

REGULAMIN UCZESTNICTWA W DZIAŁANIACH PROJEKTU IDUB 11

Niniejszy Regulamin uczestnictwa w Projekcie IDUB 11 określa zasady uczestnictwa w Projekcie pt. „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”.

Beneficjentem realizującym Projekt jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.

Definicje

§ 1

Terminy używane w dalszej części Regulaminu uczestnictwa w działaniach Projektu IDUB 11 otrzymują następujące znaczenie:

- 1) Regulamin – Regulamin uczestnictwa w działaniach Projektu IDUB 11;
- 2) UMB – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku;
- 3) instytucja przyjmująca – krajowa lub zagraniczna instytucja szkolnictwa wyższego lub inna instytucja, w której realizowany jest cel wyjazdu w ramach Projektu IDUB 11;
- 4) student – student studiów I stopnia, studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
- 5) doktorant – doktorant realizujący kształcenie w Szkole Doktorskiej UMB lub uczestnik studiów doktoranckich prowadzonych na zasadach dotychczasowych;
- 6) pracownik – osoba zatrudniona na UMB, również w ramach umowy cywilnoprawnej. W projekcie IDUB mogą brać udział pracownicy badawczo-dydaktyczni, pracownicy badawczy, pracownicy dydaktyczni, pracownicy badawczo-techniczni, pracownicy administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach. Okres zakończenia umowy nie może być wcześniejszy niż okres zakończenia udziału w Projekcie IDUB 11;
- 7) kandydat/kandydatka – osoba składająca formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie IDUB 11;
- 8) uczestnik Projektu IDUB 11 – osoba, która otrzymała decyzję w sprawie przyznania dofinansowania w Projekcie IDUB 11;
- 9) Kierownik – Kierownik Projektu IDUB 11 – prof. dr hab. Marcin Moniuszko – Prorektor ds. Nauki i Rozwoju UMB;
- 10) Koordynator obszaru badawczego – Koordynator obszaru badawczego w ramach IDUB 11.

Funkcję Koordynatora obszaru badawczego pełnią:

- prof. dr hab. Adrian Chabowski – Prorektor ds. Kształcenia, Kierownik Zakładu Fizjologii – koordynator ds. rozwoju kształcenia kadry bioinformatyczno-biostatystycznej, w tym utworzenia studiów o profilu bioinformatycznym na UMB;

- prof. dr hab. Janusz Dziecioł – Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego, Kierownik Zakładu Anatomii Prawidłowej Człowieka – koordynator ds. biobankowania materiału biologicznego;
 - prof. dr hab. Anna Moniuszko-Malinowska - Prodzikan ds. Ewaluacji i Nauki Kolegium Nauk Medycznych Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim, Profesor w Klinice Chorób Zakaźnych i Neuroinfekcji – koordynator ds. zarządzania projektami, współpracy ze środowiskiem bioinformatycznym oraz wymiany akademickiej;
 - prof. dr hab. Karol Kamiński – Prodzikan ds. Ewaluacji i Nauki Kolegium Nauk Medycznych Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim; Kierownik Zakładu Medycyny Populacyjnej i Prewencji Chorób Cywilizacyjnych – koordynator ds. przygotowania i zarządzania szczegółowymi projektami wykorzystującymi bazę danych osób / pacjentów będących uczestnikami badań kohortowych, w tym badania Białystok PLUS;
 - dr hab. Michał Ciborowski – Adiunkt w Centrum Badań Klinicznych – koordynator ds. zarządzania projektami, współpracy ze środowiskiem bioinformatycznym oraz organizacji badań metabolomicznych i proteomicznych;
 - dr hab. Joanna Reszeć-Giełazyn – p.o. Kierownik Biobanku; Kierownik Zakładu Patomorfologii Lekarskiej – koordynator ds. biobankowania onkologicznego i tworzenia bazy klinicznej pacjentów onkologicznych;
 - dr Magdalena Niemira – Adiunkt w Centrum Badań Klinicznych – koordynator ds. organizacji badań genomowych i współpracy ze środowiskiem bioinformatycznym;
 - dr Łukasz Szczerbiński – Adiunkt w Centrum Badań Klinicznych, Adiunkt w Klinice Endokrynologii, Diabetologii i Chorób Wewnętrznych – koordynator ds. przygotowania i zarządzania szczegółowymi projektami w zakresie chorób metabolicznych i prewencji chorób cywilizacyjnych.
- 11) Koordynator ds. wymiany akademickiej – Koordynator ds. wymiany akademickiej w ramach IDUB 11 – prof. dr hab. Anna Moniuszko-Malinowska – Prodzikan ds. Ewaluacji i Nauki Kolegium Nauk Medycznych Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim, Profesor w Klinice Chorób Zakaźnych i Neuroinfekcji;
- 12) Komisja – Komisja dokonująca oceny formularza zgłoszeniowego do udziału w Projekcie IDUB 11. Komisja składa się z co najmniej następujących osób: Kierownika Projektu IDUB 11, Koordynatora ds. wymiany akademickiej i Koordynatora obszaru badawczego;

