

Regulamin
realizowania przez uczestników studiów doktoranckich Projektu ImPRESS
projektów badawczych finansowanych w ramach Umowy z MNiSW
o współfinansowanie realizacji projektu międzynarodowego współfinansowanego
(Umowa PMW) w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

§ 1

Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Projekt ImPRESS – projekt na realizację studiów doktoranckich w ramach europejskiego programu ramowego w zakresie badań i innowacji "Horyzont 2020", Akcji Marii Skłodowskiej-Curie w konkursie COFUND 2016 (umowa nr 754432-ImPRESS) pn.: *"Międzynarodowe, interdyscyplinarne studia doktoranckie w zakresie biologii medycznej oraz biostatystyki. Szkolenia w zakresie badań opartych na technologiach wielkoskalowych i biostatystyce oraz wsparcie kariery młodych naukowców poprzez mobilność międzynarodową i międzysektorową"* akronim: ImPRESS,

Umowa PMW – umowa pomiędzy UMB a Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego na współfinansowanie realizacji projektu międzynarodowego współfinansowanego (umowa nr: 3773/H2020/COFUND/2017/2)

Regulamin - Regulamin realizowania przez uczestników studiów doktoranckich Projektu ImPRESS

projektów badawczych finansowanych w ramach Umowy PMW

Doktorant – uczestnik studiów doktoranckich odbywanych w ramach Projektu ImPRESS

Kierownik projektu – doktorant, który złożył wniosek o finansowanie projektu na podstawie niniejszego Regulaminu i uzyskał akceptację Prorektora ds. Nauki na jego realizację w danym roku

Wniosek – wniosek o finansowanie projektu badawczego w ramach Umowy PMW – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

Sprawozdanie – sprawozdanie z realizacji projektu badawczego w ramach Umowy PMW – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

Właściwa komisja bioetyczna – Komisja Bioetyczna UMB bądź Lokalna komisja etyczna ds. doświadczeń na zwierzętach w Olsztynie

UMB – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku

Prorektor ds. Nauki – Prorektor ds. Nauki Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Kierownik studiów doktoranckich – Kierownik studiów doktoranckich w ramach Projektu ImPRESS

Dział Nauki – zespół pracowników administracyjnych Działu Nauki UMB obsługujących Projekt ImPRESS

§ 2

Osoby uprawnione

Uprawnionymi do realizacji projektów badawczych na podstawie niniejszego Regulaminu są doktoranci Projektu ImPRESS.

§ 3

Zasady naboru wniosków

1. Uzyskanie finansowania projektów naukowych przez doktorantów odbywa się na podstawie złożonych wniosków, zaakceptowanych do realizacji przez Prorektora ds. Nauki, po uprzednim ich parafowaniu przez Kierownika studiów doktoranckich.
2. Termin naboru wniosków określa Prorektor ds. Nauki i jest on nie dłuższy niż do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok przyznania finansowania.
3. Prorektor ds. Nauki rozsyła informację o ogłoszonym naborze wniosków za pośrednictwem poczty elektronicznej do doktorantów oraz umieszcza ją na stronie internetowej UMB pod adresem: <http://www.umb.edu.pl/en/impress>
4. Doktorant składa wniosek o finansowanie projektu do Prorektora ds. Nauki w dwóch egzemplarzach w formie papierowej, kompletnej we wszystkie niezbędne podpisy i w formie elektronicznej, na adres wskazany w ogłoszeniu.
5. We wniosku o finansowanie projektu wymagana jest akceptacja kierownika jednostki, w której wykonywane będą badania oraz akceptacja opiekuna naukowego doktoranta.
6. Do wniosku o finansowanie projektu dołączane są niezbędne zgody właściwych komisji bioetycznych z zastrzeżeniem, że ostatecznym terminem na dostarczenie zgody właściwej komisji bioetycznej jest moment uruchomienia finansowania projektu. Niedostarczenie zgody właściwej komisji bioetycznej wstrzymuje rozpoczęcie finansowania projektu.
7. Prorektor ds. Nauki akceptuje projekt do realizacji na wniosku o finansowanie projektu. Drugi egzemplarz wniosku podpisany przez Prorektora ds. Nauki otrzymuje doktorant – kierownik projektu.

