyjazdy międzynarodowe pracowników UMW oraz przyjmowanie gości z zagranicy w celu realizacji wspólnych projektów badawczych w dyscyplinach: nauki medyczne, nauki farmaceutyczne i nauki o zdrowiu oraz zasad realizacji ww. wyjazdów i wizyt i ich rozliczania ze środków Strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu w latach 2024-2026 pt.: „UMW w Świetle Doskonałości Naukowej 2024-2026” przyznanych Uniwersytetowi Medycznemu we Wrocławiu przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 2 Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Centrum Zarządzania Projektami (CZP)** – jednostka odpowiedzialna za obsługę administracyjną Zadania Mobilności pracowników UMW;
- 2) **Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)** – jednostka odpowiedzialna za organizację wyjazdów i przyjazdów (Mobilności);
- 3) **Komitet Sterujący IDUB** – Komitet powołany Zarządzeniem nr 145/XVI R/2024 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie Realizacji Strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu w latach 2024-2026 pt.: „UMW w Świetle Doskonałości Naukowej 2024-2026” w celu realizacji Strategii;
- 4) **Mobilność** – wyjazd nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczych, badawczo – dydaktycznych oraz przyjazd gościa zagranicznego do siedziby UMW w celach związanych ze współpracą naukową;
- 5) **Strategia** – Strategia rozwoju Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu w latach 2024-2026 pt.: „UMW w Świetle Doskonałości Naukowej 2024-2026” w celu przygotowania do udziału w konkursie w ramach Programu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego "Inicjatywa doskonałości-uczelnia badawcza";
- 6) **Uczestnik** – osoba korzystająca z Mobilności;
- 7) **Uczelnia, UMW** – Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, adres: Wybrzeże L. Pasteura 1, 50-367 Wrocław;
- 8) **Wniosek** – wniosek o finansowanie Mobilności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 9) **Wnioskodawca** – osoba składająca Wniosek o finansowanie Mobilności;
- 10) **Zadanie Mobilność pracowników UMW** – dotyczy zadania nr 6 Strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu w latach 2024-2026 pt.: „UMW w Świetle Doskonałości Naukowej 2024-2026” o nazwie: „Mobilność pracowników UMW – wydzielenie budżetu dla pracowników UMW przeznaczanego na wyjazdy międzynarodowe i przyjmowanie

profesorów wizytujących w celu realizacji wspólnych projektów badawczych w dyscyplinach: nauki medyczne, nauki farmaceutyczne i nauki o zdrowiu”.

§ 3 Cel

1. Celem Zadania Mobilność pracowników UMW jest wspieranie międzynarodowej współpracy naukowej, podnoszenie kompetencji badawczych oraz rozwój kariery naukowej Uczestników poprzez wspieranie Mobilności, a także zwiększenie umiędzynarodowienia.
2. Zadanie Mobilność pracowników UMW zostanie zrealizowane poprzez wyłonienie Uczestników Mobilności, a następnie realizację Mobilności w obrębie trzech dyscyplin naukowych:
 - 1) nauki medyczne;
 - 2) nauki farmaceutyczne;
 - 3) nauki o zdrowiu.
3. Finansowaniu podlega Mobilność do/z jednostek naukowych mających kluczowe znaczenie dla podniesienia poziomu naukowego Uczelni w skali międzynarodowej, a także wpływających bezpośrednio na podniesienie oceny ewaluacyjnej wiodących dyscyplin naukowych.
4. Działania podjęte w ramach Mobilności powinny przyczyniać się do realizacji następujących efektów:
 - 1) włączenia do międzynarodowych zespołów badawczych młodej kadry tj. doktorantów;
 - 2) upowszechniania międzynarodowych wyników badań naukowych w społeczności UMW oraz wyników naukowców z UMW poza Uczelnią na szczeblu międzynarodowym;
 - 3) pozyskiwania nowych umiejętności w wyniku realizacji praktycznego stażu zagranicznego;
 - 4) zdobycia doświadczenia w zakresie współpracy międzynarodowej.

