



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN

udziału w Projekcie pt.: „Wiedza i praktyka – klucz do sukcesu w biznesie”

(aktualizacja 15.09.2010 r.)

1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Regulamin wyjaśnia terminologię, określa proces rekrutacji i wyboru uczestników Projektu pt.: „Wiedza i praktyka – klucz do sukcesu w biznesie” oraz wskazuje zasady finansowania i realizacji staży pracowników naukowych w przedsiębiorstwach.
- 1.2. Okres realizacji projektu: styczeń 2010 r.- grudzień 2011 r.
- 1.3. Obszar realizacji projektu: województwo małopolskie.
- 1.4. Cel projektu: transfer wiedzy i innowacji między sferą nauki a mikro, małymi i średnimi przedsiębiorstwami.

2. Definicje.

2.1. Ilekroć Regulamin używa pojęcia:

- 2.1.1 **Projekt** – oznacza to projekt pt.: „Wiedza i praktyka – klucz do sukcesu w biznesie” realizowany przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. oraz Partnerów, finansowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki *Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.2. Transfer wiedzy, Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw* na podstawie umowy zawartej w dniu 15 lutego 2010 roku pomiędzy Małopolską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. a Województwem Małopolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
- 2.1.2 **Lider projektu** – oznacza to Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. (MARR S.A.) z siedzibą w Krakowie przy ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, odpowiedzialną między innymi za prowadzenie rekrutacji przedsiębiorstw zainteresowanych przyjęciem pracowników naukowych na staż.
- 2.1.3 **Partner lub Partnerzy** – oznacza to instytucje: Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie (Centrum Transferu Technologii AGH), Uniwersytet Jagielloński (Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu), Centrum Transferu Technologii Medycznych Park Technologiczny Sp. z o.o., które są odpowiedzialne za rekrutację pracowników naukowych na staż i które realizują wspólnie z Liderem projektu, Projekt pt.: „Wiedza i praktyka - klucz do sukcesu w biznesie”.
- 2.1.4 **Partnerstwo** – oznacza to porozumienie w sprawie realizacji Projektu pt.: „Wiedza i praktyka – klucz do sukcesu w biznesie”, zawarte na podstawie umowy partnerskiej z dnia 2 sierpnia 2009 roku między Liderem projektu a Partnerami.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2.1.5 Kandydat do projektu – oznacza to:

- a) **Pracownika Naukowego¹ (PN)** – specjalistę w określonej dziedzinie naukowej, zatrudnionego na stanowisku profesora, docenta, adiunkta lub asystenta w jednostce naukowej lub jednostce badawczo – rozwojowej na terenie województwa małopolskiego, który jest zainteresowany stażem w mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwie i który złożył niezbędne dokumenty rekrutacyjne;
- b) **mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo (MSP)** – przedsiębiorstwo, które spełnia kryteria mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z 6.08.2008 r.² oraz posiada siedzibę, oddział, filię lub inną jednostkę organizacyjną na terenie województwa małopolskiego i które jest zainteresowane przyjęciem Pracownika Naukowego na staż oraz złożyło wymagane dokumenty rekrutacyjne. *(Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MSP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro, a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro. Za przedsiębiorstwo uważa się „ podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną”).*

2.1.6 Uczestnik projektu – oznacza to Kandydata do projektu, który jako:

- a) **Pracownik Naukowy** wypełnił i dostarczył formularz zgłoszeniowy, pozytywnie przeszedł formalną weryfikację dokumentacji i został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, a następnie otrzymał propozycję stażu w MSP, dostarczył niezbędne załączniki do Umowy stażowej i podpisał Umowę stażową, zyskując status „Stażysty”;
- b) **mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo** wypełnił formularz zgłoszeniowy, pozytywnie przeszedł formalną weryfikację dokumentacji i został zakwalifikowany do udziału w Projekcie a następnie dostarczył niezbędne załączniki do Umowy stażowej i podpisał Umowę stażową, zyskując status „Przyjmującego na staż”.

2.1.7 Komisja Rekrutacyjna (KR) – oznacza to komisję, która ocenia pod względem formalnym i merytorycznym dokumentację złożoną przez Kandydatów do projektu i dokonuje, przy zastosowaniu systemu informatycznego kwalifikacji do udziału w Projekcie. W skład KR wchodzi: Koordynator projektu oraz po jednej osobie wskazanej przez każdego z Partnerów.