§ 4

Realizacja projektu

1. Ze środków Umowy PMW doktorant może złożyć jeden projekt na rok.
2. Realizacja projektu może być kontynuowana w kolejnym roku, nie dłużej jednak niż 4 lata lub nie dłużej niż do 30 września 2022r.
3. W każdym kolejnym roku działalności naukowej może być zgłoszony wniosek o finansowanie nowego projektu lub wniosek o finansowanie projektu kontynuowanego z poprzedniego roku.
4. Budżet przypadający na jeden projekt w danym roku nie może przekraczać wartości 6 000 Euro.
5. Środki finansowe niewykorzystane w danym roku budżetowym na dany projekt przechodzą na rok kolejny w przypadku złożenia wniosku o kontynuację realizacji projektu. W takim przypadku powiększają budżet projektu ponad limit 6000 Euro.
6. W przypadku rozpoczęcia realizacji nowego projektu w nowym roku, niewykorzystane środki finansowe z projektu realizowanego w poprzednim roku mogą w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prorektora ds. Nauki, powiększyć budżet nowego projektu.
7. Każdy wydatek z projektu realizowany jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz procedury wewnętrzne UMB.
8. Wszystkie zakupy dostaw i usług obcych oraz wyjazdy w ramach projektów realizowane są przez Uczelnię z zachowaniem właściwych procedur. Wniosek o zrealizowanie zakupu dostaw / usług obcych / wyjazdów z projektu powinien być złożony do Działu Nauki na stosownym formularzu, powinien zawierać podpis kierownika projektu oraz jego opiekuna naukowego. Przy zakupie aparatury naukowo-badawczej dodatkowo wymagana jest zgoda kierownika jednostki zatrudniającej pracownika.
9. W przypadku odstępstw / modyfikacji od założonych w projekcie budżetu wydatków zgodę wyraża Prorektor ds. Nauki na podstawie złożonego przez kierownika projektu uzasadnienia.
10. Koszty ponoszone w ramach projektu powinny być merytorycznie związane z realizowanym projektem.
11. Środki finansowe w budżecie projektu nie mogą być wydatkowane na wynagrodzenie kierownika projektu i zespołu badawczego.
12. Kierownik projektu odpowiada za terminowe i prawidłowe wydatkowanie przyznanych środków.
13. Wszystkie wnioski o finansowanie w ramach projektu są weryfikowane i zatwierdzane pod względem merytorycznym i finansowym przez opiekuna administracyjnego projektu w Dziale Nauki.

§ 5

Rozliczenie projektu

1. Kierownik projektu zobowiązany jest do złożenia do Prorektora ds. Nauki sprawozdania z jego realizacji w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, na który zostało przyznane finansowanie projektu.
2. Sprawozdanie składane jest w edytowalnej formie elektronicznej (bez wymaganych podpisów) na adres e-mail wskazany w formularzu sprawozdania oraz w jednym egzemplarzu w formie papierowej (z podpisami) do Działu Nauki.
3. Prorektor ds. Nauki i Kierownik studiów doktoranckich dokonuje oceny sprawozdań. Pozytywna ocena sprawozdania jest warunkiem uruchomienia finansowania kolejnego projektu.
4. Po drugim roku realizacji projektów następuje ich okresowa ocena. Do dnia 31 stycznia 2021 r. doktorant musi przedłożyć do Prorektora ds. Nauki opinię kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, opinię swego opiekuna naukowego oraz opinię Kierownika studiów doktoranckich w zakresie dotychczas realizowanych projektów. Pozytywna opinia w/w osób będzie stanowiła podstawę do uzyskania od Prorektora ds. Nauki dalszego finansowania projektów naukowych na trzecim i czwartym roku studiów doktoranckich.
5. Dwie negatywne opinie osób wskazanych w pkt. 5 skutkują wstrzymaniem uzyskania finansowania kolejnych projektów.
6. Projekt uważa się za rozliczony wówczas gdy do sprawozdania zostanie dostarczona do Działu Nauki i zaakceptowana przez Prorektora ds. Nauki:
 - a) publikacja w czasopiśmie z listy JCR lub
 - b) manuskrypt przygotowany do publikacji w czasopiśmie z listy JCR lub
 - c) decyzja / umowa na finansowanie projektu badawczego ze źródeł zewnętrznych lub
 - d) patent (potwierdzony certyfikatem z Urzędu Patentowego) lub
 - e) umowa zawarta na wdrożenie wynalazku (potwierdzona przez uczelniane Biuro Transferu Technologii)
7. Nierozliczenie projektu / -ów w formie wskazanej w pkt. 7 skutkuje zwrotem środków otrzymanych na ich realizację.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski

Wniosek o finansowanie projektu badawczego – rok ...
Research project proposal – year ...

