

REGULAMIN POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Program PROM 2019 - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej

§ 1

Definicje stosowane w Regulaminie

1. NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie, ul. Polna 40, 00-635 Warszawa.
2. Projekt – Program PROM 2019 - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej.
3. Beneficjent – Politechnika Białostocka.
4. Uczestnik Projektu (UP) – doktorant lub przedstawiciel kadry akademickiej (osoba będąca nauczycielem akademickim lub pracownik Wnioskodawcy prowadzący kształcenie doktorantów) biorący udział w działaniach realizowanych w Programie, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
5. Biuro Obsługi Projektu (BOP) - Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, ul. Wiejska 45A pokój 1/1C, tel. 85 746 9662, e-mail: k.kochaniak@pb.edu.pl.
6. Wsparcie – dofinansowanie wyjazdów lub przyjazdów związanych z tematyką doktoratu lub prowadzoną pracą dydaktyczną i naukowo-badawczą, zgodnie z zadaniami zaplanowanymi w projekcie w formie m.in. kształcenia, staży, szkoleń, konferencji, warsztatów i wizyt studyjnych, podnoszących kompetencje doktorantów i kadry akademickiej.
7. Wydziałowa strona internetowa – strona wydziału PB, który bierze udział w projekcie.
8. Koordynator Uczelniany Projektu (KU) – osoba zarządzająca Projektem.
9. Kierownik Projektu na Wydziale – osoba zarządzająca projektem na poziomie Wydziału.

§ 2

Wydziałowe zasady naboru

1. Wydziały Politechniki Białostockiej tworzą wewnętrzne zasady naboru do Projektu, w których określają kryteria naboru kandydatów oraz skład komisji rekrutacyjnej (załączniki I - M).
2. Wydziałowe zasady naboru, o których mowa w ust.1 powinny być zgodne z niniejszym regulaminem. W razie sprzeczności, obowiązuje niniejszy regulamin.

3. Uczestników projektu obowiązują zasady określone niniejszym regulaminem oraz ewentualnie, dodatkowe zasady określone zasadami naboru Wydziałów Politechniki Białostockiej.

§ 3

Przepisy ogólne

1. Projekt „*Program PROM 2019 - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej*” jest realizowany w ramach projektu „Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt będzie realizowany w okresie od 01.10.2019 r. do 30.09.2020 r.
3. Głównym celem projektu jest rozwinięcie kompetencji doktorantów i kadry akademickiej PB, a także podniesienie jakości rozpraw doktorskich poprzez umiędzynarodowienie procesu ich przygotowania. Celem strategicznym Projektu jest kontynuowanie Uczelnianego Programu Stypendialnego służącego finansowaniu krótkookresowych wyjazdów/przyjazdów doktorantów i kadry akademickiej w ramach współpracy PB i uczelni zagranicznych, rozpoczętego dzięki otrzymaniu dofinansowania w ramach PROM 2018.
4. Cele szczegółowe Projektu:
 - a) aktywny udział w konferencjach zagranicznych;
 - b) aktywny udział w szkole letniej i zimowej
 - c) spotkania z pracownikami uczelni partnerskich w celu prowadzenia badań i pozyskania materiałów naukowych
 - d) stworzenie sieci kontaktów międzynarodowych
 - e) zwiększenie jakości i efektywności kształcenia na studiach doktoranckich
 - f) podniesienie poziomu umiędzynarodowienia uczelni
 - g) kontynuowanie Uczelnianego Programu Stypendialnego służącego finansowaniu krótkookresowych wyjazdów/przyjazdów doktorantów i kadry akademickiej w ramach współpracy PB i uczelni zagranicznych.
5. Projekt zakłada udział 117 Uczestników Projektu (UP) z następujących jednostek organizacyjnych PB: Wydział Architektury, Wydział Inżynierii Zarządzania, Wydział Budownictwa i Nauk o Środowisku, Instytut Nauk Leśnych WBiNoŚ, Wydział Mechaniczny, Wydział Informatyki.
6. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
7. Przedmiotem Regulaminu jest określenie warunków uczestnictwa i rekrutacji w projekcie oraz praw i obowiązków UP.
8. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i może rozpocząć udział w Projekcie po uprzedniej akceptacji wszystkich jego postanowień.

9. Finansowanie przyznane ze środków NAWA nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku. Projekty nie mogą mieć charakteru komercyjnego. Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie).
10. Z uwagi na fakt, że koszty podróży, wizy, ubezpieczenia i utrzymania są w zryczałtowanych wysokościach, UP nie jest zobowiązany do zbierania dowodów księgowych potwierdzających ponoszenie wydatków. W przypadku wydatków na opłaty konferencyjne, koszty szkolenia, kursy i warsztaty rozliczanych po kosztach rzeczywistych, UP jest zobowiązany do zbierania dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku (dowód zapłaty, faktura wystawiona na Beneficjenta - Politechnikę Białostocką).

