

Regulamin przyjmowania gości zagranicznych

§ 1

1. Wprowadza się zasady przyjmowania, finansowania i rozliczania wizyt gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
2. Regulamin obejmuje w szczególności przyjazdy w ramach:
 - a) stypendiów;
 - b) wspólnych projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i innych;
 - c) umów międzyrządowych;
 - d) na indywidualne zaproszenie jednostek UMB;
 - e) w celu udziału w konferencjach, seminariach, kursach i szkoleniach.

§ 2

1. Najpóźniej 14 dni przed przyjazdem gościa jednostka zapraszająca składa w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej prawidłowo wypełniony i wypisany wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego (załącznik nr 1).
2. Wniosek o przyjęcie gościa z zagranicy powinien określać cel pobytu, okres, miejsce zakwaterowania, a także zakres i źródła finansowania pobytu gościa.
3. Realizacja płatności związanych z przyjmowaniem gościa przez jednostki UMB może odbywać się dopiero po akceptacji wniosku przez Rektora UMB lub osobę upoważnioną.
4. Zaakceptowany wniosek o przyjęcie gościa jest podstawą do wystosowania oficjalnego zaproszenia.

§ 3

1. Jednostka przyjmująca zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna naukowego gościa, który jest odpowiedzialny za obsługę pobytu gościa w zakresie:
 - a) przygotowania programu pobytu;
 - b) rezerwacji noclegów bądź środków transportu;
 - c) przygotowania zlecenia wypłaty ewentualnej zaliczki (załącznik nr 2);
 - d) pomocy przy rozliczeniu kosztów pobytu.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań określonych w ust.1 sprawuje osoba wyznaczona przez Prorektora ds. Nauki poprzez dostarczenie wymaganych formularzy i faktur odpowiednim jednostkom organizacyjnym.

§ 4

1. Refundacji mogą podlegać następujące koszty:
 - a) diety pobytowe;
 - b) noclegi;
 - c) koszty podróży z zagranicy;

- d) przejazdy i dojazdy krajowe.
- 2. Koszty związane z zakwaterowaniem i podróżą mogą być opłacone przez:
 - a) UMB na podstawie rachunków bądź faktur wystawionych na UMB,
 - b) gościa – wówczas zwrot kosztów może nastąpić na podstawie wypełnionego i podpisanego przez gościa formularza - Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży – Reimbursement Request Form (załącznik nr 4), do którego muszą być dołączone oryginały rachunku z hotelu, biletów lub kart pokładowych bądź rachunku lub faktury za podróż.
- 3. W przypadku podróży autem, zwrot kosztów nastąpi na zasadach obowiązujących w UMB.
- 4. Diety mogą być wypłacane:
 - a) przelewem na konto bankowe gościa na podstawie formularza Prośba o zwrot kosztów pobytu i podróży – Reimbursement Request Form;
 - b) gotówką w kasie UMB za pośrednictwem opiekuna naukowego gościa w formie zaliczki, do której rozliczenia niezbędne jest potwierdzenie odbioru środków przez gościa na specjalnym druku (załącznik nr 3).
- 5. UMB nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu w Polsce.

§ 5

Finansowanie pobytu gości zagranicznych w UMB odbywa się na następujących zasadach:

- 1. W przypadku, gdy programy i zawarte umowy przewidują zakres i wysokość świadczeń dla gości, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami.
- 2. W pozostałych przypadkach świadczenia nie mogą być wyższe, niż:
 - a) dieta na wyżywienie i inne drobne wydatki na każdy dzień pobytu – do 100 zł,
 - b) zakwaterowanie w pokojach gościnnych UMB, bądź w hotelu – do 300 zł/doba,
- 3. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek kierownika jednostki zapraszającej gości zagranicznych, może wyrazić zgodę na ustalenie innej wysokości świadczeń, niż wynikające z niniejszego Regulaminu lub na przyznanie innych świadczeń.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński