



REGULAMIN REKRUTACJI, UCZESTNICTWA I SPRAWOZDAWCZOŚCI W SZKOLENIACH W RAMACH ZADANIA 3 Z PROJEKTU „valuEU”

§ 1 Słowniczek pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach Projektu „valuEU”.
- 2) Uczelnia / UMB – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
- 3) Projekt – “valuEU - strengthening the potential of the Medical University of Białystok in the EUNICE European University”, akronim: valuEU.
- 4) Biuro projektu – Dział Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok (prawe skrzydło pałacu).
- 5) Strona Projektu – adres internetowy Projektu: <https://www.umb.edu.pl/s,30808/Rekrutacja>.
- 6) Partner Projektu – Politechnika Poznańska, wchodząca w skład Sojuszu EUNICE.
- 7) NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.
- 8) Sojusz / EUNICE – Uniwersytet Europejski, którego UMB jest Partnerem Stowarzyszonym. W jego skład wchodzi następujące uczelnie (pełnoprawni członkowie):
 - Politechnika Poznańska (Polska)
 - University of Cantabria (Hiszpania)
 - University of Catania (Włochy)
 - Polytechnic University Hauts-de-France (Francja)
 - Karlstad University (Szwecja)
 - University of Mons (Belgia)
 - University of the Peloponnese (Grecja)
 - Brandenburg University of Technology Cottbus-Senftenberg (Niemcy)
 - University of Vaasa (Finlandia)
 - Polytechnic Institute of Viseu (Portugalia).Stan pełnoprawnych członków na 02.01.2026 r. W przypadku zmian w Sojuszu, obowiązuje stan faktyczny na czas realizacji danego działania.
- 9) Przedstawiciel Sojuszu / EUNICE – student, doktorant lub pracownik wybranej uczelni EUNICE wymienionej w punkcie 6. Deklarowany status powinien trwać podczas całego zaplanowanego udziału w projekcie.
- 10) Kandydat – osoba, która przedłożyła zgłoszenie do udziału w danym szkoleniu na zasadach określonych w Regulaminie oraz w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Kandydaci polscy są przedstawicielami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz Partnera Projektu, zagraniczni są spoza Polski.





- 11) Uczestnik – osoba, której zgłoszenie zostało pozytywnie rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną.
- 12) Komisja Rekrutacyjna – zespół osób odpowiadających za proces selekcji Kandydatów do udziału w mobilności, w tym ocenę złożonych formularzy rekrutacyjnych oraz ostateczny wybór Uczestników szkolenia. Komisja składa się z min. 2 osób spośród następującej grupy: Pełnomocniczka Rektora ds. Współpracy z Uniwersytetem Europejskim EUNICE i/lub Zastępca Kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej i/lub Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej.
- 13) Proces rekrutacyjny – proces polegający na wyłonieniu osób rekomendowanych do skorzystania z zadania 3 w Projekcie.
- 14) Formularz rekrutacyjny – formularz wypełniany przez Kandydata, na podstawie którego Komisja Rekrutacyjna wybiera Uczestników szkolenia. Dopuszczalne jest złożenie dokumentów wyłącznie w formie elektronicznej.
- 15) Formularz zgłoszeniowy – formularz dla Uczestnika, na podstawie którego sporządzane jest oświadczenie lub umowa szkoleniowa lub umowa stypendialna (w zależności od rodzaju Uczestnika).
- 16) Mobilność – wyjazdy pracowników/doktorantów/studentów z uczelni Sojuszu do UMB realizowane w ramach Projektu. W ramach zadania 3 szkolenia są realizowane celem uczestnictwa w stacjonarnych szkoleniach specjalistycznych realizowanych przez UMB.
- 17) Kompetencje - potwierdzone zdolności do wykorzystywania wiedzy oraz personalnych, społecznych i metodologicznych umiejętności w kontekście zadań zawodowych bądź edukacyjnych oraz w toku rozwoju zawodowego i indywidualnego rozwoju.
- 18) Kwalifikacje – za kwalifikacje należy uznać kwalifikacje pełne i częściowe określone w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) oraz kwalifikacje nie włączone do ZSK, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania.
- 19) Wiedza – zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
- 20) Umiejętności – zdolność do zastosowania wiedzy oraz odpowiednich metod i narzędzi w celu skutecznego wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
- 21) Grupa docelowa – grupy osób, które mogą wziąć udział w Projekcie, wyszczególnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie tj. pracownicy i/lub doktoranci i/lub studenci UMB i EUNICE.
- 22) Ośrodek Goszczący – podmiot realizujący szkolenia w ramach projektu. W zadaniu 3 jest nim każdorazowo UMB.
- 23) Koordynatorka ds. mobilności i form wsparcia - osoba wspierająca organizację przyjazdu i szkoleń, pobytu oraz rozliczenia szkolenia.
- 24) IP – Instytucja Pośrednicząca w przekazywaniu funduszy w ramach FERS, tj. Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR).
- 25) IZ – Instytucja Zarządzająca tj. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.