§ 4

Zarządzanie projektem

1. Biuro Obsługi Projektu składa się z:
 - a) Koordynatora Uczelnianego, który przygotowuje dokumentację projektu, weryfikuje ostateczną dokumentacją wszystkich działań realizowanych w ramach Projektu. Pełni nadzór nad realizacją projektu zgodnie z polityką równości szans, organizuje pracę BOP, sporządza raporty;
 - b) Specjalisty ds. administracji i ewaluacji, który przygotowuje dokumentację projektu, umowy uczestników, prowadzi monitoring wskaźników, sporządza raporty, prowadzi dokumentację finansową,
 - c) Specjalisty ds. księgowości, który prowadzi księgowość Projektu oraz sporządza raporty finansowe.Ponadto, w BOP dwóch Doradców ds. Wymiany Stypendialnej pełni dyżur i udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznego sposobu wypełniania dokumentów związanych z wymianą stypendialną, prowadzi spotkania, prezentuje założenia wymiany stypendialnej.
2. Wszystkie działania realizowane w ramach Projektu koordynuje, nadzoruje i weryfikuje Koordynator Uczelniany Projektu wraz z wyznaczonymi Wydziałowymi Kierownikami Projektu z jednostek organizacyjnych PB (pkt 5 § 3).
3. Wydziałowi Kierownicy Projektu odpowiedzialni są za działania podejmowane w ramach Projektu realizowanych na Wydziałach, m.in. za: weryfikację zadań zgodnie z harmonogramem działań zapisanym w Projekcie, monitorowanie, przechowywanie oraz wstępną weryfikację dokumentacji działań (np. sporządzanie list obecności na zajęciach, szkoleniach itp.), a następnie przekazywanie jej do Koordynatora Uczelnianego Projektu.
4. Na Wydziałach powołani Eksperti Wydziałowi zajmują się m.in. merytoryczną kwalifikacją uczestników Projektu, opracowaniem programów badań/wizyt, oceną programów konferencji, oceną dokumentów składanych przez stypendystów.
5. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest zgłaszać wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące realizacji Projektu do odpowiedzialnych za realizację zadań osób, przede wszystkim do Wydziałowego Kierownika Projektu lub Koordynatora Uczelnianego Projektu.

§ 5

Zakres wsparcia

1. Działaniami uprawnionymi do realizacji w Programie są wyjazdy lub przyjazdy związane z tematyką doktoratu lub prowadzoną pracą dydaktyczną i naukową mające na celu:
 - aktywny udział w konferencji zagranicznej (w tym np. udział w sesji posterowej i flash talk);
 - pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej/artykułu naukowego;
 - udział w szkole letniej/szkole zimowej (zarówno jako słuchacz szkoły, jak i prowadzący zajęcia). Tematyka programu szkoły musi być ściśle związana z tematyką rozprawy doktorskiej i/lub prowadzonymi badaniami;
 - wykonanie pomiarów korzystając z unikatowej aparatury, w tym korzystając z dużej infrastruktury badawczej niedostępnej (trudno dostępnej) w Polsce;
 - udział w krótkich formach kształcenia tj. kursach, warsztatach, stażach zawodowych lub stażach przemysłowych, wizytach studyjnych, w tym również realizowanych u przedsiębiorców;
 - udział w szkoleniach (w tym szkoleniach dotyczących przedsiębiorczości lub działalności wdrożeniowej);
 - wykonanie kwerend archiwalnych/ bibliotecznych;
 - udział w spotkaniach brokerskich;
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - udział w przygotowaniu międzynarodowego wniosku grantowego;
 - inne krótkie formy kształcenia umożliwiające zwiększenie kompetencji uczestnika projektu.
2. Finansowane koszty są związane z uczestnictwem doktorantów i kadry akademickiej w krótkich formach kształcenia, trwających od 5 do 30 dni, w tym 2 dni na podróż, o międzynarodowym charakterze.
3. Jeden uczestnik projektu może otrzymać dofinansowanie na jeden wyjazd. W czasie jednego wyjazdu UP może wziąć udział w więcej niż jednej formie kształcenia, o ile jest to uzasadnione merytorycznie.
4. UP otrzymuje środki na sfinansowanie:
 - kosztów podróży, ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, kosztów opłat wizowych lub związanych z legalizacją pobytu w zryczałtowanej wysokości zależnej od odległości pomiędzy miejscem zamieszkania UP a miejscowością pobytu, zgodnie z tabelą nr 1;
 - kosztów utrzymania w zryczałtowanej wysokości (wliczając dni przeznaczone na podróż) zgodnie z Tabelą nr 2;
 - kosztów opłat konferencyjnych, opłat za szkolenia, kursy i wizyty studyjne oraz za inne krótkie formy kształcenia, rozliczane po kosztach rzeczywistych.