- 13) działanie – działanie na które możliwe jest uzyskanie dofinansowania w Projekcie IDUB 11.
Możliwe do realizacji działania zostały opisane w dalszej części Regulaminu;
- 14) formularz zgłoszeniowy – formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie IDUB 11;
- 15) decyzja – decyzja w sprawie przyznania dofinansowania w Projekcie IDUB 11;
- 16) działanie on-line – działanie realizowane we współpracy z instytucją krajową lub zagraniczną, jednakże bez mobilności fizycznej;
- 17) IDUB 11 – Projekt Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza realizowany przez UMB;

Zasady ogólne

§ 2

1. W ramach IDUB 11 na UMB mogą być realizowane następujące działania wiążące się z wyjazdem krajowym lub zagranicznym albo uczestnictwem w krajowych lub zagranicznych wydarzeniach międzynarodowych w formule on-line:
 - a) wizyty studyjne / staże / szkolenia w renomowanych światowych ośrodkach naukowych dla studentów, doktorantów, pracowników, m.in. z zakresu nowoczesnych technologii i metodologii badawczych, w zakresie działań mających na celu usprawnienie działalności uczelni i podnoszenie standardów pracy w zakresie badań, dydaktyki, zarządzania;
 - b) udział studentów, doktorantów oraz pracowników w krajowych i zagranicznych szkoleniach w najlepszych ośrodkach;
 - c) dwutygodniowe wyjazdy naukowców UMB do renomowanych ośrodków naukowych za granicą, mające na celu przedstawienie oferty UMB w zakresie współpracy w priorytetowych obszarach badawczych;
 - d) podróże związane z procesem prowadzenia przewodów doktorskich we współpracy międzynarodowej.
2. W ramach wszystkich wyżej wymienionych rodzajów działań prowadzony jest nabór z odrębnym limitem środków / limitem liczby działań. Limity te zostały określone we wniosku o dofinansowanie Projektu IDUB 11.
3. Finansowane mogą być następujące rodzaje kosztów:
 - koszty podróży;
 - koszty utrzymania i zakwaterowania (diety);
 - koszty wymaganych opłat dla instytucji przyjmującej;
 - koszty udziału w szkoleniach;
 - koszty opłat rejestracyjnych;