- 26) Konto – konto w systemie teleinformatycznym NAWA, do którego dostęp jest możliwy poprzez link dostępny na stronie internetowej NAWA.
- 27) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. Dz.U.UE.L.2016.119.1).

§ 2 Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz warunki uczestnictwa w mobilnościach celem udziału w specjalistycznych szkoleniach realizowanych w ramach projektu pt. “valuEU - strengthening the potential of the Medical University of Białystok in the EUNICE European University”. Projekt realizowany jest w Partnerstwie z Politechniką Poznańską w ramach programu “Wsparcie Uniwersytetów Europejskich – nabór 2024”. Program jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu pn. Wsparcie sojuszy Uniwersytetów Europejskich o numerze FERS.01.05-IP.08-0219/23 (Projekty FERS).
2. Celem strategicznym Projektu jest wzrost umiędzynarodowienia UMB oraz poszerzenie międzynarodowej współpracy poprzez realizację mobilności celem udziału w specjalistycznych kursach w ramach udziału UMB w Sojuszu Uniwersytetu Europejskiego EUNICE.
3. Cele operacyjne Projektu, zmierzające do realizacji celu strategicznego są następujące:
 - 1) nabycie kompetencji specjalistycznych, międzykulturowych i językowych przez doktorantów pracowników UMB oraz osoby przyjeżdżające z uczelni będących w Sojuszu EUNICE,
 - 2) pogłębienie długofalowej współpracy z EUNICE.
4. Wsparciem w Projekcie objęte zostaną następujące Grupy Docelowe: studenci, doktoranci i pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, Partnera Projektu, Sojuszu EUNICE.
5. Rekrutacja na mobilności prowadzona jest przez Biuro projektu mieszące się przy Dziale Współpracy Międzynarodowej, adres: ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, zwanym dalej Biurem projektu.
6. Wszelkie informacje, w tym załączniki, dostępne są stacjonarnie w Biurze projektu oraz w wersji elektronicznej na dedykowanej stronie internetowej Projektu:
<https://www.umb.edu.pl/s,30808/Rekrutacja>.
7. Każda osoba ubiegająca się o udział w mobilności podlega procesowi rekrutacji, który został opisany w niniejszym Regulaminie. Osoby będą rekrutowane w liczbie zgodnej z założeniami określonymi we wniosku Projektowym w zadaniu 3, w tym z podziałem na liczbę dostępnych mobilności dla poszczególnych kategorii oraz z podziałem na płeć. Aktualne dane dot. statusu rekrutacji są dostępne na stronie Projektu.
8. Rekrutacja do Projektu otwarta jest dla wszystkich osób wchodzących w skład Grup Docelowych Projektu, z uwzględnieniem wskaźników rezultatu oraz wynikających z nich





limitów. Biuro projektu deklaruje brak dyskryminacji w dostępie do Projektu, w szczególności ze względu na: płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie, cechy genetyczne, język, religię, przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, niepełnosprawność i inne. Biuro projektu deklaruje zachowanie w projekcie standardu równości szans kobiet i mężczyzn, zarówno w procesie zarządzania Projektem, jak również uczestnictwa w Projekcie. Wskaźniki rezultatu Projektu związane z uczestnictwem w mobilnościach zostały określone we Wniosku o Dofinansowanie w podziale na kobiety i mężczyzn.

9. Udział w mobilnościach jest dobrowolny oraz bezpłatny, przy spełnieniu założeń określonych w niniejszym Regulaminie.
10. Celem zadania 3 jest udział w specjalistycznych szkoleniach realizowanych przez kadrę UMB dla Sojuszu. Szkolenia mają na celu rozwój zawodowy poprzez podniesienie wiedzy i/lub umiejętności i/lub kompetencji i/lub wzmocnienie jakości współpracy w ramach Sojuszu.
11. Uczelnia dołoży wszelkich starań, aby realizacja Projektu była zgodna ze Standardami dostępności tj. z załącznikiem do Podręcznika Beneficjenta, który jest do pobrania na stronie internetowej NAWA, w zakresie adekwatnym do specyfiki Projektu oraz dostępnych środków i możliwości. Wzory Formularza rekrutacyjnego, umowy stypendialnej i innych dokumentów dostępnych dla Uczestników Projektu są opracowane zgodnie ze standardem dostępności cyfrowej. Zapoznanie się z deklaracją dostępności cyfrowej UMB w zakresie strony uczelni oraz dostępności architektonicznej możliwe jest na oficjalnej stronie uczelni.
12. Formularz zgłoszeniowy zawiera informację na temat specjalnych potrzeb Kandydata. Osoba z niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami, dobrowolnie zamieszcza informację nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. W przypadku ich podania, Uczelnia zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych i będących w zakresie jej możliwości czynności zmierzających do umożliwienia pełnego, niezakłóconego uczestnictwa w projekcie osoby z niepełnosprawnością.
13. Każde Działanie w ramach Projektu stosownie do swojego charakteru, powinno służyć zachowaniu, ochronie i poprawie jakości środowiska, ochronie zdrowia ludzkiego, ostrożnemu i racjonalnemu wykorzystaniu zasobów naturalnych, zwalczaniu negatywnych skutków zmian klimatu zgodnie z zasadą DNSH (z angielskiego: „do no significant harm”, czyli „nie czyni poważnych szkód”).

