

**Regulamin przyznawania dofinansowania działań mających na celu
umiędzynarodowienie Szkoły Doktorskiej Politechniki Krakowskiej w ramach
programu InterDoctus SD PK**

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru wniosków do wewnętrznego programu InterDoctus SD PK (ID SD PK) wspierającego umiędzynarodowienie Szkoły Doktorskiej Politechniki Krakowskiej (SD PK).
2. Beneficjentami programu są doktoranci SD PK oraz inne osoby zaangażowane w umiędzynarodowienie SD PK.
3. Doktorantowi, uczestnikowi programu Doktorat Wdrożeniowy, może być przyznane dofinansowanie tylko tego przedsięwzięcia, którego nie można opłacić ze środków programu DW.
4. Czas trwania programu 1.05.2026-31.12.2026.
5. W ramach programu zaplanowano wsparcie finansowe dla poniższych zadań:
 - a) zwiększenie mobilności międzynarodowej doktorantów (wizyty studyjne w jednostkach naukowych, staże badawczo-naukowe);
 - b) wsparcie finansowe uczestnictwa i organizacji konferencji, naukowych szkół letnich, zimowych i innych wydarzeń naukowych z udziałem doktorantów;
 - c) dotowanie wykładów/seminariów/warsztatów prowadzonych przez naukowców z zagranicznych ośrodków.
6. Dyrektor SD PK podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji programu ID SD PK, uwzględniając liczbę złożonych wniosków i dostępność środków finansowych oraz opinię komisji.
7. Wysokość dofinansowania przyznawanego doktorantom w ramach programu jest ustalana indywidualnie, w zależności od rodzaju, celu oraz czasu trwania wyjazdu zagranicznego. Wszelkie koszty przekraczające maksymalną wysokość dofinansowania ponosi beneficjent programu.
8. Obsługę administracyjną programu zapewnia biuro SD PK.

§2

Wyjazdy zagraniczne doktorantów

1. W ramach zadania możliwe jest wsparcie finansowe zagranicznych wyjazdów związanych z **realizacją Indywidualnego Planu Badawczego (IPB)**:
 - a) staże naukowo-badawcze (powyżej 21 dni) – do 20 000 zł;
 - b) mobilność od 8 do 21 dni – do 10 000 zł;
 - c) mobilność do 7 dni – do 7 000 zł.
2. W celu uzyskania dofinansowania doktorant jest zobowiązany do złożenia w Biurze SD PK wniosku (stanowiącego [załącznik nr 1](#) do niniejszego regulaminu dostępnego na stronie internetowej SD PK), zaopiniowanego przez promotora. Wniosek należy dostarczyć wraz z kompletem wymaganych załączników, nie później niż 6 tygodni przed planowanym wyjazdem. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) potwierdzenie mobilności (np. chęć przyjęcia przez ośrodek zagraniczny, potwierdzenie organizacji wydarzenia);
 - b) plan wyjazdu;
 - c) kalkulację kosztów.
3. Po otrzymaniu wniosku Biuro SD PK niezwłocznie przekazuje informację o jego złożeniu przedstawicielowi dyscypliny, z której został złożony wniosek.

4. Wnioski oceniane są przez komisję kwalifikacyjną, składającą się z dwóch przedstawicieli Rady SD PK, przedstawiciela Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów.
5. Przewodniczący komisji, będący jednocześnie przedstawicielem dyscypliny, z której wpłynął wniosek, proponuje drugiego przedstawiciela dyscypliny, w porozumieniu z którym ustala termin posiedzenia. Informacje te należy niezwłocznie przekazać do biura SD PK. W przypadku braku możliwości udziału przewodniczącego w posiedzeniu komisji jego zastępcę wskazuje Dyrektor SD PK. Po wyznaczeniu terminu posiedzenia komisji biuro Szkoły Doktorskiej PK informuje o wyznaczonym terminie przedstawiciela Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów, wyznaczonego przez URSD.
6. Komisja ma obowiązek zebrać się w ciągu 14 dni od złożenia wniosku (z wyłączeniem miesięcy lipca i sierpnia).
7. Komisja kwalifikacyjna przedstawia Dyrektorowi SD PK oceniony wniosek wraz z rekomendacją do sfinansowania.
8. W ramach programu ID SD PK doktorant może otrzymać dofinansowanie tylko raz.
9. Wnioski rozpatrywane są do odwołania lub wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację programu.
10. Doktorant, który otrzymał pozytywną decyzję Dyrektora Szkoły Doktorskiej PK o przyznaniu środków w ramach Programu, zobowiązany jest nie później niż na trzy tygodnie przed planowanym wyjazdem złożyć w Biurze Szkoły Doktorskiej PK następujące dokumenty (zgodne z ogólnouczelnianymi wzorami stanowiącymi załączniki do Uchwały¹): umowę na wyjazd w podróż służbową poza granice kraju ([załącznik nr 6 do uchwały](#)), wniosek na wyjazd zagraniczny ([załącznik nr 1 do uchwały](#)), wniosek o przekazanie na rachunek bankowy zaliczki na wyjazd zagraniczny ([załącznik nr 2 do uchwały](#)) – opcjonalnie.
11. Do 14 dni od zakończenia wyjazdu, pod rygorem obowiązku zwrotu otrzymanych środków doktorant zobowiązany jest do złożenia w Biurze SD PK rozliczenia wyjazdu ([załącznik nr 3 do uchwały](#)). Rozliczenie kosztów wyjazdu odbywa się na podstawie przedstawionych rachunków, faktur, i innych dokumentów potwierdzających poniesione koszty oraz czas trwania podróży – w oparciu o obowiązujące przepisy rozliczania wyjazdów zagranicznych. Wraz z rozliczeniem wyjazdu należy złożyć raport z wyjazdu ([załącznik nr 2](#) do niniejszego regulaminu) oraz certyfikat lub inny dokument potwierdzający realizację przedsięwzięcia.
12. Rozliczenie kosztów wyjazdu odbywa się na podstawie przedstawionych rachunków i faktur, w oparciu o obowiązujące przepisy rozliczania wyjazdów zagranicznych.

§3

Współpraca z naukowcami z zagranicznych ośrodków

1. O dofinansowanie wykładów/seminariów/warsztatów przez naukowców z zagranicznych ośrodków wnioskuje przedstawiciel dyscypliny w Radzie SD PK.
2. W celu uzyskania dotacji niezbędne jest złożenie w Biurze SD PK wniosku ([załącznik nr 1](#)) wraz z kompletem załączników, nie później niż 4 tygodnie przed planowanym wydarzeniem. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) oświadczenie chęci podjęcia współpracy przez naukowca;
 - b) opis wydarzenia;
 - c) kalkulację kosztów.
3. Dyrektor SD PK podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji programu ID SD PK, uwzględniając liczbę złożonych wniosków i dostępność środków finansowych.
4. Szkoła Doktorska PK zapewnia finansowanie, a za obsługę administracyjną zadania odpowiada jednostka PK, w której organizowane jest wydarzenie.

5. Warunkiem koniecznym sfinansowania wydarzenia jest dostarczenie kompletnej dokumentacji rozliczeniowej do biura SD PK, w terminie nieprzekraczającym 14 dni od zakończenia wydarzenia.

§4

Postanowienia końcowe

W sprawach, których nie rozstrzyga niniejszy regulamin, decyzje podejmuje Dyrektor SD PK.

¹ *Uchwała nr 19 z 22 marca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad wnioskowania, kierowania oraz realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Krakowskiej*