

Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

§ 1

1. Regulamin określa zasady przyjmowania gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Regulamin określa zasady dotyczące przyjmowania gościa zagranicznego, zwanego dalej „gościem” w ramach:
 - 1) programów dydaktyczno-naukowych;
 - 2) projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych, innych;
 - 3) umów międzyrządowych;
 - 4) pobytu na zaproszenie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w tym zaproszenie związane z nadaniem tytułu doktora honoris causa;
 - 5) udziału w konferencjach, sympozjach, seminariach naukowych, kursach i szkoleniach.

§ 2

1. Jednostka zapraszająca składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej **Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego (załącznik nr 1)**, wskazując źródło finansowania jego pobytu. Wniosek powinien zostać złożony w czasie umożliwiającym zrealizowanie określonych w nim świadczeń.
2. Wniosek i warunki finansowania muszą być zaakceptowane i podpisane przez kierownika jednostki zapraszającej i dysponenta środków finansowych (w przypadku, gdy nie jest nim kierownik), a następnie Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej.
3. Obowiązek złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również przyjmowanych gości, w przypadku których Uniwersytet nie ponosi kosztów związanych z ich pobylem.

§ 3

1. Refundacji mogą podlegać koszty podróży, zakwaterowania oraz koszty utrzymania podczas pobytu (diety/kieszonkowe).
2. Koszty podróży mogą być opłacone przez:
 - 1) Uniwersytet – bilet zostaje zakupiony w biurze podróży, z którym Uniwersytet ma podpisaną umowę;
 - 2) gościa – zwrot kosztów następuje na podstawie złożonego formularza **Reimbursement of Travel Expenses (załącznik nr 2)**; do formularza należy dołączyć oryginał rachunku zakupu biletu (lotniczego, kolejowego, promowego, autobusowego itp.) oraz karty pokładowe.
3. W przypadku gdy podróż odbywa się samochodem prywatnym, zwrot następuje na podstawie złożonej przez gościa **Ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 3)**.
4. Koszty związane z zakwaterowaniem mogą być opłacone przez:
 - 1) Uniwersytet – przelewem, na podstawie faktury pro forma wystawionej przez hotel lub na podstawie faktury wystawionej na Uniwersytet;
 - 2) gościa – zwrot kosztów następuje na podstawie złożonego formularza, o którym mowa w ust. 2 pkt 2; do formularza należy dołączyć oryginał faktury.
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów podróży lub zakwaterowania na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa.

6. Koszty związane z utrzymaniem wypłacane są według stawki określonej w budżecie projektu. W przypadku nieokreślenia stawki w ww. budżecie o jej wysokości decyduje dysponent środków, przy czym kwota ta nie może przekroczyć 100 zł dziennie.
7. Należne kwoty wypłacane są gościom w kasie Uniwersytetu - po okazaniu dokumentu tożsamości, lub innej osobie - na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia.
8. Uniwersytet nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie jego pobytu w Polsce.

§ 4

1. Opiekę merytoryczną nad gościem będącym stypendystą sprawuje opiekun naukowy, który odpowiada za dopełnienie postanowień określonych w § 3 i zajmuje się sprawami socjalnymi związanymi z pobytem gościa (m.in. zakwaterowaniem w domu studenckim).
2. Gościom, o których mowa w ust. 1, stypendia wypłacane są na podstawie dyspozycji organu wydającego/polecenia wypłaty dysponenta środków finansowych, przekazanego do Biura Współpracy Zagranicznej; dokument z wydaną decyzją/dyspozycją dostarcza opiekun naukowy lub stypendysta osobiście.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzję podejmuje Dyrektor Biura ds. Współpracy Zagranicznej.