§ 4 Postanowienia ogólne

1. W ramach Mobilności finansowane będą:
 - 1) wyjazdy nauczycieli akademickich UMW, o których mowa w § 5 ust. 1 o długości od 10 do 14 dni, do renomowanych ośrodków akademickich i badawczych na całym świecie. Ten typ mobilności w dalszej części Regulaminu określany jest jako „mobilności-wyjazdy”;
 - 2) przyjazdy naukowców z zagranicy do UMW, trwające maksymalnie do 3 dni. Ten typ mobilności w dalszej części Regulaminu określany jest jako „mobilności-przyjazdy”.
2. Mobilność należy zorganizować zgodnie z zasadami podróży służbowych obowiązujących w UMW.
3. Przyjazdy naukowców powinny być realizowane zgodnie z Regulaminem i wewnętrzną procedurą przyjmowania gości z zagranicy w UMW z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 4 pkt 3.
4. Rozpatrywane będą wyłącznie Wnioski dotyczące Mobilności, których termin rozpoczęcia zaplanowany jest nie wcześniej niż na 30 dni od daty złożenia Wniosku. Wnioski przyjmowane będą do 30.09.2026 r. lub do wyczerpania puli środków przeznaczonych na Mobilność, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi pierwsze. Końcowym terminem realizacji Mobilności jest data 30.11.2026 r.
5. Uzyskane zgody instytucji goszczących pracownika UMW nie mogą być wcześniejsze niż data publikacji Zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

§ 5 Warunki udziału w Mobilności

1. Do udziału w Mobilności uprawnieni są: nauczyciele akademicki zatrudnieni w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych UMW.
2. Wnioskodawcy powinni posiadać dorobek naukowy lub badawczy adekwatny do celu Mobilności.

3. Wnioskodawca powinien wykazać współpracę z instytucją goszczącą potwierdzoną zaproszeniem skierowanym personalnie do niego na okres przewidzianego terminu wyjazdu. Zaproszenie powinno zawierać co najmniej pieczęć instytucji przyjmującej, datę, czytelny podpis lub pieczęć i podpis, termin zaproszenia i cel. Wzór zaproszenia z instytucji przyjmującej (zagranicznej) stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6 Rodzaje Mobilności

1. W ramach Mobilności możliwe są następujące formy:
 - 1) wyjazdy nauczycieli akademickich UMW zatrudnionych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych na czas 10-14 dni o następującym charakterze:
 - a) wyjazdy badawcze, w których trakcie nauczyciel akademicki UMW przebywa w jednostce naukowej codziennie przez czas równoważny etatowi uczelnianemu, wykonując prace laboratoryjne, obserwując pracę kliniczną, asystując w pracy codziennej naukowców goszczących, pracując nad projektem badawczym. Efekty tych prac przedstawione są w postaci podsumowania wyjazdu badawczego. Wzór sprawozdania z Mobilności w ramach IDUB na UMW stanowi **Załącznik nr 8**,
 - b) udział w konferencjach i sympozjach naukowych, jeśli połączony jest ze stażem naukowym w jednostce organizującej konferencję i trwa łącznie 10-14 dni, co zostanie potwierdzone uzyskanym certyfikatem uczestnictwa w obu wydarzeniach. Udział w konferencji, czy sympozjum w połączeniu ze stażem naukowym może zostać dofinansowany wyłącznie w przypadku czynnego udziału i posiadanego plakatu czy wystąpienia w ramach konferencji. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów opłaty konferencyjnej;
 - 2) Przyjazdy zagranicznych naukowców do Uniwersytetu Medycznego (maksymalnie 3 dni), na zaproszenie nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczym lub badawczo-dydaktycznym UMW. Naukowiec może przebywać w UMW przez czas dłuższy niż 3 dni, jednak dofinansowanie obejmuje jedynie czas pobytu przewidziany w Regulaminie, tj. 3 dni.
2. Każdy wyjazd powinien mieć jasno określony cel naukowy zgodnie z **Załącznikiem nr 2** i przyczyniać się do rozwoju kompetencji Uczestnika oraz wzmocnienia pozycji naukowej Uniwersytetu Medycznego.

