

Facultair reglement m.b.t. het beheer van het facultair mobiliteitsfonds

Goedgekeurd op de vergadering FCWO van 10 maart 2020.

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen.....	1
Hoofdstuk 2: Bijwonen van congressen en meetcampagnes of data-acquisitie in het buitenland	2
Hoofdstuk 3: Studieverblijven.....	2
Hoofdstuk 4: Verblijf van buitenlandse onderzoekers	3
Hoofdstuk 5: Onderzoekssabbaticals voor ZAP-leden.....	4

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1. De faculteit stelt haar Facultair Mobiliteits- en SabbaticalFonds (verder FMSF) ter beschikking van onderzoekers die werkzaam zijn in de faculteit, ongeacht hun financieringsbron, maar legt bij de besteding van de middelen voor onderstaande punten '1. en 2.' de klemtoon op pre- en postdoctorale onderzoekers. Maximaal 1/5 van het budget voor wat betreft activiteiten '1. en 2.' wordt ter beschikking gesteld van personen binnen de geleding van ATP-medewerkers. De besteding gebeurt door middel van een open oproep, en heeft als voorwerp:

1. het bijwonen van congressen in het buitenland;
2. een studieverblijf in het binnen- of buitenland, in onderzoeksinstituten of in organisaties uit de publieke sector of uit de private sector;
3. een verblijf van buitenlandse onderzoekers;
4. een onderzoekssabbatical voor ZAP-leden.

Artikel 1.2. ZAP-leden kunnen geen aanvragen indienen voor activiteiten 1 en 2.

Artikel 1.3. Voor wat betreft de activiteiten 1 t.e.m. 3 kunnen de middelen van het FMSF enkel aangewend worden voor werkingskosten. Voor activiteit 4 kunnen de middelen van het FMSF ook aangewend worden voor personeelskosten. De middelen van het FMSF kunnen nooit aangewend worden voor uitrustingskosten.

Artikel 1.4. Voorafgaand aan de activiteit dient de begunstigde een aanvraag in te dienen bij de vakgroep volgens de hiertoe door de vakgroep vastgestelde modaliteiten. Dit kan volgens het decanaat aangereikte sjabloon (ugent.be/we/nl/faculteit/raden/FCWO).

Artikel 1.5. Voor wat betreft de activiteiten 1 t.e.m. 3 treedt de vakgroep op als (pre-)financier (via een E/00.../01 – V kas). Financiering door de vakgroep impliceert geenszins een goedkeuring en een terugbetaling door de FCWO.

Artikel 1.6.

Halfjaarlijks met name op 15 juni en op 15 december bezorgt de vertegenwoordiger van de vakgroep voor wat betreft de activiteiten 1 t.e.m. 3 door een e-mail gericht aan Sofie.DeSutter@UGent.be een overzicht van de begunstigen met inbegrip van hun statuut, type besteding, type bijdrage, periode en land van verblijf en toegekend bedrag door de vakgroep. Indien mogelijk moet externe financiering aangevraagd worden.

Deze vermeldingen worden opgelijst via een sjabloon (ugent.be/we/nl/faculteit/raden/FCWO). Onvolledige vermeldingen zullen aanleiding geven tot slechts partiële terugbetaling. Anderzijds zal nooit meer worden terugbetaald dan aanvankelijk toegezegd.

Hoofdstuk 2: Bijwonen van congressen en meetcampagnes of data-acquisitie in het buitenland

Artikel 2.1.

§1. Het congres dient een uitgesproken wetenschappelijk karakter te hebben.

§2. De onderzoeker dient tijdens het congres een actieve wetenschappelijke bijdrage te leveren.

Artikel 2.2.

§1. Het krediet is bedoeld als een tussenkomst in de deelnamekosten en de verplaatsings- en verblijfskosten.

§2. De toelage bedraagt maximaal 1.500 euro per aanvraag. Er worden geen forfaitaire dagvergoedingen toegekend.

§3. Kandidaten die voldoen aan de criteria voor het aanvragen van een reiskrediet bij externe instanties (bvb. FWO) zijn verplicht om eerst bij deze instantie een aanvraag in te dienen.

Artikel 2.3.

§1. Binnen de drie maanden na afloop van het congres of meetcampagne dient de onderzoeker de verantwoording te bezorgen. Een volledige verantwoording per studieverblijf bestaat uit een ingevuld formulier voor de afrekening (ugent.be/we/nl/faculteit/raden/FCWO). Dit formulier voor de afrekening is een uitbreiding van het eerder ingediende aanmeldingsformulier (Algemene Bepalingen Artikel 1.6).

§2. Het toegekende en met bewijsstukken verantwoorde bedrag wordt gestort op de kostendrager die is aangegeven in de verantwoording.