¹ Zgodnie w wytycznymi konkursowymi POKL/8.2.1/I/09 z dnia 25.06.2009 r. oraz z ustawą z dnia 25 lipca 1985 roku o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2008r. nr 159, poz 993 z późn. zm.) oraz interpretacją: Staże i szkolenia praktyczne w 8.2, przesłaną Ministra Rozwoju Regionalnego, znak DZF-I-822202-23-RG/10.

² Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z 6.08.2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. U. UE L z dnia 9 sierpnia 2008 r.).



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2.1.8 Kryteria formalne – oznacza to następujące kryteria kwalifikacji do udziału w Projekcie, jakie muszą spełnić:

2.1.8.1 Pracownik Naukowy:

- a) zatrudnienie w jednostce naukowej lub jednostce badawczo-rozwojowej na terenie województwa małopolskiego;
- b) złożenie prawidłowo i zgodnie ze stanem faktycznym wypełnionej dokumentacji rekrutacyjnej.

2.1.8.2 mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo:

- a) posiadanie siedziby, oddziału, filii lub innej jednostki organizacyjnej na terenie województwa małopolskiego;
- b) złożenie prawidłowo i zgodnie ze stanem faktycznym wypełnionej dokumentacji rekrutacyjnej.

2.1.9 Staż – oznacza to okres czasu określony w Umowie stażowej, podczas którego Pracownik Naukowy zobowiązany jest do odbycia stażu, zdobywać doświadczenie zawodowe a w szczególności zrealizować na rzecz MSP, określone dzieło na warunkach określonych w Umowie stażowej. Staż i jego efekty uznaje się za pomoc *de minimis* na rzecz MSP.

2.1.10 Stażysta – oznacza to uczestnika Projektu, który jako Pracownik Naukowy wykonuje dzieło na rzecz Przyjmującego na staż w okresie realizacji stażu na podstawie trójstronnej Umowy stażowej.

2.1.11 Przyjmujący na staż - oznacza to uczestnika Projektu, który jako MSP przyjął na staż Stażystę na podstawie trójstronnej Umowy stażowej.

2.1.12 Umowa stażowa – oznacza to trójstronną umowę zawartą pomiędzy Liderem projektu a Stażystą i Przyjmującym na staż, określającą warunki realizacji stażu w ramach którego powstaje dzieło, będące przedmiotem pomocy *de minimis*. Umowa kreuje pomiędzy stronami stosunki o charakterze cywilnoprawnym. Wzór *Umowy stażowej* stanowi *Załącznik C* do niniejszego Regulaminu.

2.1.13 Pomoc *de minimis*³ – oznacza to pomoc udzieloną na rzecz Przyjmującego na staż w formie wykonania przez Stażystę określonego rezultatu (dzieła) na podstawie Umowy stażowej. Pomoc *de minimis* jest udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ¹⁾ (Dz. U. z 2008 r., nr 90, poz. 557 z późn. zm.). Pomoc *de minimis* stanowią także inne wydatki związane z realizacją stażu, co oznacza, że objęcie Stażystów ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (NNW i KL) w okresie realizacji stażu oraz możliwość ubiegania się o rozliczenie kosztów dojazdów związanych z

³ <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:379:0005:0010:PL:PDF>



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

realizacją stażu, zwiększa kwotę pomocy publicznej udzielonej Przyjmującemu na staż, indywidualnie określonej w § 4 ust. 1 pkt 1.2 trójstronnej umowy stażowej. Wysokość udzielonej Przyjmującemu na staż pomocy *de minimis* określają trzy składniki: a) wartość określona trójstronnej umowie stażowej, b) wartość ubezpieczenia NNW i KL Stażysty, a także c) wartość zwrotu kosztów dojazdów, które zostaną uwzględnione i szczegółowo określone w *Zaświadczeniu o udzielonej pomocy de minimis*, o którym mowa w niniejszym Regulaminie oraz umowie stażowej w § 3 ust 2 pkt 2.8.

2.1.14 Punkt Rekrutacyjny – oznacza to miejsce składania dokumentacji rekrutacyjnej oraz wydawania formularzy i udzielania informacji na temat Projektu dla MSP oraz Pracowników Naukowych, wyznaczone na terenie siedziby Lidera projektu i każdego z Partnerów Projektu tj.:

A) Punkt Rekrutacyjny i osoby kontaktowe dla MSP:

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, tel.: 12 417 74 07, 12 417 74 15, faks: 12 617 66 66, Iwona Harnik, iwona.harnik@marr.pl
Agnieszka Cios, agnieszka.cios@marr.pl

B) Punkty Rekrutacyjne dla Pracowników Naukowych:

a) zatrudnionych na Akademii Górniczo-Hutniczej (AGH)

