



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN REKRUTACJI, UCZESTNICTWA I SPRAWOZDAWCZOŚCI W MOBILNOŚCIACH W RAMACH ZADANIA 4 Z PROJEKTU “valuEU”

§ 1 Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz warunki uczestnictwa w mobilnościach realizowanych w ramach projektu pt. “valuEU - strengthening the potential of the Medical University of Białystok in the EUNICE European University”. 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. Projekt realizowany jest w Partnerstwie z Politechniką Poznańską w ramach programu “Wsparcie Uniwersytetów Europejskich – nabór 2024”.
3. Celem strategicznym Projektu jest wzrost umiędzynarodowienia UMB oraz poszerzenie międzynarodowej współpracy poprzez realizację krótkoterminowych mobilności (wyjazdów i przyjazdów) w ramach udziału UMB w Sojuszu Uniwersytetu Europejskiego EUNICE.
4. 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 będącymi w Sojuszu EUNICE,
 - 2) pogłębienie długofalowej współpracy z EUNICE,
5. Wsparciem w projekcie objęte zostaną następujące Grupy Docelowe: Doktoranci i Pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, Partnera Projektu, Sojuszu EUNICE.
6. 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.
7. 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,30135/valuEU_NAWA_WUE_i_EUNICE_European_University.
8. Każda osoba ubiegająca się o udział w mobilności podlega procesowi rekrutacji, który został opisany w niniejszym Regulaminie. Osoby będą rekrutowane w ilości zgodnej z założeniami określonymi we wniosku projektowym w zadaniu 4, w tym z podziałem na ilość dostępnych mobilności dla poszczególnych kategorii oraz podziałem na płeć. Aktualne dane dot. statusu rekrutacji są dostępne na stronie projektu.
9. 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



Program jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu pn. Wsparcie sojuszy Uniwersytetów Europejskich o numerze FERS.01.05-IP.08-0219/23



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.

10. Z zadania 4. W projekcie można skorzystać raz. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Komisji Rekrutacyjnej, będzie możliwość wzięcia udziału więcej niż jeden raz.
11. Udział w mobilnościach jest dobrowolny oraz bezpłatny, przy spełnieniu założeń określonych w niniejszym Regulaminie.
12. Celem zadania 4. Jest wzrost mobilności między UMB i Sojuszem. Mobilności mają na celu rozwój zawodowy poprzez podniesienie wiedzy i/lub umiejętności i/lub kompetencji i/lub oraz wzmocnienie jakości współpracy w ramach Sojuszu.
13. 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.
14. 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.
15. 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 czynić poważnych szkód”).

§ 2 Definicje

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,30135/valuEU_NAWA_WUE_i_EUNICE_European_University.
- 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 30.06.2025 r. W przypadku zmian w Sojuszu, obowiązuje stan faktyczny na czas realizacji danego działania.
- 9) Przedstawiciel Sojuszu / EUNICE – doktorant i/lub pracownik wybranej uczelni EUNICE. Status doktoranta i/lub pracownika powinien trwać podczas całego zaplanowanego udziału w projekcie.
- 10) Kandydat – osoba, która przedłożyła zgłoszenie do udziału w danej mobilności 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 mobilności. Komisja składa się z min. 2 osób spośród następującej grupy: Kierownika Projektu, Zastępcy Kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej i/lub Kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej.
- 13) Proces rekrutacyjny – proces polegający na wyłonieniu osób rekomendowanych do skorzystania z zadania 4. w Projekcie.
- 14) Formularz rekrutacyjny – formularz wypełniany przez kandydata, na podstawie którego Komisja Rekrutacyjna wybiera uczestników mobilności. Dopuszczalne jest złożenie dokumentów do Biura Projektu w formie papierowej lub elektronicznej. Formularz składa się z części organizacyjno-merytorycznej oraz dokumentu potwierdzającego możliwość odbycia mobilności (m.in. zaproszenie, plan/program wizyty z Ośrodka Goszczącego).