- koszty związane ze sfinansowaniem niezbędnych materiałów zużywalnych lub odczynników (pod warunkiem braku możliwości sfinansowania tej kategorii kosztu z innych źródeł);
 - inne koszty niezbędne do realizacji działania w Projekcie IDUB 11.
4. Osoba ubiegająca się o wyjazd w ramach Projektu IDUB 11 musi spełniać następujące kryteria formalne:
- a) posiadać status pracownika / studenta / doktoranta UMB;
 - b) znać język obcy, w którym będzie prowadzone działanie w instytucji przyjmującej, w stopniu umożliwiającym pełną realizację działania (co najmniej na poziomie B2);
 - c) w momencie wyjazdu być studentem / doktorantem, przy czym w przypadku studentów być studentem co najmniej 2 roku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (punkt dotyczy studentów / doktorantów);
 - d) w przypadku studentów - nie może przebywać na urlopie dziekańskim, zaś w przypadku doktorantów – być na przedłużeniu studiów;
 - e) posiadać średnią ocen z dotychczasowego okresu studiów danego stopnia / kształcenia w Szkole Doktorskiej co najmniej 3,5. W przypadku studentów 1 roku studiów II stopnia lub doktorantów, brana jest pod uwagę średnia ocen ze wszystkich lat z poprzedniego stopnia studiów (punkt dotyczy studentów / doktorantów);
 - f) posiadać doświadczenie w zakresie działalności w studenckich / doktoranckich kołach naukowych (prace wygłoszone na konferencjach lub opublikowane w materiałach z tych konferencji, prace opublikowane w czasopismach naukowych) oraz organizacjach studenckich/doktoranckich (punkt dotyczy studentów / doktorantów).
5. Wyjazdy zagraniczne mogą być realizowane do dowolnego kraju na świecie.
6. Wszystkie osoby biorące udział w mobilnościach muszą uzyskać obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne na czas podróży i czas pobytu w instytucji przyjmującej. Ubezpieczenie powinno umożliwiać korzystanie z opieki zdrowotnej na terytorium kraju, do którego jest realizowany wyjazd zagraniczny. UMB rekomenduje również wykupienie dodatkowego ubezpieczenia obejmującego koszty ewentualnych dodatkowych interwencji medycznych albo transportu do kraju. W uzasadnionych sytuacjach (na przykład w przypadku takiej rekomendacji przez instytucję przyjmującą), osoby uczestniczące w wyjazdach zagranicznych dodatkowo są zobowiązane do wykupienia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody spowodowane przez uczestnika Projektu IDUB 11 w okresie realizacji działania.
7. Osoba ubiegająca się o wyjazd w ramach IDUB 11 może posiadać obywatelstwo dowolnego kraju świata.

8. 8. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy zagraniczne w ramach IDUB 11, w przypadku kandydatów spełniających w równym stopniu kryteria merytoryczne udziału, będą miały osoby ubiegające się o wyjazd po raz pierwszy.

Składanie i ocena formalna wniosków na wyjazd zagraniczny

§ 3

1. Nabór do udziału w wyjazdach w ramach projektu IDUB 11 prowadzony jest w trybie ciągłym.
2. W projekcie IDUB 11 można uczestniczyć nie więcej niż trzykrotnie.
3. Osoba ubiegająca się o otrzymanie dofinansowania w Projekcie IDUB 11 składa do Działu Współpracy Międzynarodowej formularz zgłoszeniowy. Upoważniony pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej dokonuje rejestracji wniosku i nadaje mu numer.
4. Studenci / doktoranci powinni dodatkowo przedłożyć zaświadczenie z Dziekanatu / Szkoły Doktorskiej o średniej ocen uzyskanej z dotychczasowego okresu studiów danego stopnia / kształcenia doktoranckiego oraz opinie opiekunów kół naukowych, zaświadczenia o działalności podpisane przez przewodniczących organizacji studenckich lub przedstawicieli władz UMB.
5. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wyjazdu zagranicznego, studenci / doktoranci powinni ponadto przedłożyć dokument potwierdzający znajomość języka obcego wymaganego przez instytucję przyjmującą (w szczególności: certyfikat znajomości języka, ocena z lektoratu, zaświadczenie ze Studium Języków Obcych UMB, zaświadczenie ze szkoły językowej).
6. Formularz zgłoszeniowy może dotyczyć tylko jednego rodzaju aktywności w ramach Projektu IDUB 11. Przykładowo, nie ma możliwości ujęcia w ramach jednego formularza zgłoszeniowego jednocześnie wizyty studyjnej/stażu/szkolenia w renomowanym, światowym ośrodku naukowym oraz dwutygodniowego wyjazdu do renomowanego ośrodka naukowego za granicą, mającego na celu przedstawienie oferty UMB w zakresie współpracy w priorytetowych obszarach badawczych. Formularze zgłoszeniowe obejmujące więcej niż jeden rodzaj aktywności będą pozostawione bez rozpatrzenia.
7. Formularze zgłoszeniowe do udziału w Projekcie IDUB 11 należy składać wyłącznie indywidualnie, również w sytuacji, kiedy w danym działaniu będzie uczestniczyć więcej niż jedna osoba. Druga i kolejne osoby mające zamiar uczestniczyć w danym działaniu, powinny złożyć formularze zgłoszeniowe odrębnie.
8. Nabór do udziału w projekcie IDUB 11 może być zakończony w momencie wyczerpania środków lub w momencie wydania decyzji Kierownika o zakończeniu naboru do udziału w projekcie IDUB 11. Dział Współpracy Międzynarodowej poinformuje o zakończeniu przyjmowania formularzy zgłoszeniowych w Projekcie IDUB 11 w specjalnym komunikacie, który zostanie przedstawiony