Centrum Transferu Technologii AGH, Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków; tel.: 12 617 48 69, faks: 12 423 35 62,
Anna Ostachowska, anna.ostachowska@agh.edu.pl

b) zatrudnionych na Uniwersytecie Jagiellońskim (UJ) oraz Uniwersytecie Rolniczym (UR):

Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu ul. Czapskich 4, 31-110 Kraków, tel.: 12 663 38 21, faks: 12 663 38 31,
Justyna Jaskulska, justyna.jaskulska@uj.edu.pl

c) zatrudnionych w pozostałych jednostkach naukowych, innych niż AGH, UJ i UR oraz jednostkach badawczo-rozwojowych w Małopolsce na terenie województwa Małopolskiego:

Centrum Transferu Technologii Medycznych Park Technologiczny Sp. z o.o ul. Prądnicka 80, 31-202 Kraków, tel.: 614 35 58, faks: 12 614 35 58,
Dawid Sasor, d.sasor@ctt.krakow.pl

2.1.15 Dokumentacja rekrutacyjna – dokumentacja na podstawie której, Kandydaci do projektu są weryfikowani i kwalifikowani do udziału w Projekcie. Dokumentacja rekrutacyjna obejmuje:

- elektroniczny Formularz zgłoszeniowy dla przedsiębiorstwa;
- elektroniczny Formularz zgłoszeniowy dla pracownika naukowego.

Zakresy danych wpisywanych do elektronicznych formularzy określone są w *Załączniku A i B do Regulaminu*. Dokumentacja rekrutacyjna dostępna jest



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w wersji elektronicznej na stronie internetowej pod adresem www.marr.pl/projekty/wip oraz w Punktach Rekrutacyjnych.

2.1.16 Indywidualny Plan Stażu (IPS) – oznacza to opis dzieła do wykonania w okresie Stażu wraz z opisem zadań wykonywanych podczas stażu przez Stażystę na rzecz Przyjmującego na staż oraz harmonogramem, stanowiącym załącznik do Umowy stażowej. IPS może być modyfikowany za zgodą wszystkich Stron umowy stażowej w trybie aneksu do umowy.

2.1.17 Regulamin – oznacza to niniejszy *Regulamin udziału w Projekcie pt.: „Wiedza i praktyka – klucz do sukcesu w biznesie”*.

3. Proces rekrutacji.

3.1. Zasady rekrutacji MSP.

3.1.1. Rekrutację MSP do udziału w Projekcie prowadzi Lider projektu.

3.1.2. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w trybie ciągłym.

3.1.3. MSP, które jest zainteresowane udziałem w Projekcie składa wypełnioną dokumentację rekrutacyjną tj. wypełnia elektroniczny Formularz zgłoszeniowy dla przedsiębiorstwa, znajdujący się na stronie internetowej pod adresem <http://www.marr.pl/projekty/wip/rekrutacja.html>, którego zakres danych określa *Załącznik A do Regulaminu*. MSP w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym określa m.in. swój status, branżę, kompetencje preferowane u Pracownika Naukowego, dyscyplinę naukową, wstępny zakres prac itp.

3.1.4. Wybór MSP odbywa się między innymi w oparciu o:

a) kryteria formalne, o których mowa w punkcie 2.1.8.2 oraz

b) weryfikację i ocenę merytoryczną MSP na podstawie informacji zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej wskazanej w pkt. 2.1.15

3.2. Zasady rekrutacji Pracowników Naukowych.

3.2.1. Rekrutację Pracowników Naukowych do udziału w Projekcie przeprowadzają Partnerzy projektu.

3.2.2. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w trybie ciągłym.

3.2.3. Pracownik Naukowy, który jest zainteresowany udziałem w Projekcie wypełnia dokumentację rekrutacyjną tj. wypełnia elektroniczny Formularz zgłoszeniowy dla Pracownika Naukowego, znajdujący się na stronie internetowej pod adresem <http://www.marr.pl/projekty/wip/rekrutacja.html>, którego zakres danych określa *Załącznik B do Regulaminu*. Pracownik Naukowy w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym określa m.in. swoje stanowisko, dyscyplinę naukową, obszar zainteresowań badawczych, okres realizacji stażu, preferowaną branżę itp.

3.2.4. Wybór Pracownika Naukowego odbywa się w oparciu o:

a) kryteria formalne, o których mowa w punkcie 2.1.8.1 oraz



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

b) weryfikację i ocenę merytoryczną PN na podstawie informacji zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej, wskazanej określonej w pkt. 2.1.15.