- 15) Mobilność – wyjazdy pracowników i/lub doktorantów UMB do uczelni Sojuszu oraz przyjazdy pracowników i/lub doktorantów uczelni Sojuszu do UMB realizowana w ramach Projektu. Dopuszczalne są mobilności o charakterze: job shadowing oraz krótkie mobilności o charakterze badawczym.
- 16) 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.
- 17) Kwalifikacje – za kwalifikację 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.
- 18) Wiedza – zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
- 19) Umiejętności – zdolność do zastosowania wiedzy oraz odpowiednich metod i narzędzi w celu skutecznego wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
- 20) Grupa docelowa – grupy osób, które mogą wziąć udział w Projekcie, wyszczególnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie tj. pracownicy i/lub doktoranci UMB i EUNICE.
- 21) Ośrodek Goszczący – podmiot zewnętrzny wybrany do realizacji mobilności w ramach projektu. W Projekcie jest nim UMB lub wybrana uczelnia z Sojuszu.
- 22) Opiekun Merytoryczny – osoba reprezentująca (kierująca lub pracująca) w jednostce organizacyjnej, która zaprasza Uczestnika (doktoranta lub pracownika) w celu odbycia mobilności w danej jednostce w ramach Projektu.
- 23) IP – Instytucja Pośrednicząca w przekazywaniu funduszy w ramach FERS, tj. Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR).
- 24) IZ – Instytucja Zarządzająca tj. Minister Właściwy ds. rozwoju regionalnego.
- 25) Konto – konto w systemie teleinformatycznym NAWA, do którego dostęp jest możliwy poprzez link dostępny na stronie internetowej NAWA.
- 26) 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).

§ 3 Przewidziane mobilności

1. W ramach projektu przewiduje się realizację następujących typów mobilności:
 - 1) wizyty typu job shadowing trwające do 7 dni (z podróżą), zwane inaczej "stażami towarzyszącymi", które polegać będą na obserwacji przez uczestnika codziennej pracy pracownika Ośrodka Goszczącego w podziale na:
 - a) międzynarodowe mobilności pracowników UMB do zagranicznych uczelni EUNICE,
 - b) krajowe mobilności pracowników UMB do Partnera Projektu,





- c) międzynarodowe mobilności pracowników z zagranicznych uczelni EUNICE do UMB,
- d) krajowe mobilności pracowników Partnera Projektu do UMB.
- 2) krótkie mobilności o charakterze badawczym, stacjonarne lub typu blended-mobility (online oraz stacjonarne) trwające do 7 dni (z podróżą), w ramach których możliwe będzie m.in. wspólne prowadzenie badań, praca nad wspólną publikacją naukową czy pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej/publikacji, w tym:
 - a) wyjazdy doktorantów lub pracowników UMB do zagranicznych uczelni EUNICE,
 - b) przyjazdy doktorantów lub pracowników z zagranicznych uczelni EUNICE do UMB.

Ilość dostępnych mobilności dla poszczególnych kategorii, wraz z podziałem na płeć, jest opublikowana i aktualizowana na Stronie projektu.

§ 4 Zasady rekrutacji

1. 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). Rekrutacja prowadzona będzie do 31.09.2026. r. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Biuro projektu zastrzega sobie prawo do wydłużenia rekrutacji. W takim przypadku, wydłużony termin rekrutacji będzie opublikowany na stronie projektu.
2. Załączniki (w tym wzory dokumentów) dotyczące udziału w projekcie są dostępne do pobrania na stronie projektu.
3. 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.
4. Za rekrutację uczestników 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.
5. Z Biurem Projektu możliwy jest kontakt e-mailowy, telefoniczny, poprzez Kancelarię Ogólną lub pocztą tradycyjną, osobisty.

§ 5 Proces rekrutacji

1. Proces rekrutacji uczestników z UMB wygląda następująco:
 - 1) Kandydat przekazuje zgłoszenie w formie papierowej lub (załącznik nr 2a do Regulaminu). Zgłoszenie powinno zawierać Formularz rekrutacyjny podpisem Kandydata (odręczny podpis lub kwalifikowalnym podpisem elektronicznym) oraz powinien zawierać podpis (elektroniczny lub odręczny) przełożonego (w przypadku pracowników) lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej (w przypadku doktorantów). Dopuszczalny jest odręczny podpis lub kwalifikowalny podpis elektroniczny.