w zakładce „Umiędzynarodowienie – Ogłoszenia” na stronie internetowej UMB: www.umb.edu.pl W uzasadnionych sytuacjach, na przykład w związku z pogarszającą się sytuacją epidemiologiczną, przewiduje się okresowe wstrzymanie naboru do udziału w projekcie IDUB 11. Stosowny komunikat w tej sprawie zostanie przedstawiony w zakładce „Umiędzynarodowienie – Ogłoszenia” na stronie internetowej UMB: www.umb.edu.pl

9. Wzór formularza zgłoszeniowego do udziału w projekcie IDUB 11 stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
10. Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie powinien być wypełniony w języku polskim.
11. W formularzu zgłoszeniowym Kandydat / Kandydatka poświadcza własnoręcznym podpisem, że zapoznał/a się z Regulaminem.
12. Do formularza zgłoszeniowego do udziału w projekcie IDUB 11 musi być załączony dokument z instytucji przyjmującej (np. zaproszenie lub inny dokument potwierdzający możliwość udziału w wydarzeniu), potwierdzający możliwość przyjęcia uczestnika Projektu IDUB 11 do realizacji działania w instytucji przyjmującej, stanowiącego przedmiot formularza zgłoszeniowego. Dokument musi być podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania instytucji przyjmującej. W dokumencie tym musi zostać wskazany uczestnik, którego dotyczy wydarzenie (imię i nazwisko) oraz okres, na jaki uczestnik Projektu IDUB 11 zostanie przyjęty przez instytucję przyjmującą.
13. W przypadku udziału w formach działań, w których nie ma możliwości wystawienia zaproszenia przez instytucję przyjmującą (np. szkolenia specjalistyczne o charakterze otwartym organizowane przez podmioty działające komercyjnie), należy załączyć program szkolenia oraz pozostałe informacje organizacyjne związane z programem szkolenia lub innego działania kwalifikującego się do dofinansowania.
14. Formularz zgłoszeniowy powinien zawierać szczegółowy opis wyjazdu, w którym należy opisać między innymi cel, planowane miejsce i czas pobytu oraz oczekiwane efekty wyjazdu. Opis wyjazdu powinien mieć objętość nie mniej niż 1 500 i nie więcej niż 2 500 znaków ze spacjami. Pracownicy i doktoranci muszą wykazać, że tematyka wyjazdu jest spójna z zajmowanym przez osobę zgłaszającą stanowiskiem pracy lub tematyką rozprawy doktorskiej. W przypadku doktorantów, powinni oni przedstawić potwierdzenie od Dyrektora Szkoły Doktorskiej lub od Kierownika Studiów Doktoranckich. Studenci muszą uzasadnić, że tematyka wyjazdu jest spójna z zainteresowaniami i osiągnięciami naukowymi osoby zgłaszającej oraz przedstawić potwierdzenie opiekuna naukowego. Każdorazowo, należy również przedstawić ramowy harmonogram realizacji działania.