§7 Zasady finansowania

1. Prorektor ds. Nauki ogłasza nabór Wniosków o finansowanie Mobilności w ramach Strategii na podstawie komunikatu. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Finansowaniu podlegają Mobilności, które nie są finansowane z innych źródeł wewnętrznych lub zewnętrznych. Nie dopuszcza się częściowego finansowania mobilności z kilku źródeł (poza opłatą konferencyjną).
3. Finansowanie kosztów wyjazdów zagranicznych obejmuje:
 - 1) koszty podróży (bilety lotnicze, kolejowe, inne koszty transportu);
 - 2) koszty zakwaterowania;
 - 3) koszty podróży samochodem prywatnym zgodnie z aktualnymi zarządzeniami Rektora obowiązującymi w UMW;
 - 4) diety;

- 5) inne niezbędne udokumentowane wydatki, określone lub uznane przez UMW odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Wyżej wymienione koszty są kalkulowane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wyjazdów za granicę w UMW (Zarządzenie nr 133/XVI R/2022 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

4. W ramach finansowania przyjazdów gości zagranicznych rozliczeniu podlegają:
 - 1) koszty podróży, w tym koszty przelotu samolotem, z wykluczeniem klasy business i pierwszej klasy, zgodnie z kryteriami rozliczania podróży służbowych w UMW. Zakupu przelotu dokonuje DWM, nie jest możliwa refundacja zakupionych lotów przez naukowca będącego gościem na UMW;
 - 2) koszty zakwaterowania na podstawie faktury VAT lub rachunku wystawionych na Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu do wysokości 350,00 zł;
 - 3) ¹ryczałtowe świadczenie pieniężne na pokrycie kosztów wyżywienia, do wysokości 400 zł dziennie do maksymalnej kwoty 1200 zł na całość pobytu. Świadczenie, o którym mowa w niniejszym punkcie nie stanowi diety w rozumieniu przepisów o podróżach służbowych i nie wymaga dokumentowania poniesionych wydatków. Wypłata świadczenia następuje na podstawie decyzji Prorektora ds. Nauki UMW o przyznaniu finansowania, o której mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu oraz oświadczenia gościa zagranicznego o odbyciu pobytu w Uczelni w terminie zgodnym z Wnioskiem. W oświadczeniu gość zagraniczny podaje termin Mobilności wraz z numerem rachunku bankowego, na który ma nastąpić wypłata świadczenia. Oświadczenie to podpisuje gość zagraniczny oraz Wnioskodawca i Wnioskodawca przedkłada je do CZP po odbyciu Mobilności przez gościa zagranicznego.
5. Maksymalna wysokość dofinansowania jest ustalana w oparciu o koszty i przepisy wskazane w ust. 3 i 4 oraz dostępność środków.
6. Środki na Mobilność zostały podzielone zgodnie z liczbą pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie, tj.:
 - 1) nauki medyczne - 210 840,18 zł;
 - 2) nauki farmaceutyczne - 53 452,44 zł;
 - 3) nauki o zdrowiu - 32 665,38 zł.
- 6a. ²W przypadku wyczerpania puli środków przeznaczonych na Mobilność w danej dyscyplinie, o których mowa w ust. 6, decyzję o przesunięciu środków przeznaczonych na Mobilność pomiędzy poszczególnymi dyscyplinami i finansowaniu Mobilności w ramach przesuniętych środków podejmuje Prorektor ds. Nauki
7. Wnioskodawcy są zobowiązani do przedstawienia szczegółowego kosztorysu (**Załącznik nr 4**) oraz uzasadnienia naukowego planowanego wyjazdu. Błędnie sporządzony kosztorys dyskwalifikuje aplikację.