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) Do formularza rekrutacyjnego uczestnik powinien dołączyć:

- a) program formy wsparcia;
- b) zaproszenie z Ośrodka Goszczącego;

W/w dokumenty powinny zawierać m.in. termin oraz cel pobytu, imię i nazwisko Kandydata, krótki opis planowanej mobilności oraz z podpis osoby kierującej/zarządzającej jednostką, w której realizowane będzie Działanie lub innej osoby upoważnionej do reprezentowania Ośrodka Przyjmującego.

3) W przypadku stwierdzenia niekompletności zgłoszenia Kandydat zostanie poproszony o dokonanie uzupełnień w terminie do 3 dni roboczych. W przypadku niedokonania uzupełnienia w wyznaczonym terminie, zgłoszenie zostanie odrzucone z powodu braku spełnienia kryteriów formalnych.

4) Kompletne dokumenty rekrutacyjne są przekazywane przez Biuro projektu do celu uruchomienia dalszego procesu rekrutacyjnego, polegającego na ocenie formularza rekrutacyjnego Kandydata, w formie opisowej, w trybie obiegowym (załącznik nr 3 do Regulaminu). Ocena formularza polega na ocenie 0-100 punktów przez Komisję Rekrutacyjną, przy czym ilość punktów jest średnią arytmetyczną punktacji każdego członka Komisji Rekrutacyjnej. Czas realizacji wynosi do 14 dni roboczych. W przypadku oceny min. 70 punktów, formularz jest pozytywnie rozpatrzony, co oznacza wyrażenie zgody na zaplanowaną mobilność. 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:

- Cele wyjazdu uczestnika i ich zgodność z celami projektu [0-25 pkt].
- Efekty wyjazdu z punktu widzenia uczestnika, w tym wpływ mobilności na dalszy rozwój współpracy w Sojuszu [0-25 pkt].
- Efekty dla uczelni delegującej oraz relacja efektów do nakładów z punktu widzenia UMB pod kątem zasadności planowanych kosztów mobilności. Kryterium oceny dotyczy zarówno wyjazdów jak i przyjazdów [0-25 pkt].
- Spójność tematyki z zakresem czynności wykonywanych przez pracowników i doktorantów bądź zainteresowaniami naukowymi i edukacyjnymi w przypadku doktorantów [0-25 pkt].





- 5) Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 6) Decyzja pozytywna oznacza udział w mobilności, decyzja negatywna oznacza brak możliwości udziału w mobilności w ramach projektu.
- 7) Informacja o wyniku procesu rekrutacji jest przekazywana Kandydatowi w formie zaznaczonej na formularzu tj. telefonicznie, mailowo lub podczas spotkania w Biurze Projektu.
2. Proces rekrutacji zagranicznych uczestników Sojuszu wygląda następująco:
 - 1) W imieniu kandydata (doktoranta lub pracownika EUNICE) Formularz rekrutacyjny składany jest przez Opiekuna Merytorycznego, który przekazuje zgłoszenie w formie papierowej lub elektronicznej (załącznik nr 2b lub 2c do Regulaminu). Zgłoszenie powinno zawierać Formularz rekrutacyjny z podpisem Kandydata oraz powinien zawierać podpis Opiekuna. Dopuszczalny jest odręczny podpis lub kwalifikowalny podpis elektroniczny. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość potwierdzenia tej woli w formie dodatkowego dokumentu – oświadczenia, które będzie dołączone do Formularza rekrutacyjnego.