15. W przypadku niewyczerpującego opisu, pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej zwróci formularz zgłoszeniowy osobie zgłaszającej do uzupełnienia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze.
16. Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie IDUB 11 powinien być opatrzony podpisem i pieczęcią bezpośredniego przełożonego (w przypadku zgłoszeń pracowników), promotora i Dyrektora Szkoły Doktorskiej / kierownika studiów doktoranckich (w przypadku zgłoszeń doktorantów), Dziekana właściwego Wydziału (w przypadku studentów).
17. Formularz zgłoszeniowy musi być podpisany przez Kandydata / Kandydatkę. Podpisanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z akceptacją warunków udziału w Projekcie IDUB 11 oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji do Projektu IDUB 11 i realizacji Projektu IDUB 11 przez UMB zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
18. Niepodpisane formularze zgłoszeniowe zostaną zwrócone.
19. Pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej dokonuje weryfikacji formalnej formularza zgłoszeniowego, weryfikując m.in. kompletność oraz wymagane podpisy i daty jak też wymagane załączniki. W przypadku stwierdzenia kompletności formularza zgłoszeniowego, formularz zgłoszeniowy jest przekazywany do oceny merytorycznej. W przypadku stwierdzenia niekompletności, osoba zgłaszająca formularz zgłoszeniowy zostanie wezwana do uzupełnienia.

Ocena merytoryczna i decyzja o akceptacji formularza zgłoszeniowego

§ 4

1. Poprawny pod względem formalnym formularz zgłoszeniowy jest przekazywany przez upoważnionego pracownika Działu Współpracy Międzynarodowej do Koordynatora ds. wymiany akademickiej.
2. Koordynator ds. wymiany akademickiej wyznacza recenzenta formularza zgłoszeniowego będącego Koordynatorem obszaru badawczego w ramach IDUB 11.
3. Po wyznaczeniu recenzenta, Koordynator ds. wymiany akademickiej zwołuje posiedzenie Komisji.
4. Skład Komisji jest następujący:
 - a) Kierownik Projektu IDUB 11 – Przewodniczący Komisji;
 - b) Koordynator ds. wymiany akademickiej – Członek Komisji;
 - c) Koordynator obszaru badawczego – Członek Komisji;

- d) Inne osoby (opcjonalnie) – Członek Komisji.
5. Wszystkie wyżej wymienione osoby mają prawo głosu.
 6. W przypadku równej liczby głosów pozytywnych i negatywnych podczas głosowania danej kwestii, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
 7. Członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe Kandydatów / Kandydatek z zachowaniem w poufności danych osobowych, do których będą mieli dostęp podczas działań związanych z pracami Komisji.
 8. Administrator danych upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych Kandydatów / Kandydatek, w zakresie niezbędnym do prac Komisji.
 9. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Uczelni, w szczególności do właściwego zabezpieczenia danych.
 10. Komisja może dokonywać oceny formularza zgłoszeniowego poprzez posiedzenie stacjonarne z udziałem wszystkich członków Komisji. W uzasadnionych sytuacjach, Komisja może obradować on-line lub poprzez zebranie poszczególnych ocen w trybie obiegowym.
 11. Komisja dokonuje oceny formularza zgłoszeniowego zgodnie z formularzem oceny wniosku, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Wzór formularza oceny wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
 12. Komisja dokonuje oceny formularza zgłoszeniowego w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia w Dziale Współpracy Międzynarodowej. W uzasadnionych sytuacjach, termin może zostać wydłużony.
 13. Formularze zgłoszeniowe nie mogą być składane do Działu Współpracy Międzynarodowej w terminie krótszym niż 1 miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia działania w ramach Projektu IDUB 11.
 14. Punkty w poszczególnych kategoriach oceny są przyznawane w postaci liczb całkowitych.
 15. Ocenie podlegają następujące elementy:
 - a) Ocena celu wyjazdu – maksymalnie 20 punktów;
 - b) Ocena istotności (z punktu widzenia IDUB 11) wyboru przez Kandydata / Kandydatkę metod badawczych, które zamierza rozwijać w czasie wyjazdu – maksymalnie 30 punktów;
 - c) Ocena szans wykorzystania efektów wyjazdu przez Kandydata / Kandydatkę na potrzeby realizacji strategii IDUB 11 w UMB – maksymalnie 50 punktów.
 16. Ocenie podlega również zgodność działania w ramach IDUB 11 z wykonywaną pracą (w przypadku pracowników), z kierunkiem studiów / dyscypliną, w której prowadzona jest Szkoła Doktorska / studia doktoranckie (w przypadku studentów / doktorantów).