- 1) **Wnioskujący / Applicant:**
 - a) **Kierownik projektu / Principal Investigator:**
 - b) **Opiekun naukowy/Promotor Kierownika projektu / Principal Investigator's Supervisor:**
 - c) **Nazwa jednostki, w której projekt będzie realizowany / Name of the department, where the project will be carried out:**

- 2) **Tytuł projektu / Title of the project:**

- 3) **Opis i uzasadnienie projektu (minimum 3 stron) / Description and justification of the project: (minimum 3 pages)**
 - a) **Cel projektu / The objectives of the project**
 - b) **Metodologia / Methodology**
 - c) **Planowane efekty naukowe i praktyczne projektu / Expected scientific and applicative effects**
 - d) **Piśmiennictwo / Literature**
 - e) **Abstrakt (nie więcej niż 2 000 znaków) / Abstract (no more than 2,000 characters)**

- 4) **Informacje na temat współwykonawców projektu (imię nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko) / Information about the other Investigators (names, title, academic degree, position)**

- 5) **Badanie naukowe wymaga oceny (proszę zakreślić właściwą odpowiedź) / Research task has to be evaluated by: (check as appropriate)**
 - Komisji Bioetycznej / Bioethical Committee**
 - Lokalnej Komisji Etycznej ds. Doświadczeń na Zwierzętach / Ethics Committee for Animal Research**
 - Nie podlega, gdyż dotyczy tkanek pobranych w ramach doświadczeń, na które uzyskano wcześniejszą zgodę LKE nr / Is not subject to the evaluation, because it uses tissues collected in experiments, which obtained prior ethics approval No. ...**
 - Nie podlega / NA - not applicable**

- 6) **Kosztorys projektu / Budget of the project**

	Kwota planowana na 2019r. (w zł) / The amount planned for 2019 (in PLN)
1. Aparatura (pow. 10000 zł) UWAGA: Pipety i odczynniki nie są aparaturą / Equipment (above 10 000 PLN) NOTE: The pipettes and reagents are not equipment	
2. Drobny sprzęt laboratoryjny, odczynniki i materiały / Small laboratory equipment, reagents and materials	
3. A) Usługi obce (tłumaczenie, statystyka, korekty, inne - na fakturę) / A) Outsourced services (translation, statistics, proofreading, others – invoice required)	
B) Usługi obce (opłata za druk publikacji) / B) Outsourced services (publication fees)	
4. Wynagrodzenia (tłumaczenia, statystyka, korekty, pozostałe – umowy cywilno-prawne) / Remunerations (translation, statistics, proofreading, others - civil law contracts)	
5. Podróże służbowe (krajowe i zagraniczne) / Business trips (domestic and international)	
6. Pozostałe koszty (np. materiały biurowe, zwierzęta, drobny sprzęt) / Other costs (e.g. Office supplies, animals, small equipment)	
Koszty ogółem / Total costs	

Uzasadnienie planowanych wydatków / Justification of the planned expenditures:

1. **Aparatura (pow. 10000 zł) UWAGA: Pipety i odczynniki nie są aparaturą / Equipment (above 10 000 PLN) NOTE: The pipettes and reagents are not equipment**
2. **Drobny sprzęt laboratoryjny, odczynniki i materiały / Small laboratory equipment, reagents and materials**
3. **Usługi obce / Outsourced services:**
4. **Wynagrodzenia / Remunerations**
5. **Podróże służbowe / Business trips:**
6. **Pozostałe koszty / Other costs:**

7) Podpisy / Acceptance

	Podpis / Signature
Kierownika zakładu / kliniki, w której zatrudniony jest kierownik projektu / Head of the department employing the applicant	
Kierownika jednostki, w której badania będą wykonywane / Head of the department, where project will be carried out	
Kierownika projektu / Principal Investigator	

Data / Date

*Podpis kierownika projektu
Principal Investigator's Signature*

*Podpis opiekuna naukowego kierownika
projektu
Principal Investigator Supervisor's
Signature*

*Podpis Kierownika
Studiów Doktoranckich
Head of the PhD Studies Signature*

*Akceptacja Prorektora ds. Nauki UMB
Acceptance of the Vice Rector
for Scientific Affairs MUB*