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) Do formularza rekrutacyjnego Opiekun Merytoryczny powinien dołączyć:
 - a) program formy wsparcia;
 - b) zaproszenie z Ośrodka Goszczącego;

W/w dokumenty powinny zawierać m.in. termin oraz cel pobytu, imię i nazwisko Kandydata, krótki opis planowanej mobilności (m.in. temat, efekty) oraz z podpis osoby kierującej/zarządzającej jednostką, w której realizowane będzie Działanie lub innej osoby upoważnionej do reprezentowania Instytucji Przyjmującej.
 - 3) W przypadku stwierdzenia niekompletności zgłoszenia Opiekun Merytoryczny zostanie poproszony o dokonanie uzupełnień w terminie do 3 dni roboczych. W przypadku niedokonania uzupełnienia w wyznaczonym terminie, zgłoszenie zostanie odrzucone z powodu braku spełnienia kryteriów formalnych.
 - 4) Kompletne dokumenty rekrutacyjne są przekazywane przez Biuro projektu do celem uruchomienia dalszego procesu rekrutacyjnego, polegającego na ocenie formularza rekrutacyjnego Kandydata, w formie opisowej, w trybie obiegowym. Czas realizacji wynosi do 14 dni roboczych. Ocena formularza polega na ocenie 0-100 punktów przez Komisję Rekrutacyjną, przy czym ilość punktów jest średnią arytmetyczną punktacji każdego członka Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku oceny min. 70 punktów, formularz jest pozytywnie rozpatrzony, co oznacza wyrażenie zgody na zaplanowaną mobilność. 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:
 - Cele wyjazdu uczestnika i ich zgodność z celami projektu [0-25 pkt].
 - Efekty wyjazdu z punktu widzenia uczestnika, w tym wpływ mobilności na dalszy rozwój współpracy w Sojuszu [0-25 pkt].
 - Efekty dla uczelni delegującej oraz relacja efektów do nakładów z punktu widzenia UMB pod kątem zasadności planowanych kosztów mobilności. Kryterium oceny dotyczy zarówno wyjazdów jak i przyjazdów [0-25 pkt].
 - Spójność tematyki z zakresem czynności wykonywanych przez pracowników i doktorantów bądź zainteresowaniami naukowymi i edukacyjnymi w przypadku doktorantów [0-25 pkt].
- 5) Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 6) Decyzja pozytywna oznacza udział w mobilności, decyzja negatywna oznacza brak możliwości udziału w mobilności w ramach projektu.
- 7) Informacja o wyniku procesu rekrutacji jest przekazywana Kandydatowi i Opiekunowi Merytorycznemu w formie zaznaczonej na formularzu tj. telefonicznie, mailowo lub podczas spotkania w Biurze Projektu.
- 8) Dopuszczalne jest złożenie dokumentacji w języku polskim lub w języku angielskim. Wszystkie załączniki są dostępne do pobrania na Stronie projektu.
- 3. Proces rekrutacji krajowych uczestników Partnera Projektu wygląda następująco:
 - 1) W imieniu kandydata (doktoranta lub pracownika zagranicznego EUNICE) Formularz rekrutacyjny składany jest przez Opiekuna Merytorycznego, który przekazuje zgłoszenie w formie papierowej lub elektronicznej na adres (załącznik nr 2b lub 2c do Regulaminu). Zgłoszenie powinno zawierać Formularz rekrutacyjny z podpisem Kandydata oraz powinien zawierać podpis Opiekuna. Dopuszczalny jest odręczny podpis lub kwalifikowalny podpis elektroniczny. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość potwierdzenia tej woli w formie dodatkowego dokumentu – oświadczenia, które będzie dołączone do Formularza rekrutacyjnego.

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) Do formularza rekrutacyjnego Opiekun Merytoryczny powinien dołączyć:
 - a) program formy wsparcia;
 - b) zaproszenie z Ośrodka Goszczącego;



W/w dokumenty powinny zawierać m.in. termin oraz cel pobytu, imię i nazwisko Kandydata, krótki opis planowanej mobilności (m.in. temat, efekty) oraz z podpis osoby kierującej/zarządzającej jednostką, w której realizowane będzie Działanie lub innej osoby upoważnionej do reprezentowania Instytucji Przyjmującej.