§ 3 Proces rekrutacji na szkolenia dla Przedstawicieli EUNICE i Partnera Projektu

1. W ramach zadania 3 przewiduje się udział w specjalistycznych szkoleniach organizowanych przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, w których wzięcie udział będzie możliwe poprzez realizację następujących typów mobilności:
 - 1) międzynarodowe mobilności przedstawicieli EUNICE do UMB,
 - 2) krajowe mobilności przedstawicieli Partnera Projektu do UMB.





Udział przedstawicieli UMB w specjalistycznych kursach jest możliwy, ale nie wymaga aspektu mobilnościowego. Zasady dot. zapisów dotyczą wszystkich Uczestników, zasady dot. organizacji mobilności dotyczą Partnera Projektu i zagranicznych przedstawicieli EUNICE.

2. Rekrutacja Uczestników projektu będzie prowadzona zgodnie z Zasadami rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS (dokument stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). Terminy rekrutacji na poszczególne szkolenia dostępne są na stronie Projektu.
3. Załączniki (w tym wzory dokumentów) dotyczące udziału w projekcie są dostępne do uzupełnienia i/lub pobrania na stronie Projektu.
4. Rekrutacja prowadzona jest w trybie ciągłym do wyczerpania miejsc, tj. osiągnięcia wskaźników (limitów) założonych w projekcie lub wyczerpania środków budżetowych na daną kategorię. Informacje dotyczące statusu rekrutacji są dostępne na Stronie projektu.
5. Za rekrutację odpowiada Biuro projektu. Dane kontaktowe do Biura: ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, tel. +48 85 686 51 80, 48 85 686 51 81, +48 85 686 52 04, +48 85 686 52 38, e-mail: eunice.ap@umb.edu.pl. Z Biurem projektu możliwy jest kontakt e-mailowy, telefoniczny, poprzez Kancelarię Ogólną lub pocztą tradycyjną, osobisty.
6. W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji, Uczestnikiem szkolenia można zostać jeden raz. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i przy dostępności środków w Projekcie, będzie możliwość uczestnictwa w więcej niż jednym szkoleniu, co każdorazowo wymagać będzie złożenia podania do Komisji Rekrutacyjnej z argumentacją uzasadniającą wzięcie udziału po raz drugi.
7. Po pozytywnej ocenie nie są możliwe zmiany związane ze zwiększeniem kosztów mobilności, zarówno ryczałtowych jak i rzeczywistych.
8. Informacja o wyniku procesu rekrutacji jest przekazywana Kandydatowi w formie telefonicznej lub mailowej, zgodnie z danymi umieszczonymi na formularzu rekrutacyjnym na etapie zapisów.
9. Biuro projektu rekomenduje uczestnikom korzystanie z transportu zbiorowego, w tym wybierania pociągów/autobusów w podróżach do krajów Europy (w szczególności krajów sąsiednich) zamiast samolotów (o ile jest to możliwe, zasadne i racjonalne) lub współdzielenia miejsca w jednym samochodzie w ramach wyjazdów grupowych. Zalecane jest także wykupienie dodatkowego ubezpieczenia na cały okres pobytu (w ramach ryczałtu na koszty podróży lub indywidualnie).
10. W przypadku dużej liczby zainteresowanych Kandydatów, będzie tworzona lista rezerwowa z listą osób chętnych na szkolenie, ale niezakwalifikowanych ze względu na niewystarczającą liczbę punktów w ramach przeprowadzonych zapisów. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej na szkolenie w określonym czasie tj. nie później niż 7 dni (liczonych od dnia następnego od momentu zgłoszenia) przed realizacją szkolenia, jest możliwość, aby na jej miejsce weszła osoba z pierwszego oczekującego miejsca z listy rezerwowej.





11. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja pozytywna oznacza udział w szkoleniu, decyzja negatywna oznacza brak takiej możliwości w ramach Projektu. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy Uczestnik formalnie zrezygnuje z udziału w projekcie, wtedy na jego miejsce może wejść osoba z listy rezerwowej.
12. Rezygnacja z udziału w projekcie w terminie krótszym niż 7 dni od daty szkolenia jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach. Jedynym odstępstwem jest wystąpienie tzw. siły wyższej tj. zdarzenia bądź połączenia zdarzeń niezależnych od Uczestnika Projektu, które uniemożliwiają lub poważnie utrudniają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z Umowy, których Uczestnik projektu nie mógł przewidzieć na etapie zapisywania oraz którym nie mógł zapobiec, a także ich przezwyciężyć poprzez wykonywanie Działania z należytą starannością. W przypadku zaistnienia siły wyższej uniemożliwiającej udział w projekcie, Uczestnik Projektu powinien powiadomić Biuro projektu niezwłocznie w formie e-mailowej, nie później niż w przeciągu 3 dni roboczych od jej wystąpienia. Aby wystąpienie siły wyższej zostało uznane, musi zostać stosownie udokumentowane oraz uzyskać akceptację przez Ośrodek Goszczący oraz Instytucję Finansującą projekt (tj. Narodową Agencję Wymiany Akademickiej). W sytuacji, gdy nie zostanie ona uznana tj. będzie stanowił w projekcie koszt niekwalifikowalny, całością kosztów niekwalifikowalnych przez UMB w związku z w/w sytuacją zostanie obciążony Uczestnik Projektu, którego dotyczy sytuacja.
13. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentacji na którymkolwiek etapie, Biuro projektu poprosi Kandydata/Uczestnika Projektu o dokonanie niezwłocznych uzupełnień. W przypadku ich niedokonania, Kandydat/Uczestnik zostanie skreślony z listy Kandydatów/Uczestników Projektu.
14. Niespełnienie przez Uczestnika Projektu obowiązku rozliczenia formalności (tj. m.in. uzupełnienia listy obecności, testów ewaluacyjnych, pełnego uczestnictwa w szkoleniu) skutkować będzie wezwaniem do zwrotu wszystkich kosztów, które zostały poniesione w ramach udziału w projekcie. Uczestnik Projektu powinien dokonać zwrotu całości środków poniesionych przez UMB w związku z jego udziałem w terminie do 10 dni roboczych licząc od dnia przekazania wezwania do zwrotu.
15. Uczelnia dołoży wszelkich starań, aby realizacja projektu była zgodna ze Standardami dostępności tj. załącznikiem do Podręcznika Beneficjenta, który jest do pobrania w zakładce programu na stronie internetowej NAWA, w zakresie adekwatnym do specyfiki projektu oraz dostępnych środków i możliwości. Wzory Formularza Zgłoszeniowego, umowy stypendialnej i innych dokumentów dostępnych dla Uczestników Projektu są opracowane zgodnie ze standardem dostępności cyfrowej. Zapoznanie się z deklaracją dostępności cyfrowej UMB w zakresie strony uczelni oraz dostępności architektonicznej możliwe jest na oficjalnej stronie uczelni.
16. Proces rekrutacji zagranicznych przedstawicieli EUNICE wygląda następująco:
 - 1) Kandydat zapisuje się na wybrane szkolenie w formie elektronicznej podanej na stronie internetowej, w zakładce dotyczącej zad. 3. Formularz rekrutacyjny (załącznik nr 2 do



Regulaminu) zawiera informację na temat specjalnych potrzeb Kandydata. Osoba z niepełnosprawnością dobrowolnie zamieszcza informację nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. W przypadku ich podania, Uczelnia zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych i będących w zakresie jej możliwości czynności zmierzających do umożliwienia pełnego, niezakłóconego uczestnictwa w projekcie osoby z niepełnosprawnością.