17. Decydujące o wydaniu decyzji w sprawie przyznania dofinansowania jest uzyskanie odpowiedniej liczby punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym.
18. Ocena pozytywna w sprawie przyznania dofinansowania w Projekcie IDUB 11 może być wydana w odniesieniu do formularzy zgłoszeniowych, którym przyznano co najmniej 80 punktów. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100.
19. Ocenę pozytywną mogą otrzymać tylko te zgłoszenia, które uzyskały akceptację Koordynatora obszaru badawczego oraz Kierownika IDUB 11.
20. Wydanie decyzji pozytywnej przez Komisję będzie równoznaczne ze sfinansowaniem kosztów wiążących się z realizacją działań określonych w formularzu zgłoszeniowym. Koszty te będą ponownie weryfikowane na etapie wnioskowania o wyjazd krajowy lub zagraniczny. UMB zastrzega sobie możliwość ponownej weryfikacji kosztów na tym etapie i uznania części z nich za nieuprawnione, jeśli nie będą zgodne z regulacjami dotyczącymi wyjazdów krajowych lub zagranicznych obowiązujących w UMB.
21. W formularzu oceny Komisja zamieszcza informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do udziału w Projekcie IDUB 11.
22. Komisja sporządza uzasadnienie dla dokonanej oceny.
23. Formularz oceny wniosku jest podpisywany przez Kierownika IDUB 11, Koordynatora ds. wymiany akademickiej, Koordynatora obszaru badawczego.
24. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik projektu IDUB 11 może pełnić jednocześnie funkcję Koordynatora obszaru badawczego.
25. Na podstawie kompletnie wypełnionego i podpisanego formularza oceny wniosku Prorektor ds. Nauki i Rozwoju wydaje decyzję w sprawie przyznania dofinansowania w Projekcie IDUB 11 lub decyzję o odmowie przyznania dofinansowania w Projekcie IDUB 11.
26. Decyzja w sprawie przyznania dofinansowania w Projekcie IDUB 11 jest wydawana, jeśli formularz zgłoszeniowy wpisuje się w plan rozwoju naukowego w ramach Projektu IDUB 11.
27. W decyzji jest wskazywana liczba punktów otrzymana na etapie oceny merytorycznej.
28. Decyzja zawiera uzasadnienie przyznania dofinansowania lub odmowy dofinansowania w Projekcie IDUB 11.
29. Pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej przekazuje decyzję w formie skanu oraz w formie papierowej osobie, której formularz zgłoszeniowy został zaakceptowany.