- 3) W przypadku stwierdzenia niekompletności zgłoszenia Opiekun Merytoryczny zostanie poproszony o dokonanie uzupełnień w terminie do 3 dni roboczych. W przypadku niedokonania uzupełnienia w wyznaczonym terminie, zgłoszenie zostanie odrzucone z powodu braku spełnienia kryteriów formalnych.
- 4) Kompletne dokumenty rekrutacyjne są przekazywane przez Biuro projektu do celem uruchomienia dalszego procesu rekrutacyjnego, polegającego na ocenie formularza rekrutacyjnego Kandydata, w formie opisowej, w trybie obiegowym. Czas realizacji wynosi do 14 dni roboczych. Ocena formularza polega na ocenie 0-100 punktów przez Komisję Rekrutacyjną, przy czym ilość punktów jest średnią arytmetyczną punktacji każdego członka Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku oceny min. 70 punktów, formularz jest pozytywnie rozpatrzony, co oznacza wyrażenie zgody na zaplanowaną mobilność. 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:
 - Cele wyjazdu uczestnika i ich zgodność z celami projektu [0-25 pkt].
 - Efekty wyjazdu z punktu widzenia uczestnika, w tym wpływ mobilności na dalszy rozwój współpracy w Sojuszu [0-25 pkt].
 - Efekty dla uczelni delegującej oraz relacja efektów do nakładów z punktu widzenia UMB pod kątem zasadności planowanych kosztów mobilności. Kryterium oceny dotyczy zarówno wyjazdów jak i przyjazdów [0-25 pkt].
 - Spójność tematyki z zakresem czynności wykonywanych przez pracowników i doktorantów bądź zainteresowaniami naukowymi i edukacyjnymi w przypadku doktorantów [0-25 pkt].
- 5) Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 6) Decyzja pozytywna oznacza udział w mobilności, decyzja negatywna oznacza brak możliwości udziału w mobilności w ramach projektu.
- 7) Informacja o wyniku procesu rekrutacji jest przekazywana Kandydatowi i Opiekunowi Merytorycznemu w formie zaznaczonej na formularzu tj. telefonicznie, mailowo lub podczas spotkania w Biurze Projektu.
- 8) Dopuszczalne jest złożenie dokumentacji w języku polskim lub w języku angielskim. Wszystkie załączniki są dostępne do pobrania na Stronie projektu.





§ 6 Udział w mobilności

1. Osoba z pozytywną decyzją udziału w mobilności zostanie poproszona o dostarczenie do Biura Projektu niezbędnej dokumentacji projektowej, wg poniższego schematu:
 - 1) Po pozytywnym rozpatrzeniu Formularza rekrutacyjnego uczestnik otrzyma wiadomość e-mail z internetowym adresem do systemu NAWA,
 - 2) Uczestnik zobligowany jest do założenia konta w systemie NAWA oraz wypełnienia elektronicznego formularza (wniosku) uczestnika projektu w systemie NAWA dostępnym po zalogowaniu [na stronie NAWA](#).
 - a) Rozpoczęcie korzystania z systemu NAWA wymaga rejestracji konta oraz jego aktywacji poprzez kliknięcie w link aktywacyjny, wysłany przez system na adres e-mail podany podczas rejestracji przez uczestnika,
 - b) 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,
 - Podał wszystkie wymagane dane.
 - c) System umożliwia podgląd/generowanie pdf formularza (wniosku) uczestnika, w każdym momencie zalogowania się na koncie,
 - d) Funkcjonalność systemu pozwala na złożenie korekty wniosku w dowolnym momencie, w oparciu o ten sam link.
 - 3) Osoba zakwalifikowana po złożeniu formularza (wniosku) w systemie NAWA, przekazuje do Biura Projektu wygenerowany z systemu dokument PDF, potwierdzając w ten sposób skuteczność rejestracji w systemie NAWA, jako załącznik w wiadomości e-mail na adres Biura Projektu, niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania linku aktywacyjnego z Biura Projektu.
 - 4) Niedostarczenie potwierdzenia złożenia formularza wniosku w systemie NAWA w terminie określonym w pkt. 3. skutkuje skreśleniem z listy uczestników projektu, o czym osoba z pozytywną decyzją udziału w mobilności jest informowana e-mailowo.
 - 5) Po dostarczeniu przez uczestnika projektu potwierdzenia złożenia formularza (wniosku) w systemie NAWA, Biuro projektu wysyła e-mail z ostatecznym potwierdzeniem udziału w Projekcie.
2. Uczestnik składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej:
 - 1) W przypadku uczestników z UMB wniosek na wyjazd zagraniczny zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w sprawie zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku. Treść aktualnego zarządzenia oraz załączniki, w tym wniosek na wyjazd zagraniczny znajduje się na stronie UMB w zakładce Umieędzynarodowienie.
 - 2) W przypadku uczestników spoza UMB (dot. tylko pracowników) wniosek o przyjęcie gościa składa Opiekun Merytoryczny, zgodnie z aktualnie obowiązującym na