§ 6

Warunki rekrutacji do udziału w projekcie

1. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie:
 - a) Przedstawiciele kadry akademickiej Politechniki Białostockiej oraz z partnerskich ośrodków zagranicznych (jej liczba nie może przekroczyć 20% wszystkich uczestników);
 - b) doktoranci Politechniki Białostockiej oraz partnerskich ośrodków zagranicznych (muszą stanowić minimum 80% wszystkich uczestników);
2. Politechnika Białostocka zobowiązuje się do zachowania równowagi w liczbie osób wyjeżdżających i przyjeżdżających.
3. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem równych szans, w tym zasady równości płci, wieku oraz stażu pracy.
4. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z treścią wniosku oraz zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp. na podstawie:
 - „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.”
 - „Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020 (załącznik nr 2 do Wytycznych)”
 - „Poradnika dotyczącego zasad równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020.”
5. Przez cały okres rekrutacji Koordynator Uczelniany Projektu prowadzić będzie monitoring w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych projektem.
6. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, akceptacja jego warunków oraz złożenie dokumentów zgłoszeniowych zgodnych ze wzorem stanowiącym załączniki do Regulaminu.
7. Wypełniony *Formularz Kandydata do projektu PROM* (załącznik B) należy składać do Wydziałowych Kierowników Projektu.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) otrzymania wsparcia w celu zrealizowania wyjazdu lub przyjazdu związanego z tematyką doktoratu lub prowadzoną pracą dydaktyczną i naukową
 - b) otrzymania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie poszczególnych form wsparcia

5 | Biuro Obsługi Projektu *Programu PROM 2019 - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej* (nr umowy PPI/PRO/2019/1/00037/U/00001)

Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, ul. Wiejska 45A pokój 1/1C, tel.85 746 9662 e-mail: k.kochaniak@pb.edu.pl
Program jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. „Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej”, realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN13/18”

- c) odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej do Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej.

2. Uczestnik jest zobowiązany do:

- 1) wypełnienia i złożenia w punkcie przyjęć wszystkich dokumentów/informacji niezbędnych do realizacji wyjazdu oraz do zamieszczenia danych w systemie teleinformatycznym NAWA, w tym:
 - a) *Formularza Uczestnika* (zał. C i C1);
 - b) *Polecenia wyjazdu* (dot. kadry akademickiej – zał. D) lub *Wniosku o sfinansowanie kosztów podróży* (dot. doktorantów – zał. E) podpisanego zgodnie z wytycznymi na formularzach;
 - c) *Umowy Beneficjenta z Uczestnikiem Projektu* (zał. F);
 - d) *Oświadczenia uczestnika projektu* (zał. nr 4 do *Umowy*);
 - e) *Oświadczenia uczestnika RODO_NAWA_PROM* (zał. G);
 - f) *Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych* (zał. H)

Po zakończonym Działaniu UP **jest zobowiązany** przedstawić Wydziałowemu Kierownikowi Projektu następującą dokumentację:

- a) *Formularz rozliczenia finansowego wyjazdu* – zał. nr 1 do *Umowy*;
- b) *Certyfikat* potwierdzający prawidłowe wykonanie przez UP Działania oraz *Opis efektów uczenia się* podpisane przez uczelnię przyjmującą – zał. nr 3 do *Umowy*;
- c) *Oświadczenia dotyczącego utworów* – zał. nr 5 do *Umowy*;
- d) *Umowy przeniesienia majątkowych praw autorskich* (zał. nr 6 do *Umowy*) jeżeli dotyczy;
- e) faktury za konferencje/warsztaty (jeżeli dotyczy) – wystawione na Beneficjenta (Politechnikę Białostocką);
- f) dokumenty potwierdzające udział uczestnika projektu w wymianie stypendialnej, tj. program konferencji, program prowadzonych zajęć, potwierdzenie wniesienia opłaty za udział w krótkiej formie kształcenia, lista obecności z wydarzeń realizowanych na uczelni dla uczestników przyjeżdżających z zagranicy
- g) wypełnić *Ankietę ewaluacyjną* online udostępnioną po zakończeniu działania przez BOP (w terminie do 30 dni od zakończenia działania) – zał. nr 2 do *Umowy*.