Realizacja działań w ramach IDUB 11

§ 5

1. Odbiór z Działu Współpracy Międzynarodowej przez Kandydata/Kandydatkę decyzji w sprawie przyznania dofinansowania jest momentem, w którym uczestnik Projektu może rozpocząć realizację działań związanych z realizacją wyjazdu krajowego lub wyjazdu zagranicznego, w tym ponosić wydatki.
 2. Wyjazdy krajowe w ramach Projektu IDUB 11 są realizowane zgodnie z Zarządzeniem Nr 21/13 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 01.03.2013 r. w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich zmienionym przez: 44/16, 56/16, 3/2017, 27/14, 6/2019.
 3. Wyjazdy zagraniczne w ramach Projektu IDUB 11 są realizowane zgodnie z Zarządzeniem nr 100/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 22.09.2021 r. w sprawie zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
 4. Dostępność środków na realizację działań w ramach IDUB 11 jest potwierdzana przez pracownika Działu Rozwoju i Ewaluacji na wniosku na wyjazd krajowy lub wniosku na wyjazd zagraniczny. Wniosek jest przekazywany do Działu Rozwoju i Ewaluacji przez Dział Współpracy Międzynarodowej (wyjazdy zagraniczne) lub Dział Spraw Pracowniczych (wyjazdy krajowe).
 5. Łączny koszt pojedynczego wyjazdu w ramach IDUB 11 nie może przekraczać:
 - a) wizyty studyjne / staże w renomowanych światowych ośrodkach naukowych dla studentów, doktorantów, pracowników 13 000,00 PLN / 1 wyjazd;
 - b) udział studentów, doktorantów i pracowników w krajowych i zagranicznych szkoleniach w najlepszych ośrodkach 10 000,00 PLN / 1 wyjazd;
 - c) dwutygodniowe wyjazdy naukowców UMB do renomowanych ośrodków naukowych za granicą, mające na celu przedstawienie oferty UMB w zakresie współpracy w priorytetowych obszarach badawczych – 25 000,00 PLN / 1 wyjazd;
 - d) podróże związane z procesem prowadzenia przewodów doktorskich we współpracy międzynarodowej – 15 000,00 PLN / 1 wyjazd.
- Przekroczenie ww. kwot jest możliwe jedynie w wyjątkowych sytuacjach i każdorazowo wymaga pisemnego wniosku do Kierownika IDUB 11 i jego zatwierdzenia.
6. W kwestionariuszu zgłoszeniowym należy podawać szacunkowe łączne koszty realizacji działań objętych formularzem zgłoszeniowym, z uwzględnieniem podatku VAT. Kandydat / Kandydatka

powinien uzyskać informacje w tym zakresie od instytucji przyjmującej, organizatora wydarzenia itp.

7. W ramach Projektu IDUB 11 mogą być ponoszone wyłącznie wydatki zgodnie z kategoriami kosztów wskazanymi w budżecie projektu IDUB 11. W przypadku wątpliwości, należy kontaktować się z Działem Rozwoju i Ewaluacji lub Działem Współpracy Międzynarodowej, również przed złożeniem formularza zgłoszeniowego.
8. W przypadku, jeśli przyjęcie uczestnika Projektu IDUB 11 przez instytucję przyjmującą wiąże się z koniecznością zawarcia umowy trójstronnej: UMB – uczestnik Projektu IDUB 11 – instytucja przyjmująca, należy niezwłocznie po otrzymaniu decyzji w sprawie przyznania dofinansowania zawiadomić o tym fakcie Dział Współpracy Międzynarodowej, który koordynuje procedowanie związane z zawieraniem umów i porozumień międzynarodowych. Wyjazd będzie możliwy w takiej sytuacji po zawarciu umowy trójstronnej.

Ochrona danych osobowych

§ 6

1. Uczestnik Projektu IDUB 11 zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych tzw. RODO) oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących w tym zakresie w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
2. Uczestnik projektu IDUB 11 zobowiązany jest do zabezpieczenia danych osobowych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.
3. Administratorem danych osobowych Uczestnika Projektu IDUB 11 jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku. Informacja o przetwarzaniu przez UMB danych osobowych Uczestnika Projektu IDUB 11 zgodna z art. 13 RODO znajduje się w formularzu zgłoszeniowym do udziału w IDUB 11 (Załącznik nr 1 do regulaminu). Uczestnik Projektu IDUB 11 zapoznaje się z informacją o przetwarzaniu danych znajdującą się w formularzu.