3.3. Składanie i ocena dokumentacji rekrutacyjnej oraz kwalifikacja do udziału w Projekcie.

- 3.3.1.** Kandydaci do projektu muszą wypełnić dokumentację rekrutacyjną w formie elektronicznej. Elektroniczne formularze zgłoszeniowe zarówno dla przedsiębiorstw jak także dla pracowników naukowych zamieszczone są pod adresem <http://www.marr.pl/projekty/wip/rekrutacja.html>. W szczególnych przypadkach dokumentację rekrutacyjną można będzie złożyć w formie pisemnej osobiście lub przesłać przesyłką poleconą lub faksem do właściwego Punktu Rekrutacyjnego. W takich sytuacjach dokumentacja rekrutacyjna musi być wypełniona na wzorach (Załącznik A i B do regulaminu) wraz z podpisanym oświadczeniem zgody na wprowadzenie danych do elektronicznego formularza przez pracownika Punktu Rekrutacyjnego.
- 3.3.2.** Każdy złożony formularz zgłoszeniowy jest weryfikowany pod względem formalnym i merytorycznym. Komisja Rekrutacyjna może wzywać Kandydatów do projektu do uzupełniania braków lub poprawienia błędów w dokumentacji rekrutacyjnej. Po spełnieniu kryteriów formalnych dane Kandydatów do projektu są automatycznie umieszczane w bazie danych Projektu, dostępnej poprzez przeglądarkę internetową na stronie www.marr.pl/projekty/wip.
- 3.3.3.** MSP może wskazać preferowanego PN a PN może wskazać preferowane MSP spośród Kandydatów do projektu umieszczonych w bazie danych Projektu. PN może wskazać preferowane MSP spoza bazy danych Projektu wpisując np.: nazwę firmy lub określając branżę w której działa MSP. Wskazanie preferowanych Kandydatów do projektu nie jest wiążące dla Komisji Rekrutacyjnej.
- 3.3.4.** Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej Kandydatów do projektu oraz odpowiedniego łączenia MSP z PN, uwzględniając w miarę możliwości wskazania, o których mowa w pkt 3.3.3.
- 3.3.5.** Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej i merytorycznej analizując dane zamieszczone przez Kandydatów do projektu odpowiednio w Formularzu zgłoszeniowym A lub B, podpowiedzi i propozycje systemu informatycznego, a także na podstawie Karty oceny Kandydata, której wzór stanowi *Załącznik D do Regulaminu*.
- 3.3.6.** Informacja o zakwalifikowaniu Kandydata do projektu oraz propozycje odbycia stażu przekazywane będą indywidualnie danemu PN i MSP w formie elektronicznej lub telefonicznie.
- 3.3.7.** W razie potrzeby Lider projektu organizuje spotkanie MSP z PN w sprawie stażu.
- 3.3.8.** Kandydat do projektu zakwalifikowany do odbycia stażu podpisuje dokumentację niezbędną do rozpoczęcia i realizacji stażu tj.: Umowę



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

stażową, zawieraną przez PN z Liderem projektu i MSP, oraz dokumenty stanowiące załączniki do Umowy stażowej.