Zarządzeniem nr 140/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 6.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Regulaminu przyjmowania gości przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku. Treść aktualnego zarządzenia oraz załączniki, w tym wniosek na wyjazd zagraniczny znajduje się na stronie UMB w zakładce Umieędzynarodowienie.

3. Uczelnia podpisuje z Uczestnikiem Projektu umowę stypendialną na realizację mobilności, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Dla Uczestników Projektu przysługuje finansowanie mobilności w następujący sposób:
 - 1) w przypadku uczestników z UMB oraz zagranicznych Sojuszu:
 - a) po podpisaniu i zatwierdzeniu wniosku na wyjazd zagraniczny (w przypadku wyjazdów za granicę) lub wniosku na przyjazd gościa (w przypadku przyjazdów na UMB) zgodnie z Regulaminem przyjmowania gości przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, będącym Załącznikiem do Zarządzenia Rektora nr 140/2021 z dnia 6.12.2021 r. i podpisaniu umowy stypendialnej, najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych uczestnik otrzymuje 80% 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 docelowego mobilności),
 - kosztów utrzymania i zakwaterowania (zależnych od kraju docelowego mobilności oraz liczby dni pobytu).
 - b) 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.
 - c) W związku z wypłatą środków w formie ryczałtu opisanych w ust. 5., 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.
 - d) Uczestnik samodzielnie organizuje swoją podróż i pokrywa wszystkie koszty uczestnictwa we wsparciu z przysługujących mu stawek ryczałtowych.
 - e) Krótkookresowa mobilność realizowana jest zgodnie z umową stypendialną oraz niniejszym Regulaminem.
 - f) 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 podróży (w ramach ryczałtu na koszty podróży lub indywidualnie).
 - 2) w przypadku uczestników Partnera Projektu:





- a) po podpisaniu i zatwierdzeniu wniosku na przyjazd gościa zgodnie z Regulaminem przyjmowania gości przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, będącym Załącznikiem do Zarządzenia Rektora nr 140/2021 z dnia 6.12.2021 r. Dla tego rodzaju mobilności wydatki związane z:

- kosztami podróży,
- kosztami zakwaterowania

są organizowane i rozliczane przez Ośrodek Goszczący, którym w tym rodzaju mobilności jest UMB. W/w wydatki rozliczane są po kosztach rzeczywistych.

5. Po powrocie z mobilności, uczestnik składa:

- 1) formularz rozliczenia mobilności, składany przez wszystkich uczestników z wyjątkiem przedstawicieli Partnera Projektu (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu)
- 2) certyfikat podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Ośrodka Przyjmującego (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu). Dokument powinien być zatwierdzony i podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Ośrodka Przyjmującego.
- 3) krótkie sprawozdanie z mobilności (opis wyjazdu powinien wynosić pomiędzy 1500 a 2000 znaków ze spacjami, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu)
- 4) wypełnia kwestionariusz po realizacji mobilności (załącznik nr 8 do Regulaminu). Uczestnik za jego pośrednictwem wykazuje stan kompetencji po realizacji mobilności, zgodnie z celem projektu (§ 1, ust. 4, pkt. 1).

Ww. dokumenty muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do Podręcznika Beneficjenta pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS (załącznik nr 1 do Regulaminu).