Inne postanowienia

§ 7

1. Po zakończeniu realizacji działań Uczestnik Projektu IDUB 11 zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie z instytucji przyjmującej o zrealizowaniu zaplanowanego programu lub potwierdzenia uczestnictwa w wydarzeniu.
2. Koszty związane z działaniami dofinansowanymi w Projekcie IDUB 11 nie mogą być jednocześnie finansowane z innych źródeł niż Projekt IDUB 11.
3. W przypadku jednoczesnego sfinansowania kosztów działań dofinansowanych w Projekcie IDUB 11 również z innych źródeł, ewentualne konsekwencje finansowe związane z uznaniem przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub inny podmiot całości lub części kosztów udziału Uczestnika w Projekcie IDUB 11 za niekwalifikowalne, ponosi Uczestnik, który zobowiązany jest do zwrotu środków zgodnie z otrzymanym wezwaniem do zapłaty.
4. Rezygnacja z wyjazdu, która nie zostanie usprawiedliwiona obiektywnymi okolicznościami uniemożliwiającymi wzięcie udziału w działaniu w ramach IDUB 11, po wydaniu decyzji w sprawie przyznania dofinansowania, będzie skutkować pozbawieniem możliwości dalszego aplikowania w Programie IDUB 11.
5. W przypadku, jeśli z winy uczestnika Projektu IDUB 11, nie weźmie on udziału w działaniu, na które otrzymał dofinansowanie i z tytułu którego UMB dokonał już jakichkolwiek płatności, Uczestnik Projektu IDUB 11 zostanie wezwany do zwrotu w całości kosztów poniesionych przez UMB, w terminie 14 dni od dnia przekazania wezwania do zwrotu kosztów.
6. W przypadku, jeśli UMB uzyska informację z instytucji przyjmującej o niezrealizowaniu przez uczestnika Projektu IDUB 11 założonego programu do zrealizowania w instytucji przyjmującej, może to skutkować koniecznością zwrotu przez uczestnika Projektu IDUB 11 całości lub części otrzymanego dofinansowania. Rekomendację w tej sprawie podejmuje Komisja. Decyzję podejmuje Rektor na podstawie rekomendacji Komisji.
7. Zwrot przyznanych środków nie będzie mieć miejsca, jeśli niedopełnienie warunków uczestnictwa w Projekcie IDUB 11 było spowodowane zaistnieniem okoliczności definiowanych jako siła wyższa.
8. Od decyzji Kandydatowi / Kandydatce przysługuje odwołanie zawierające uzasadnienie, które powinno być wniesione do Działu Współpracy Międzynarodowej w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia dostarczenia decyzji przez pracownika Działu Współpracy Międzynarodowej. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego Komisji na podstawie wniesionego odwołania jest ostateczna.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają postanowienia:

- a) wniosku w pierwszym konkursie w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” zatwierdzonego do realizacji. Dokument jest dostępny w Dziale Współpracy Międzynarodowej;
 - b) planu wydatków środków finansowych na lata 2021 – 2025 przeznaczonych na realizację projektu zgłoszonego do konkursu Inicjatywa Doskonałości - Uczelnia Badawcza. Dokument jest dostępny w Dziale Współpracy Międzynarodowej;
 - c) Zarządzenia Nr 21/13 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 01.03.2013 r. w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich zmienionym przez: 44/16, 56/16, 3/2017, 27/14, 6/2019;
 - d) Zarządzenia nr 100/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 22.09.2021 r. w sprawie zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
10. Wszelkie informacje związane z realizacją projektu IDUB 11 będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej UMB, w zakładce Umiejdzynarodowienie / Ogłoszenia.
11. Do decyzji wydawanych na podstawie niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Załączniki do Regulaminu:
- a) Załącznik nr 1 – wzór formularza zgłoszeniowego do udziału w IDUB 11;
 - b) Załącznik nr 2 – wzór formularza oceny wniosku w ramach IDUB 11.
13. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8.12.2021 r.