<p>Czy zadanie badawcze jest prowadzone na terenie szpitala ? / Will the project be carried out in the hospital?</p>	<p>Tak / Nie (jeśli TAK proszę podać nazwę szpitala) / Yes/No (if 'Yes', please provide the name of the hospital):</p>
<p>Czy zadanie badawcze jest realizowane z udziałem pacjentów? / Will the project be carried out with patients?</p>	<p><input type="checkbox"/> Tak / Nie (jeżeli odpowiedź TAK proszę wypełnić dwie poniższe informacje) <input type="checkbox"/> Planowana liczba pacjentów: <input type="checkbox"/> Planowana liczba pobrań krwi: / Yes/No <input type="checkbox"/> No of patients: _____ <input type="checkbox"/> No of blood tests: _____</p>
<p>Czy projekt badawczy jest realizowany przy współpracy z innymi jednostkami krajowymi lub zagranicznymi? / Will the project be carried out in cooperation with other domestic and foreign entities?</p>	<p><input type="checkbox"/> Tak /Nie (jeśli odpowiedź TAK proszę wymienić z jakimi jednostkami) / Yes/No (if 'Yes', please list the entities):</p>
<p>Czy przy realizacji zadania badawczego wykorzystywane będą metody biotechnologiczne do prowadzenia badań? / Will biotechnological methods be used in while carrying out the project?</p>	<p>Tak / Nie Yes/No</p>
<p>Czy przy realizacji zadania badawczego wykorzystywane będą metody nanotechnologiczne do prowadzenia badań? / Will nanotechnological methods be used while carrying out the project?</p>	<p>Tak / Nie Yes/No</p>
<p>Czy przy realizacji zadania badawczego wykorzystywane będą zwierzęta doświadczalne (szczury, myszy)? / Will experimental animals be used while carrying out the project (rats, mice)?</p>	<p>Tak / Nie Yes/No</p>

Data / Date

Podpis kierownika projektu /
Principal Investigator's Signature

Sprawozdanie z realizacji projektu pt.”.....”, nr, w roku

Final project report in year _____ of the project titled “.....”

- 1) **Kierownik projektu** / Principal Investigator: ...
- 2) **Numer projektu** / Project number: ...
- 3) **Syntetyczny opis zadania badawczego** (max. 200 wyrazów) / Short project description (max. 200 words):
 - a. **cel badania** / research objective
 - b. **opis zrealizowanych prac i najważniejszych osiągnięć** / description of the research tasks carried out in the project and the most important achievements
- 4) **Wykaz pozycji będących wynikiem realizacji projektu (należy dołączyć odbitki publikacji/manuskrypty przygotowane do publikacji lub kopie dokumentów, o których mowa w pkt. c, d, e jak poniżej)** / List of publications resulting from the project (include copies of publications or a manuscript ready for publication or copies of documents as indicated in c, d, e. below):
 - a. **publikacja w czasopiśmie z listy JCR lub** / publication in JCR-listed journal or
 - b. **manuskrypt przygotowany do publikacji w czasopiśmie z listy JCR lub** / manuscript ready for publication in JCR-listed journal or
 - c. **decyzja / umowa na finansowanie projektu badawczego ze źródeł zewnętrznych lub** / decision letter / contract for external source funding of a research project or
 - d. **patent (potwierdzony certyfikatem z Urzędu Patentowego) lub** / patent (confirmed by a certificate from the Patent Office) or
 - e. **umowa zawarta na wdrożenie wynalazku (potwierdzona przez uczelniane Biuro Transferu Technologii)** / agreement for invention implementation (confirmed by intramural Office of Technology Transfer)

Data / Date:

.....
Podpis Kierownika projektu
Principal Investigator's Signature

Please send the 'Final project report' in editable format (without mandatory signatures) to:
PhDrecruitmentH2020ImPress@umb.edu.pl

.....
Podpis opiekuna / Promotora Kierownika projektu
Supervisor of the Principal Investigator Signature

Akceptacja / Acceptance:

.....
Kierownik Studiów Doktoranckich
/ Head of the PhD Studies

.....
Prorektor ds. Nauki UMB
/ Vice Rector for Scientific Affairs MUB

Please send the 'Final project report' in editable format (without mandatory signatures) to:
PhDrecruitmentH2020ImPress@umb.edu.pl