Hoofdstuk 3: Studieverblijven

Artikel 3.1.

Het studieverblijf dient minimaal 1 week te duren en mag maximaal 6 maanden duren.

Artikel 3.2.

§1. Voor de verblijfskosten kan een vergoeding toegekend worden van maximaal 250 euro per week. Daar bovenop kan maximaal 750 euro toegekend worden voor de verplaatsingskosten.

§2. Onderzoekers die ervoor in aanmerking komen moeten de geëigende aanvraag doen bij het FWO.

Artikel 3.3.

§1. Binnen de drie maanden na afloop van het studieverblijf dient de onderzoeker de verantwoording te bezorgen. Een volledige verantwoording per studieverblijf bestaat uit een ingevuld formulier voor de afrekening (ugent.be/we/nl/faculteit/raden/FCWO). Dit formulier voor de afrekening is een uitbreiding van het eerder ingediende aanmeldingsformulier (Algemene Bepalingen Artikel 1.6).

§2. Het toegekende en met bewijsstukken verantwoorde bedrag wordt gestort op de kostendrager die is aangegeven in de verantwoording.

Hoofdstuk 4: Verblijf van buitenlandse onderzoekers

Artikel 4.1.

§1. Dit krediet kan worden aangewend voor een verblijf van een onderzoeker met doctoraat vanuit een buitenlandse onderzoeksinstituting aan onze faculteit. De bedoeling is dat de expertise van deze onderzoeker een belangrijke meerwaarde kan betekenen voor de ontvangende UGent-promotor en diens onderzoeksgroep.

§2. Het verblijf van een buitenlandse onderzoeker dient minimaal vijf werkdagen en maximaal 12 maanden te duren.

§3. Tijdens een verblijf van maximaal drie maanden:

- wordt de buitenlandse onderzoeker aan de UGent geregistreerd als bezoeker en wordt een forfaitaire verblijfsvergoeding voorzien;
- zal de bezoeker al dan niet moeten beschikken over een visum C, kort verblijf (toeristenvisum); dit is nationaliteitsgebonden en dient in het herkomstland te worden aangevraagd;
- de forfaitaire verblijfsvergoeding kan niet hoger zijn dan de maxima die vastgelegd zijn in het Reglement met betrekking tot verplaatsingen in dienstverband en vergoedingen voor reis-en verblijfskosten op basis van de forfaitaire dagvergoeding voor een verblijf in België;
- dient een bezoekerskaart te worden aangevraagd.

§4. Tijdens een verblijf van meer dan drie maanden:

- wordt de buitenlandse onderzoeker aangesteld als postdoctoraal bursaal in internationale mobiliteit en wordt een maandelijkse forfaitaire verblijfsvergoeding voorzien.
- zal de bezoeker al dan niet moeten beschikken over een visum D3 (verblijf langer dan 3 maanden) of een wetenschappelijk visum (via een gastovereenkomst); dit is nationaliteitsgebonden en dient in het herkomstland te worden aangevraagd;
- Wordt door de Directie Personeel en Organisatie met de onderzoeker een overeenkomst afgesloten. De opmaak van de beursovereenkomst van deze onderzoekers dient te gebeuren uiterlijk bij de aanvang van het onderzoeksverblijf aan de UGent.

Artikel 4.2.

§1. De buitenlandse onderzoeker moet minimum 2 jaar postdoctorale ervaring kunnen voorleggen en dient internationaal erkend te zijn voor zijn/haar expertise en onderzoekservaring. Dit dient te blijken uit het wetenschappelijk curriculum van de betrokkene.

§2. De UGent-promotor is een ZAP-lid verbonden aan de faculteit.

§3. Per kalenderjaar kan een UGent-promotor hoogstens éénmaal genieten van een krediet voor verblijf van een buitenlandse onderzoeker van het FMSF.

Artikel 4.3.

§1. Binnen de drie maanden na afloop van een verblijf van een buitenlandse onderzoeker dient de promotor de verantwoording te bezorgen. Een volledige verantwoording per studieverblijf bestaat uit een ingevuld formulier voor de afrekening (ugent.be/we/nl/faculteit/raden/FCWO). Dit formulier voor de afrekening is een uitbreiding van het eerder ingediende aanmeldingsformulier (Algemene Bepalingen Artikel 1.6).

§2. Het toegekende en met bewijsstukken verantwoorde bedrag wordt gestort op de kostendrager die is aangegeven in de verantwoording.

Hoofdstuk 5: Onderzoekssabbaticals voor ZAP-leden

Artikel 5.1.

§1. Een sabbaticaltermijn is een recht in de academische loopbaan. Het recht is afhankelijk van een haalbare implementatie.