6. W przypadku uczestników z UMB oraz zagranicznych spoza UMB, po przyjęciu rozliczenia, w przeciągu 7 dni roboczych uczestnik otrzymuje płatność bilansującą w wysokości 20% należnych środków ryczałtowych określonych w umowie stypendialnej. W przypadku konieczności uzupełnienia rozliczenia, Uczestnik Projektu zobowiązany jest dostarczyć stosowną dokumentację w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania stosownej informacji z Biura Projektu. W przypadku uczestników krajowych spoza UMB mobilność rozliczana jest przez Ośrodek Goszczący.
7. Niespełnienie przez uczestnika projektu obowiązku rozliczenia formalności ze zrealizowanej mobilności skutkować będzie wezwaniem do zwrotu wszystkich kosztów ryczałtowych i rzeczywistych wypłaconych w ramach udziału w projekcie. Uczestnik Projektu powinien dokonać zwrotu całości środków wypłaconych dotychczas w ramach projektu w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia przekazania wezwania do zwrotu poniesionych przez projekt kosztów.
8. Niezrealizowanie mobilności zgodnie z treścią formularza zgłoszeniowego oraz podpisaną umową stypendialną skutkować będzie koniecznością zwrotu środków otrzymanych przez





- uczestnika w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia przekazania wezwania do zwrotu kosztów.
9. Po podpisaniu umowy stypendialnej uczestnik zobligowany jest do zrealizowania mobilności. Jedynym odstępstwem umożliwiającym rozwiązanie umowy jest wystąpienie tzw. siły wyższej. Przez siłę wyższą należy rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od uczestnika, które uniemożliwiają lub poważnie utrudniają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z Umowy, których Uczestnik projektu nie mógł przewidzieć oraz którym nie mógł zapobiec, a także ich przezwyciężyć poprzez wykonywanie Działania z należytą starannością. W przypadku zaistnienia siły wyższej uniemożliwiającej lub przerywającej 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. Wystąpienie siły wyższej musi zostać stosownie udokumentowane.
 10. Dane uczestników projektu będą sprawozdawane w systemie NAWA w raportach okresowych oraz raporcie SL.
 11. Uczelnia zobowiązana jest do udostępnienia NAWA utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury) powstałych w ramach projektu, w tym udostępnienia tych utworów w ramach licencji otwartej typu Creative Commons (Docelowa licencja - [CC Uznanie autorstwa CC BY 4.0. –Użycie niekomercyjne –Bez utworów zależnych](#)). Utwory przekazane przez Uczelnię mogą być udostępniane na stronie internetowej NAWA. Do utworów można zaliczyć m.in. prezentację multimedialną przygotowaną przez Uczestnika projektu, ekspertyzę, analizę, plakat i inne utwory wytworzone w trakcie realizacji projektu.
 12. W nawiązaniu do ust. 17., Uczestnik projektu nieodpłatnie przeniesie na uczelnię autorskie prawa majątkowe do utworu (utworów) powstałych w wyniku realizacji umowy stypendialnej. Jednocześnie Uczelnia nieodpłatnie udzieli uczestnikowi projektu na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z utworu na polach eksploatacji wskazanych w umowie stypendialnej. Szczegóły przekazania praw i udzielenia licencji będą określone w treści umowy stypendialnej zawartej pomiędzy uczestnikiem projektu a uczelnią. Zgoda na przekazanie ww. praw wydana przez Uczestnika projektu poprzez podpisanie umowy stypendialnej jest niezbędna do spełnienia przez Uczelnię obowiązku wobec NAWA, tym samym jest warunkiem koniecznym, aby zakwalifikować kandydata do projektu do uczestnictwa w Projekcie.
 13. Uczestnicy projektu są zobligowani do oznakowania zestawem logotypów projektowych i informacją o dofinansowaniu z FERS wszystkich dokumentów oraz materiałów stworzonych/wypracowanych w trakcie realizacji projektu takich jak m.in. prezentacje, materiały edukacyjne, raporty, publikacje naukowe i inne. Obowiązek oznakowania dotyczy zarówno okresu przed realizacją mobilności, w trakcie jej odbywania oraz po powrocie z mobilności. Dokumenty zawierające zestaw logotypów projektowych, z powodu występowania flagi Rzeczypospolitej Polskiej powinny być drukowane w kolorze (barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej i nie można stosować wersji achromatycznej i monochromatycznej). Pełne wytyczne dotyczące informowania o dofinansowaniu z FERS znajdują się w Szczegółowych zasadach dotyczących informacji i promocji w projektach





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



finansowanych ze środków FERS, które są dostępne [jako załącznik do Podręcznika Beneficjenta na stronie internetowej NAWA](#).