- 2) Podczas zapisów Kandydat wpisuje dane związane z kryteriami formalnymi oraz merytorycznymi, które są każdorazowo oceniane przez Komisję Rekrutacyjną. Pierwszeństwo będą miały osoby, które spełniają kryteria merytoryczne i których obszar zainteresowań naukowych/dydaktycznych powiązany jest z tematyką kursu.
- 3) W przypadku stwierdzenia niekompletności zgłoszenia Kandydat zostanie poproszony o dokonanie uzupełnień w terminie do końca okresu rekrutacji na dane szkolenie. W przypadku niedokonania uzupełnienia w wyznaczonym terminie, zgłoszenie zostanie odrzucone z powodu braku spełnienia kryteriów formalnych.
- 4) Kompletne zgłoszenia, po zakończeniu procesu przyjmowania zgłoszeń są pobierane celem uruchomienia dalszego procesu rekrutacyjnego, polegającego na ocenie formularzy rekrutacyjnych Kandydatów, w trybie obiegowym. Ocena formularza polega na ocenie 0-20 punktów przez Komisję Rekrutacyjną, przy czym ilość punktów jest średnią arytmetyczną punktacji każdego członka Komisji Rekrutacyjnej. Czas realizacji wynosi do 5 dni roboczych. Ocenia jest dwustopniowa, w ramach której brane są pod uwagę:
 - a) Kryteria formalne:
 - Przynależność Kandydata do jednej z grup docelowych objętych wsparciem (spełnia/nie spełnia),
 - Kompletność i terminowość przekazanej dokumentacji (kompletna/niekompletna).
 - b) Kryteria merytoryczne:
 - Uzasadnienie potrzeby wsparcia, w tym efekty wyjazdu z punktu widzenia Uczestnika na dalszy rozwój współpracy w Sojuszu [0-10 pkt].
 - Spójność tematyki z zakresem czynności wykonywanych przez pracowników/doktorantów bądź zainteresowaniami naukowymi i edukacyjnymi w przypadku doktorantów/studentów [0-10 pkt].
- 5) Po pozytywnym przejściu przez zapisy na szkolenie, Kandydat zostaje Uczestnikiem Projektu oraz następuje formalna organizacja mobilności:
 - a) Przed przyjazdem do Ośrodka Goszczącego, Uczestnik wypełnia Formularz dla uczestników w formie papierowej lub elektronicznej (załącznik nr 3 Regulaminu). Dopuszczalny jest odręczny podpis lub kwalifikowalny podpis elektroniczny. Na podstawie Formularza uczestnika sporządzana jest umowa stypendialna (załącznik nr 4 do Regulaminu). Uczestnik przesyła skan przed przyjazdem, a następnie umowa jest podpisywana odręcznie na miejscu, w pierwszym dniu szkolenia w UMB.
 - b) Uczestnik po otrzymaniu wiadomości o statusie Uczestnika, zobligowany jest do założenia konta w systemie NAWA. Rozpoczęcie korzystania z w/w systemu wymaga rejestracji





konta, w tym jego aktywacji poprzez kliknięcie w link aktywacyjny, wysłany przez system na adres e-mail podany podczas rejestracji przez Uczestnika. Zrealizowanie w pełni procedury aktywacji Konta w systemie NAWA możliwe jest, gdy Użytkownik oświadczył, iż zapoznał się i zaakceptował treść Regulaminu, oświadczył, że zapoznał się z treścią obowiązku informacyjnego, oraz podał wszystkie wymagane dane. Osoba zakwalifikowana po złożeniu formularza (wniosku) w systemie NAWA, w formie mailowej przekazuje do Biura Projektu wygenerowany z systemu dokument PDF, potwierdzając w ten sposób rejestrację w systemie NAWA, jako załącznik w wiadomości e-mail na adres Biura Projektu. Powinno to się odbyć niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania linku aktywacyjnego z Biura Projektu. Dane uczestników Projektu będą sprawozdawane w systemie NAWA w raportach okresowych oraz Raporcie Monitorowania Uczestników (RMU).

- c) Po spełnieniu formalności opisanych w podpunktach a) i b) najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych uczestnik otrzymuje 100% należnych środków ryczałtowych w formie przelewu na rachunek bankowy w ramach:

- stypendium (zależnego od rodzaju uczestnika oraz liczby dni pobytu)
- kosztów podróży (zależnych od kraju przyjazdu),
- kosztów utrzymania i zakwaterowania (zależnych od kraju przyjazdu oraz liczby dni pobytu). Stawki ryczałtowe określone są w załączniku nr 5 do Regulaminu. Z uwagi na wypłatę powyższych środków w formie ryczałtowej, Uczestnik projektu nie jest zobligowany do przedstawiania faktur/biletów związanych z podróżą, zakwaterowaniem, utrzymaniem.
- 6. W związku z wypłatą środków w formie ryczałtu opisanych powyżej, Uczestnikowi Projektu nie przysługują żadne inne świadczenia związane z podróżami zagranicznymi takie jak np. diety zagraniczne, ryczałty na dojazd z/na lotnisko, ryczałty na komunikację, zwrot kosztów noclegów, zwrot kosztów biletów lotniczych/pociągowych/autokarowych itp.

- 6) Uczestnik samodzielnie organizuje swoją podróż i pokrywa wszystkie koszty uczestnictwa we wsparciu z przysługujących mu stawek ryczałtowych. Wszelkie płatności realizowane przez UMB będą wysyłane w walucie PLN na konto wskazane przez Uczestnika.

17. Proces rekrutacji przedstawicieli Partnera Projektu wygląda następująco:

- 1) Kandydat zapisuje się na wybrane szkolenie w formie elektronicznej podanej na stronie internetowej, w zakładce dotyczącej zad. 3. Formularz rekrutacyjny zawiera informację na temat specjalnych potrzeb Kandydata. Osoba z niepełnosprawnością dobrowolnie zamieszcza informację nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb. W przypadku ich podania, Uczelnia zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych i będących w zakresie jej możliwości czynności zmierzających do umożliwienia pełnego, niezakłóconego uczestnictwa w projekcie osoby z niepełnosprawnością.