§2. Binnen de criteria die door het universiteitsbestuur zijn vooropgesteld, gaat de voorrang naar ZAP-leden van de faculteit met een minimum 80% aanstellingspercentage vanaf niveau hoofddocent.

§3. De BOF-ZAP sabbaticals worden toegekend om

(a) te voorzien in een academisch verblijf in een buitenlandse instelling

(b) een periode van onderzoeksherbronning aan te vangen, dit kan dan (gedeeltelijk) ook aan de UGent.

§4. De sabbatical wordt bij voorkeur aangewend voor een buitenlands verblijf, maar dit is niet verplicht.

§5. Voor de houder van een onderzoekssabbatical wordt, waar de implementatie het mogelijk maakt, opschorting voorzien van reguliere onderwijs- en dienstverlenende taken zoals lesopdrachten, masterscripties, lidmaatschap van commissies en ad hoc opdrachten zoals selectiecommissies, master- en doctoraatsjury's.

§6. De toekenning van een onderzoekssabbatical is onverenigbaar met bepaalde actieve functies binnen de faculteit, waaronder decaan, academisch secretaris, onderwijsdirecteur, vertegenwoordiger Raad van Bestuur,.... Voor andere specifieke opdrachten (OC- en EC voorzitter, vakgroepvoorzitter,....) wordt een overlap vermeden door goede planning of wordt desgevallend vervanging voorzien, voor zover de implementatie dit toelaat.

§7. De onderzoekssabbatical duurt minimaal 1 semester en maximaal 12 maanden. Bij voorkeur wordt minimum een derde van het sabbaticalverlof doorgebracht aan een buitenlandse instelling. De periode van sabbaticalverlof overschrijdt geenszins de periode van het ZAP-mandaat.

§8. Er kunnen 2 types van financiering verworven worden:

- Type 1: een forfaitaire bijdrage in de reiskosten en de verblijfskosten. Dit bedrag is een vast bedrag, met een maximum van 1.000 euro/maand, en dient te worden beschouwd als een subsidie ter ondersteuning van het verblijf aan de gastinstelling.
- Type 2: financiering voor de vervanging van het ZAP-lid zodat de onderwijsopdracht tijdens de onderzoekssabbatical niet in het gedrang komt. Deze vervangingsvergoeding is gebaseerd op de effectieve personeelskost nodig voor het aantrekken van een vervanger voor het uitvoeren van de pedagogische opdrachten.

Deze vervanging in type 2 kan gebeuren door:

- Hetzij een gastprofessor, in de graad van docent. Deze gastdocent kan een aanstelling krijgen met uitsluitend onderwijsopdracht of met een ruimere opdracht dan enkel onderwijs.
- Hetzij een postdoctorale medewerker.

Het toegekende krediet wordt prioritair aan Type 2 besteed.

Het budget wordt rechtstreeks van het facultair Mobiliteits- en Sabbaticalfonds aan de houder van de onderzoekssabbatical (verder de begunstigde) uitbetaald. De financiering wordt toegekend indien de begunstigde extra kosten kan aantonen voor organisatie van het onderwijs en/of verblijf in het buitenland. Het komt aan de vakgroep toe om de vervanging op het vlak van onderwijs te organiseren, waarbij dit kan gerealiseerd worden door het aantrekken van externe lesgevers of door de inzet voor lesopdrachten van een UGent medewerker. De bevoegde vakgroeperaden en opleidingscommissies worden in de beslissing betrokken en brengen advies uit aan de faculteit over het voorstel van vervanging voor de onderwijsverstrekking.

Financieringstypes voor budgetten aangevraagd binnen het FMSF kunnen gecombineerd worden, maar kunnen nooit de werkelijke kost overschrijden – eveneens rekening houdend met externe financiering. De budgetten aangevraagd binnen het FMSF kunnen nooit het bedrag van 25.000 euro/jaar overschrijden, waarbij een gemiddelde loonkost van 10.125 euro voor 0,1 FTE gastprofessor/jaar en 8.600 euro voor 0,1 FTE postdoctoraal WP/jaar gehanteerd wordt.

De financiering voor de vervanging van de onderwijsopdracht kan eveneens gebeuren via (een deel van) de P-punten (afdeling I) voor de aanstelling van (deeltijdse) ZAP-mandaten, doctor-assistenten of gastprofessoren (op werkingsmiddelen afdeling I). Hiervoor dient een aanvraag gericht te worden aan de vakgroepraad voor opname in het beleidsplan van het jaar van de opname van de sabbaticalperiode.