Przykładowy wzór oznakowania każdego materiału lub innego rezultatu wytworzonego w ramach projektu (*niepotrzebne skreślić lub dopisać inny typ rezultatu):

Publikacja/materiał/prezentacja/artkuł/..... zrealizowany w ramach projektu valuEU. Program jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu pn. Wsparcie sojuszy Uniwersytetów Europejskich o numerze FERS.01.05-IP.08-0219/23).*



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 7 Rezygnacja z udziału w mobilności

1. Rezygnacja z udziału w mobilności jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach tj. jest dopuszczalna jedynie w sytuacji losowej (siły wyższej), o której Uczestnik nie wiedział przed jej rozpoczęciem. Udokumentowane potwierdzenie przypadku losowego należy dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej w terminie do 5 dni od zaistnienia wyżej opisanej siły wyższej.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być mu znane w momencie złożenia dokumentacji zgłoszeniowej na mobilność.
3. Organizator szkolenia/Kierownik projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników w przypadku naruszenia zasady niniejszego Regulaminu, w tym:
 - 1) podania nieprawdziwych danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych;
 - 2) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;
 - 3) utraty zatrudnienia na UMB lub wybranej uczelni Sojuszu z powodu długotrwałej nieobecności w pracy.

§ 8 Prawa i obowiązki uczestnika mobilności

1. Każdy z Uczestników zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
 - 2) zapoznania się z dokumentacją projektową określoną w Regulaminie oraz ogłoszeniu rekrutacyjnym.
 - 3) potwierdzania uczestnictwa w danej mobilności w formule wskazanej przez organizatora szkolenia.



Program jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu pn. Wsparcie sojuszy Uniwersytetów Europejskich o numerze FERS.01.05-IP.08-0219/23



- 4) wzięcia udziału w egzaminie certyfikowanym realizowanym w formule online po odbyciu danego szkolenia.
- 5) przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad i norm w uczelniach (zarówno UMB, jak i Sojuszu).
- 6) informowania na bieżąco organizatora szkolenia o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział w mobilności.
- 7) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych, a w przypadku jakichkolwiek zmian niezwłocznego poinformowania organizatora szkolenia oraz zaktualizowania w/w danych.
- 8) podstawową formą komunikowania się stron w trakcie realizacji projektu jest poczta elektroniczna, telefon, spotkania osobiste. każdy kandydat i uczestnik jest zobowiązany regularnie odczytywać pocztę elektroniczną, którą wskazał w formularzu rekrutacyjnym.

§ 9 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.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ... r. 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 (w szczególności obowiązujące Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w sprawie zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, Zarządzenie nr 140/2021 Rektora UMB z dnia 6.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Regulaminu przyjmowania gości przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku) oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
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 otrzymania stypendium w ramach projektu, 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 spoza UMB w języku polskim
4. załącznik nr 2c – formularz rekrutacyjny dla uczestników spoza UMB w języku angielskim
5. załącznik nr 3 - formularz oceny Komisji Rekrutacyjnej
6. załącznik nr 4a – umowa stypendialna dla uczestników w języku polskim
7. załącznik nr 4b – umowa stypendialna dla uczestników w języku angielskim
8. załącznik nr 5 – stawki ryczałtowe
9. załącznik nr 6a – formularz rozliczenia mobilności w języku polskim
10. załącznik nr 6b – formularz rozliczenia mobilności w języku angielskim
11. załącznik 7a – sprawozdanie z mobilności w języku polskim
12. załącznik 7b – sprawozdanie z mobilności w języku angielskim
13. załącznik 8a – kwestionariusz po realizacji mobilności w języku polskim
14. załącznik 8b – kwestionariusz po realizacji mobilności w języku angielskim