- 2) Podczas zapisów kandydat wpisuje dane związane z kryteriami formalnymi oraz merytorycznymi, które są każdorazowo oceniane przez Komisję Rekrutacyjną. Pierwszeństwo będą miały osoby, które spełniają kryteria merytoryczne i których obszar zainteresowań naukowych/dydaktycznych powiązany jest z tematyką kursu.
- 3) W przypadku stwierdzenia niekompletności zgłoszenia Kandydat zostanie poproszony o dokonanie uzupełnień w terminie do końca okresu rekrutacji na dane szkolenie. W przypadku niedokonania uzupełnienia w wyznaczonym terminie, zgłoszenie zostanie odrzucone z powodu braku spełnienia kryteriów formalnych.
- 4) Kompletne zgłoszenia, po zakończeniu procesu przyjmowania zgłoszeń są pobierane celem uruchomienia dalszego procesu rekrutacyjnego, polegającego na ocenie formularzy rekrutacyjnych Kandydatów, w trybie obiegowym. Ocena formularza polega na ocenie 0-20 punktów przez Komisję Rekrutacyjną, przy czym ilość punktów jest średnią arytmetyczną punktacji każdego członka Komisji Rekrutacyjnej. Czas realizacji wynosi do 5 dni roboczych. Ocena jest dwustopniowa, w ramach której brane są pod uwagę:
 - a) Kryteria formalne:
 - Przynależność Kandydata do jednej z grup docelowych objętych wsparciem (spełnia/nie spełnia),
 - Kompletność i terminowość przekazanej dokumentacji (kompletna/niekompletna).
 - b) Kryteria merytoryczne:
 - Uzasadnienie potrzeby wsparcia, w tym efekty wyjazdu z punktu widzenia uczestnika na dalszy rozwój współpracy w Sojuszu [0-10 pkt].
 - Spójność tematyki z zakresem czynności wykonywanych przez pracowników/doktorantów bądź zainteresowaniami naukowymi i edukacyjnymi w przypadku doktorantów/studentów [0-10 pkt].
- 5) Po pozytywnym przejściu przez zapisy na szkolenie, Kandydat zostaje Uczestnikiem Projektu oraz następuje formalna organizacja mobilności oraz udziału:
 - a) Przed przyjazdem do Ośrodka Goszczącego, Uczestnik wypełnia Formularz dla uczestników w formie papierowej lub elektronicznej (załącznik nr 3 Regulaminu). Dopuszczalny jest odręczny podpis lub kwalifikowalny podpis elektroniczny. Na podstawie Formularza uczestnika sporządzana jest umowa uczestnictwa w szkoleniu (załącznik nr 4b). Uczestnik przesyła skan przed przyjazdem, a następnie umowa jest podpisywana odręcznie na miejscu, w pierwszym dniu szkolenia w UMB.
 - b) Po spełnieniu formalności opisanych w podpunktach a) najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych uczestnik otrzymuje 100% należnych środków wydatkowych w formie przelewu na rachunek bankowy w ramach:
 - kosztów podróży (tj. równowartość dostarczonego imiennego biletu PKP),
 - kosztów noclegu (tj. równowartość dostarczonej faktury za usługę noclegową potwierdzającą pobyt Uczestnika oraz wystawioną na Uniwersytet Medyczny w Białymstoku). Kwoty rzeczywiste, do których finansowanie jest możliwe w ramach w/w kategorii określone są w załączniku nr 5 do Regulaminu. Jeśli koszt którejś z





kategorii jest wyższy, zwrot Uczestnikowi projektu będzie możliwy do kwoty limitu. Uczestnik projektu jest zobligowany do przedstawiania faktur/biletów związanych z podróżą i zakwaterowaniem. Dokumentacja rozliczeniowa powinna zawierać podstawowe dane (daty podróży, ilość noclegów) oraz dodatkowo spełniać następujące kryteria: bilety powinny zawierać imię i nazwisko Uczestnika, faktura za usługę noclegową powinna zawierać imię i nazwisko Uczestnika oraz dodatkowo zawierać dane zamawiającego: *Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, ul. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok, NIP 542 021 17 17*. Niespełnienie w/w wytycznych skutkuje brakiem możliwości zwrotu kosztów Uczestnikowi.