§ 8 Procedura aplikacyjna

1. Wyjazdy nauczycieli akademickich, o których mowa w § 5 ust. 1 w ramach procedury mobilności – wyjazdy:

¹ Zmieniony zarządzeniem nr 27/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 4 marca 2026 r.

² Dodany zarządzeniem nr 27/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 4 marca 2026 r.

- 1) Wnioski o dofinansowanie Mobilności, zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy, należy składać Centrum Zarządzania Projektami przy ul. Mikulicza-Radeckiego 5, 50-345 Wrocław, 3 piętro, pokój 309 lub pocztą tradycyjną;
- 2) Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden Wniosek w ramach procedury aplikacyjnej w danej kategorii (jeden wniosek na mobilności – przyjazdy i jeden wniosek na mobilności – wyjazdy);
- 3) Wnioskodawca przedkłada:
 - a) Wniosek o finansowanie Mobilności – zgodnie z **Załącznikiem nr 1**,
 - b) zaproszenie z instytucji przyjmującej - zagranicznej zgodnie z **Załącznikiem nr 2**,
 - c) CV oraz wykaz dorobku naukowego Wnioskodawcy zgodnie z **Załącznikiem nr 3**,
 - d) planowany budżet i harmonogram wyjazdu zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz zgodnie z **Załącznikiem nr 4**,
 - e) W przypadku niejasności celu merytorycznego wyjazdu, pracownik CZP może zwrócić się o opinię Prorektora ds. Nauki UMW.
2. Przyjazdy gości zagranicznych:
 - 1) Wnioski o dofinansowanie Mobilności, zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy, należy składać Centrum Zarządzania Projektami przy ul. Mikulicza-Radeckiego 5, 50-345 Wrocław, 3 piętro, pokój 309 lub pocztą tradycyjną;
 - 2) Wnioskodawca przedkłada:
 - a) Wniosek o finansowanie Mobilności – zgodnie z **Załącznikiem nr 1**,
 - b) deklarację chęci przyjazdu gościa zagranicznego wraz z opisem celu przyjazdu i planowanych aktywności zgodnie z **Załącznikiem nr 6**,
 - c) planowany budżet i harmonogram przyjazdu zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz zgodnie z **Załącznikiem nr 7**,
 - d) CV oraz wykaz dorobku naukowego gościa zagranicznego – zgodnie z **Załącznikiem nr 5**;
 - 3) Odwiedzający UMW naukowiec z zagranicy powinien posiadać przynajmniej stopień naukowy doktora i przynajmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku naukowym oraz Index Hirscha co najmniej 10, co potwierdza w swoim CV zgodnie z **załącznikiem nr 5**;
 - 4) W przypadku przyjazdu gościa zagranicznych, wymagane jest, aby gość zagraniczny przedstawił wykład społeczności akademickiej UMW, a oficjalne zaproszenie na wykład pojawiło się w kalendarzu wydarzeń UMW na stronie głównej Uczelni. Do opisu wykładu wykorzystywane są **załączniki nr 6 i 5** w postaci dorobku naukowego gościa;
 - 5) Dopuszczalny jest przyjazd naukowca na organizowane przez pracowników UMW konferencje mające swoje miejsce w siedzibie UMW celem udzielenia przez naukowca wykładu plenarnego. Wówczas wykład dla społeczności akademickiej UMW odbywa się podczas konferencji, do której dostęp mają wszyscy pracownicy UMW. Udział w takiej konferencji nie może być w tym przypadku płatny dla żadnego z uczestników;
 - 6) Po otrzymaniu dokumentacji pracownik CZP będzie weryfikował jej kompletność w oparciu o **Załącznik nr 9**;
 - 7) W przypadku niejasności celu merytorycznego wyjazdu, pracownik CZP może zwrócić się o opinię Prorektora ds. Nauki UMW.

§ 9 Ocena Wniosków o finansowanie

1. Wnioski oceniane są zgodnie z kolejnością zgłoszeń (daty wpłynięcia do CZP), a po weryfikacji formalnej w oparciu o Kartę weryfikacji stanowiącą **Załącznik nr 9**, w przypadku spełnienia

warunków wskazanych w niniejszym Regulaminie wniosek przekazywany jest do decyzji Prorektora ds. Nauki UMW.