Hiervoor wordt volgende aanstellingsprocedure gevolgd:

- Doctor-assistenten op basis van een vacaturebericht: <https://www.ugent.be/intranet/nl/op-het-werk/aanwervingen/oap/aap.htm>. Uitbreiding van een bestaande aanstelling als doctor-assistent kan zonder vacaturebericht, voor zover de aanstelling reeds minstens 50% bedraagt
- Gastprofessoren (op werkingsmiddelen afdeling I): <https://www.ugent.be/intranet/nl/op-het-werk/aanwervingen/gastprofessoren.htm>

- (deeltijdse) ZAP-leden op basis van een vacaturebericht: <https://www.ugent.be/intranet/nl/op-het-werk/aanwervingen/zap.htm>

Let wel: wie reeds een (postdoctorale) aanstelling heeft aan de UGent kan dit niet combineren met een (deeltijdse) aanstelling als gastprofessor aan de UGent maar kan wel een beperkte lesopdracht krijgen binnen de huidige aanstelling. Wie als postdoctorale medewerker gefinancierd wordt door een onderzoeksproject, kan, indien het onderzoeksproject dit toelaat, de aanstelling op het project onderbreken om de sabbaticalvervanging in te vullen, waardoor de middelen op het project vrijkomen. Voor een kandidaat-ervanger die reeds een aanstelling heeft aan een andere instelling of die behoort tot de wetenschappelijke medewerkers van de Strategische Onderzoekscentra die werkzaam zijn binnen de UGent (IMEC, VIB,...), geldt deze beperking op de combinatie met het statuut van gastprofessor niet.

§9. Voor leden van het ZAP die een toelating verwierven voor het uitoefenen van een nevenactiviteit, moet duidelijk worden gemaakt in welke mate deze tijdens de sabbatical al dan niet verder zal worden uitgeoefend.

§10. Een ZAP-lid kan 1 keer van een krediet voor een onderzoekssabbatical genieten in een periode van 5 jaar.

Artikel 5.2.

§1. Om in aanmerking te komen voor één of een combinatie van beide types van financiering, is de aanvrager verplicht om eerst en maximaal bij een externe financierder het corresponderende type subsidie aan te vragen.

§2. Er mag op continue basis een aanvraag voor budget worden ingediend bij het FMSF via Sofie.DeSutter@UGent.be. De aanvraag wordt op de eerstvolgende vergadering FCWO besproken. De aanvrager wordt gevraagd tijdig alle nodige instanties te informeren van de plannen tot het indienen van een onderzoekssabbatical, zodat alle actoren de nodige maatregelen tijdig kunnen nemen. Voor het FMSF betekent dit ten laatste 3 maanden voor aanvang van de onderzoekssabbatical.

§3. Als er meerdere kandidaten zijn voor financiering van een onderzoekssabbatical, zal de FCWO een rangschikking opstellen en eventueel overgaan tot slechts een gedeeltelijke toekenning van de gevraagde financiering. Ze baseert zich hiervoor op (1) de kwaliteit van het dossier en ingeschatte meerwaarde voor de kandidaat en de groep, (2) de mogelijke implementatie, (3) de beschikbare BOF-middelen en facultaire middelen en de evolutie hierin.

Artikel 5.3.

Een aanvraagdossier moet minimaal omvatten:

- algemene informatie van het ZAP-lid en informatie over het statuut van de aanvrager in de faculteit;
- de exacte timing waarin de sabbatical wordt opgenomen;
- het aanvraagformulier dat ingediend is bij het FWO of een externe financierder en de beslissing hiervan;
- de doelstelling en motivering van de onderzoekssabbatical: wat is de meerwaarde voor de aanvrager en diens onderzoeksgroep;

- concrete (meetbare) doelstellingen die tijdens de sabbatical zullen nagestreefd worden aan de hand van een werkplan;
- bewijs van aanvaarding door de bezoekende instelling (niet relevant voor thuissabbaticals);
- een gedetailleerde beschrijving van hoe de vervanging inzake onderwijs tijdens de sabbatical zal gebeuren; hierbij moet de kostprijs van de vervanging duidelijk vermeld zijn;
- het positief advies van de betrokken opleidingscommissies en vakgroep over de voorgestelde onderwijsvervanging en eventueel de vervanging van de dienstverlenende taken.

Om administratieve overlast tot een minimum te beperken, kan het aanvraagdossier bestaan uit het dossier ingediend bij de externe financierder, eventueel aangevuld met specifieke extra gegevens.

Artikel 5.4.

Ten laatste drie maand na afloop van de onderzoekssabbatical dient het ZAP-lid een verantwoording te bezorgen. Een volledige verantwoording bestaat uit:

- een beknopt verslag van de activiteiten en de resultaten;
- een overzicht van de onderwijsactiviteiten waarvoor vervanging werd voorzien tijdens de sabbatical;
- een overzicht van de effectieve personeelskosten voor de vervanging van de onderwijsactiviteiten.