18. Proces rekrutacji przedstawicieli UMB wygląda następująco:

- 1) Kandydat zapisuje się na wybrane szkolenie w formie elektronicznej podanej na stronie internetowej, w zakładce dotyczącej zad. 3. Formularz rekrutacyjny zawiera informację na temat specjalnych potrzeb Kandydata. Osoba z niepełnosprawnością dobrowolnie zamieszcza informację nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. W przypadku ich podania, Uczelnia zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych i będących w zakresie jej możliwości czynności zmierzających do umożliwienia pełnego, niezakłóconego uczestnictwa w projekcie osoby z niepełnosprawnością.
- 2) Podczas zapisów Kandydat wpisuje dane związane z kryteriami formalnymi oraz merytorycznymi, które są każdorazowo oceniane przez Komisję Rekrutacyjną. Pierwszeństwo będą miały osoby, które spełniają kryteria merytoryczne i których obszar zainteresowań naukowych/dydaktycznych powiązany jest z tematyką kursu.
- 3) W przypadku stwierdzenia niekompletności zgłoszenia Kandydat zostanie poproszony o dokonanie uzupełnień w terminie do końca okresu rekrutacji na dane szkolenie. W przypadku niedokonania uzupełnienia w wyznaczonym terminie, zgłoszenie zostanie odrzucone z powodu braku spełnienia kryteriów formalnych.
- 4) Kompletne zgłoszenia, po zakończeniu procesu przyjmowania zgłoszeń są pobierane celem uruchomienia dalszego procesu rekrutacyjnego, polegającego na ocenie formularzy rekrutacyjnych Kandydatów, w trybie obiegowym. Ocena formularza polega na ocenie 0-20 punktów przez Komisję Rekrutacyjną, przy czym ilość punktów jest średnią arytmetyczną punktacji każdego członka Komisji Rekrutacyjnej. Czas realizacji wynosi do 5 dni roboczych. Ocenia jest dwustopniowa, w ramach której brane są pod uwagę:
 - c) Kryteria formalne:
 - Przynależność Kandydata do jednej z grup docelowych objętych wsparciem (spełnia/nie spełnia),
 - Kompletność i terminowość przekazanej dokumentacji (kompletna/niekompletna).
 - d) Kryteria merytoryczne:
 - Uzasadnienie potrzeby wsparcia, w tym efekty wyjazdu z punktu widzenia Uczestnika na dalszy rozwój współpracy w Sojuszu [0-10 pkt].





- Spójność tematyki z zakresem czynności wykonywanych przez pracowników/doktorantów bądź zainteresowaniami naukowymi i edukacyjnymi w przypadku doktorantów/studentów [0-10 pkt].
- 5) Po pozytywnym przejściu przez zapisy na szkolenie, kandydat zostaje Uczestnikiem Projektu oraz następuje formalna organizacja udziału:
- a) Nie później niż tydzień przed planowanym szkoleniem, Uczestnik wypełnia Oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej (załącznik nr 4 do Regulaminu). Dopuszczalny jest odręczny podpis lub kwalifikowalny podpis elektroniczny.
 - b) Uczestnik po otrzymaniu wiadomości o statusie Uczestnika, zobligowany jest do założenia konta w systemie NAWA. Rozpoczęcie korzystania z w/w systemu wymaga rejestracji konta, w tym jego aktywacji poprzez kliknięcie w link aktywacyjny, wysłany przez system na adres e-mail podany podczas rejestracji przez Uczestnika. Zrealizowanie w pełni procedury aktywacji Konta w systemie NAWA możliwe jest, gdy Użytkownik oświadczył, iż zapoznał się i zaakceptował treść Regulaminu, oświadczył, że zapoznał się z treścią obowiązku informacyjnego, oraz podał wszystkie wymagane dane. Osoba zakwalifikowana po złożeniu formularza (wniosku) w systemie NAWA, w formie mailowej przekazuje do Biura projektu wygenerowany z systemu dokument PDF, potwierdzając w ten sposób rejestrację w systemie NAWA, jako załącznik w wiadomości e-mail na adres Biura projektu. Powinno to się odbyć niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania linku aktywacyjnego z Biura Projektu. Dane Uczestników Projektu będą sprawozdawane w systemie NAWA w raportach okresowych oraz Raporcie Monitorowania Uczestników (RMU).
 - c) Uczestnikowi Projektu nie przysługują żadne inne świadczenia związane z podróżami krajowymi, zagranicznymi takie jak np. diety krajowe, ryczałty na dojazd, ryczałty na komunikację itp.