Uczestnik, który nie dostarczy w.w. dokumentów zostanie zobowiązany przez Beneficjenta do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego wsparcia.

- 2) składania własnoręcznego podpisu na prowadzonych listach obecności;
- 3) informowania o wszelkich zmianach danych (zwłaszcza danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich powstania;

- 4) zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej projektu: <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/prom/> oraz przesyłanymi na podany adres e-mail;
- 5) przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

§ 8

Prawa autorskie

1. Po zakończonym Działaniu Uczestnik zobowiązuje się do złożenia *Oświadczenia dotyczącego utworów* stanowiący załącznik nr 5 do *Umowy*.
2. W przypadku oświadczenia potwierdzającego stworzenie utworu, Uczestnik zobowiązuje się do zawarcia *Umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych* (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do *Umowy*) do utworów wytworzonych w ramach Projektu.
3. Umowę, o której mowa w ust. 2 zawiera się niezwłocznie po poinformowaniu Uczestnika przez Uczelnię drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w *Formularzu Uczestnika*.
4. Jednocześnie, w umowie, o której mowa w ust. 2, Politechnika Białostocka udzieli na rzecz Uczestnika bezpłatnej licencji na czas nieokreślony, bez ograniczeń terytorialnych na korzystanie z ww. utworów, na wszystkich polach eksploatacji, które obejmuje umowa, o której mowa w ust. 2, wraz z zezwoleniem na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.
5. Za utwory uznaje się dzieła wytworzone w ramach projektu np.: prezentacje, postery, materiały na szkolenia, warsztaty, konferencje, artykuły, etc.

§ 9

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej. Przyczyny te nie mogą być znane w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, uczestnicy projektu są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
4. Nieuprawniona rezygnacja UP z udziału w Projekcie przed zakończeniem udziału w przewidzianych dla niego formach wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której wyłoniony w procesie rekrutacji uczestnik rezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.

§ 10

Promocja

1. Wszystkie przygotowane utwory, materiały i dokumenty związane z realizacją Projektu, powstałe w ramach lub w związku z Projektem, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej muszą być oznaczone w widocznym miejscu:
 - a) logotypem Agencji,
 - b) znakiem Funduszy Europejskich, znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
 - c) informacją: „Program jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. „Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej”, realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN13/18”, lub informacją, o której mowa w pkt. a-c) w języku angielskim;
 - d) w produktach audio informacja o finansowaniu przez NAWĘ musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania.
2. Zestaw logotypów dostępny jest do pobrania ze strony www.nawa.gov.pl oraz <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/prom/>. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty powinny zawierać informacje o otrzymaniu dofinansowania z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego. Logotypy muszą być zamieszczone w kolorze.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy nr PPI/PRO/2019/1/00037/U/00001 zawartej między Narodową Agencją Wymiany Akademickiej a Politechniką Białostocką, Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej PB na wniosek KU.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i będą publikowane na stronie projektu <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/prom/>.
4. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronie projektu: <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/prom/> oraz na stronach internetowych Wydziałów objętych wsparciem.

5. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej).
6. Aktualna treść Regulaminu Uczestnictwa dostępna jest w Biurze Obsługi Projektu, na stronie projektu: <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/prom/> i na stronach wydziałów PB biorących udział w projekcie.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.10.2019r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.

Załączniki:

- A. Stawki ryczałtowe obowiązujące w programie
- B. Formularz Kandydata do projektu PROM
- C. Formularz Uczestnika (część C i C1)
- D. Polecenie wyjazdu
- E. Wniosek o sfinansowanie kosztów podróży
- F. Umowa Beneficjenta z Uczestnikiem Projektu wraz z załącznikami:
 - zał. 1) Formularz rozliczenia finansowego wyjazdu
 - zał. 2) Ankieta ewaluacyjna
 - zał. 3) Wzór Certyfikatu, Opis efektów uczenia się
 - zał. 4) Oświadczenie Uczestnika Projektu
 - zał. 5) Oświadczenie dotyczące utworów
 - zał. 6) Wzór Umowy przeniesienia majątkowych praw autorskich
- G. Oświadczenie uczestnika RODO_NAWA_PROM
- H. Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych
- I. Zasady naboru Wydziału Architektury PB
- J. Zasady naboru Wydziału Budownictwa i Nauk o Środowisku PB
- K. Zasady naboru Wydziału Inżynierii Zarządzania PB
- L. Zasady naboru Wydziału Informatyki PB
- M. Zasady naboru Wydziału Mechanicznego PB