2. Wnioski niekompletne lub wypełnione niezgodnie z niniejszym Regulaminem będą odrzucane.
3. Decyzja o przyznaniu finansowania podejmowana jest na podstawie wartości naukowej wyjazdu/przyjazdu przedstawionej w złożonych dokumentach, potencjalnych korzyści dla Uniwersytetu Medycznego oraz dostępnych środków.
4. Informacja o przyznaniu finansowania lub o odmowie, jest przekazywana niezwłocznie, osobie wnioskującej o Mobilność.
5. Po otrzymaniu informacji o przyznaniu finansowania, Uczestnik Mobilności zobowiązany jest do niezwłocznego dopełnienia wszelkich formalności związanych z organizacją wyjazdu zagranicznego lub przyjazdu gościa z zagranicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi UMW oraz innymi właściwymi procedurami administracyjnymi, w tym dotyczącymi delegacji służbowych, ubezpieczeń, uzyskania wiz (jeśli wymagane), oraz podpisania odpowiednich dokumentów finansowych.

§ 10 Obowiązki Uczestników

1. Uczestnik po zakończeniu Mobilności w jednostce zagranicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przesłania sprawozdania merytorycznego z wyjazdu do jednostki zagranicznej do CZP w terminie 14 dni od zakończenia Mobilności, zawierającego m.in. opis wartości dodanej wyjazdu;
 - 2) dokonania rozliczenia finansowego z Działem Współpracy Międzynarodowej, zgodnie z obowiązującymi w UMW zasadami;
 - 3) organizacji seminarium lub przeprowadzenia prezentacji w Uniwersytecie Medycznym na temat efektów wyjazdu mającego na celu zwiększenie umiędzynarodowienia poprzez dzielenie się wiedzą ze środowiskiem lokalnym. Preferowane jest przedstawienie wyników w postaci seminarium na wydziale, z którego pochodzi aplikujący. Dopuszczalne jest przedstawienie wyników wyjazdu na zebraniu Katedry, co potwierdza Kierownik danej jednostki organizacyjnej UMW.
2. Osoba składająca wniosek o przyjazd gościa z zagranicy po zakończeniu Mobilności zobowiązana jest do:
 - 1) przedstawienia sprawozdania z przyjazdu gościa zagranicznego do UMW zgodnie z **załącznikiem nr 8** do CZP w terminie 14 dni od zakończenia Mobilności;
 - 2) dokonania rozliczenia finansowego z Działem Współpracy Międzynarodowej zgodnie z obowiązującymi w UMW zasadami.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie kwestie sporne dotyczące wyjazdów międzynarodowych rozstrzyga Komitet Sterujący IDUB w porozumieniu z władzami Uczelni.
2. Regulamin może ulegać zmianom w przypadku nowych wytycznych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz zgodnie z aktualnymi potrzebami Uczelni, a także w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub innych regulacji wewnętrznych Uczelni.
3. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o finansowanie mobilności,
 - 2) Załącznik nr 2 - Wzór zaproszenia z instytucji przyjmującej (zagranicznej),

- 3) Załącznik nr 3 - CV oraz wykaz dorobku naukowego Wnioskodawcy,
- 4) Załącznik nr 4 - Kosztorys wraz z harmonogramem wyjazdu w ramach mobilności IDUB na UMW,
- 5) Załącznik nr 5 - CV oraz wykaz dorobku naukowego gościa zagranicznego,
- 6) Załącznik nr 6 - Deklaracja przyjazdu gościa zagranicznego,
- 7) Załącznik nr 7 - Kosztorys wraz z harmonogramem przyjazdu w ramach mobilności IDUB na UMW,
- 8) Załącznik nr 8 - Wzór sprawozdania z mobilności w ramach IDUB na UMW,
- 9) Załącznik nr 9 - Mobilność IDUB – Karta weryfikacji.