§ 4 Udział w szkoleniu - prawa i obowiązki Uczestnika mobilności

1. Podczas szkolenia każdy z Uczestników zobowiązany jest do:
 - 1) bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa (w tym Regulaminów) obowiązujących w miejscu prowadzenia szkolenia oraz do stosowania się do wszelkich poleceń prowadzących i innego personelu odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
 - 2) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
 - 3) zapoznania się z dokumentacją projektową określoną w Regulaminie oraz innych, ogólnodostępnych materiałach dotyczących udziału w Projekcie.
 - 4) uczestniczenia w szkoleniu, a w szczególności uzasadnionych przypadkach do przerwania/opuszczenia szkolenia w czasie nieprzekraczającym 20% szkolenia;
 - 5) potwierdzania uczestnictwa w danej mobilności w formule wskazanej przez organizatora szkolenia, w tym wypełnienia obowiązkowej dokumentacji projektowej wymaganej przez





Projekt i/lub NAWA (w tym ankietę ewaluacyjną stanowiącą Załącznik nr 6 do Regulaminu).

- 6) Przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm.
- 7) informowania na bieżąco Biuro projektu i/lub prowadzących szkolenie o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział w projekcie.
- 8) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych, a w przypadku jakichkolwiek zmian niezwłocznego poinformowania Biuro projektu zaktualizowania w/w danych.
- 9) podstawową formą komunikowania się stron w trakcie realizacji Projektu jest poczta elektroniczna, telefon, spotkania osobiste. Każdy Uczestnik jest zobowiązany regularnie odczytywać pocztę elektroniczną, którą wskazał w formularzu rekrutacyjnym.

§ 5 Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Kandydatów jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku. Kandydat zapoznaje się z klauzulami informacyjnymi dot. przetwarzania danych osobowych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku na formularzu rekrutacyjnym.
2. Odrębnymi Administratorami danych osobowych uczestników projektu jest minister właściwy do spraw funduszy i polityki regionalnej (IZ), Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (IP), Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej (NAWA). Uczestnik projektu zapoznaje się z klauzulami informacyjnymi dot. przetwarzania danych osobowych Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, na formularzu Uczestnika projektu w systemie NAWA złożonym w systemie teleinformatycznym NAWA.
3. Dane osobowe Uczestników projektu przetwarzane będą w ramach niniejszej umowy w celu realizacji mobilności krótkookresowych, ich rozliczenia, weryfikacji efektów kształcenia oraz umożliwienia przeprowadzenia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania i obowiązuje do końca realizacji projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują zapisy zatwierdzonego Wniosku o Dofinansowanie, Ogłoszenia o Naborze do Programu „Wsparcie Uniwersytetów Europejskich”, Podręcznika Beneficjenta Programów dla Instytucji, Regulaminu naboru programów dla instytucji, przepisy wewnętrzne Uczelni.
3. Kwestie sporne rozstrzygane są przez Kierownika Projektu po konsultacji z Kierownikiem Działu Współpracy Międzynarodowej. W przypadku wystąpienia kwestii spornych, w pierwszej kolejności zostanie przeprowadzona ponowna analiza zatwierdzonego Wniosku o Dofinansowanie, dokumentacji Programu oraz dokumentacji Uczestnika Projektu. W stosownych przypadkach, przed wydaniem decyzji kierownik Projektu może zasięgnąć opinii koordynatora Programu z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.
4. Niniejszy Regulamin jest opublikowany na stronie internetowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w zakładce „Rekrutacja”.





5. Niniejszy Regulamin określa zasady wypłat stypendiów, definiujące m.in. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny kryteriów/wymagań kwalifikujących do udziału w projekcie, z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji.
6. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w dowolnym momencie w trakcie trwania Projektu. Zmieniony Regulamin będzie niezwłocznie opublikowany w zakładce wskazanej w ust. 4. z podaną datą aktualizacji.
7. Regulamin uczestnictwa w Projekcie został sporządzony w dwóch językach: polskim i angielskim. Obie wersje językowe są tożsame.

Załączniki do Regulaminu:

1. załącznik nr 1 – Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS
2. załącznik nr 2a – formularz rekrutacyjny dla Uczestników z UMB (w języku polskim)
3. załącznik nr 2b – formularz rekrutacyjny dla Uczestników Partnera Projektu (w języku polskim)
4. załącznik nr 2c – formularz rekrutacyjny dla Uczestników zagranicznych EUNICE (w języku angielskim)
5. załącznik nr 3a – formularz zgłoszeniowy dla Uczestników z Partnera Projektu (w języku polskim)
6. załącznik nr 3b – formularz zgłoszeniowy dla zagranicznych Uczestników EUNICE (w języku angielskim)
7. załącznik nr 4a – oświadczenie Uczestnika Projektu dla Uczestników z UMB (w języku polskim)
8. załącznik nr 4b – umowa uczestnictwa w szkoleniu dla Uczestników Partnera Projektu (w języku polskim)
9. załącznik nr 4c – umowa stypendialna dla zagranicznych Uczestników EUNICE (w języku angielskim)
10. załącznik nr 5 – stawki ryczałtowe
11. załącznik nr 6a – ankieta ewaluacyjna w języku polskim
12. załącznik nr 6b – ankieta ewaluacyjna w języku angielskim