3.3.9. Uczestnikiem projektu staje się PN i MSP z chwilą podpisania dokumentacji, o której mowa w pkt 3.3.8.

4. Prawa i obowiązki Pracownika Naukowego.

- 4.1.** Uczestnik projektu zobligowany jest do wykonania dzieła w okresie stażu trwającego średnio 6 miesięcy, jednak nie krócej niż 1 miesiąc licząc od dnia zawarcia Umowy stażowej.
- 4.2.** W każdym przypadku zakończenie stażu musi nastąpić nie później niż do dnia 31 października 2011 roku.
- 4.3.** Stażysta realizuje dzieło w okresie stażu na podstawie Umowy stażowej, zawartej pomiędzy nim, Liderem projektu a Przyjmującym na staż na warunkach ustalonych w tej Umowie i zgodnie z IPS.
- 4.4.** Pracownik Naukowy może zawrzeć tylko jedną Umowę stażową w okresie realizacji Projektu.
- 4.5.** Pomiędzy Stażystą a Przyjmującym na staż w dniu podpisywania Umowy stażowej nie może istnieć żaden stosunek zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, dzieło itp.)
- 4.6.** Stażysta posiada zgodę współmałżonka na podpisanie trójstronnej umowy stażowej w ramach realizacji projektu „Wiedza i praktyka – klucz do sukcesu w biznesie” .
- 4.7.** Pracownik Naukowy może tylko jeden raz odrzucić propozycję stażu. Odrzucenie wymaga uzasadnienia w formie pisemnej lub elektronicznej. Odrzucenie kolejnej propozycji stażu może skutkować wykluczeniem z udziału w Projekcie.
- 4.8.** Stażysta otrzymuje wynagrodzenie za wykonane dzieło w ramach stażu w wysokości średnio 3500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych) brutto za każdy okres rozliczeniowy stażu. Przez okres rozliczeniowy rozumie się okres jednego miesiąca liczony od 1-go lub od 15-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego stażu.
- 4.9.** Wynagrodzenie za wykonane dzieło w ramach stażu wypłaca Lider projektu.
- 4.10.** Zabezpieczeniem należytego wykonania umowy stażowej jest weksel in blanco wraz z deklaracją, który wystawia Stażysta i wręcza Liderowi projektu w dniu podpisania Umowy stażowej. Wzór deklaracji wekslowej stanowi *załącznik do Umowy stażowej*. Weksel wydawany jest Stażyście przez Lidera projektu w dniu zakończenia udziału w projekcie tj.: w dniu zatwierdzenia przez Lidera projektu Raportu końcowego ze stażu.
- 4.11.** Podstawą wypłaty wynagrodzenia za staż jest Sprawozdanie miesięczne z realizacji stażu potwierdzone podpisem i pieczęcią firmową Przyjmującego na staż, dostarczone Liderowi projektu przez Stażystę i zaakceptowane przez Lidera projektu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 4.12.** Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę w Umowie stażowej.
- 4.13.** Wynagrodzenie za dzieło lub jego części powstałe w ramach stażu wypłacane jest Stażystcie na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku, którego wzór stanowi załącznik do Umowy stażowej.
- 4.14.** Lider projektu może odmówić wypłaty lub żądać zwrotu wypłaconego wynagrodzenia za wykonane dzieło w ramach stażu w przypadku, gdy Stażysta:
- a) nie dostarczył Liderowi projektu Sprawozdania miesięcznego z realizacji stażu (*zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik do Umowy stażowej*) w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca stażu.
 - b) nie dostarczył Liderowi projektu Raportu końcowego ze stażu (*zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik do Umowy stażowej*) w terminie 30 dni roboczych od zakończenia ostatniego miesiąca stażu;
 - c) naruszył postanowienia *Deklaracji zachowania poufności informacji (Załącznik do Umowy stażowej)*;
 - d) naruszył inne postanowienia niniejszego Regulaminu;
 - e) naruszył warunki Umowy stażowej z przyczyn leżących po jego stronie;
 - f) w związku z realizacją dzieła w ramach stażu naruszył przepisy prawa.
- 4.15.** Stażysta w okresie realizacji stażu objęty jest ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz kosztów leczenia (KL).
- 4.16.** Koszt ubezpieczenia NNW i KL pokrywa Lider projektu.
- 4.17.** Stażysta może otrzymać, po uzyskaniu zgody Lidera projektu i w granicach przez niego określonych, zwrot kosztów dojazdów do i z miejsca realizacji stażu, zgodnie z zasadami szczegółowo określonymi w *Regulaminie refundacji kosztów dojazdów w ramach projektu pt.: „Wiedza i praktyka – klucz do sukcesu w biznesie”*, dostępnym na <http://www.marr.pl/projekty/wip>.
- 4.18.** Obowiązkiem Stażysty jest:
- a) przestrzeganie ustalonego z Przyjmującym na staż zakresu prac wynikającego z Umowy stażowej;
 - b) sumienne wykonywanie zadań i przestrzeganie terminów określonych w IPS;
 - c) stosowanie się do uwag i sugestii Przyjmującego na staż;
 - d) przestrzeganie obowiązujących w MSP regulaminów, zasad dotyczących ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących zachowania tajemnicy i poufności oraz wszelkich innych zasad określonych przez przedsiębiorstwo lub wynikających z przepisów prawa;
 - e) składanie pisemnych Sprawozdań miesięcznych z realizacji stażu i Raportu końcowego ze stażu;
 - f) informowanie Lidera projektu lub Partnerów w formie pisemnej lub elektronicznej o wszelkich nieprawidłowościach i problemach dotyczących realizacji stażu;
 - g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach realizacji Projektu, w szczególności w celu wprowadzenia i przetwarzania danych w systemie PEFS (*Załącznik do Umowy stażowej*);



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

h) wypełnienie ankiet w celach ewaluacyjnych i kontrolnych realizacji Projektu.

5. Prawa i obowiązki MSP.

- 5.1. Przyjmujący na staż nie ponosi kosztów związanych z wynagrodzeniem za wykonane dzieło w ramach stażu.
- 5.2. Staż trwa średnio 6 miesięcy, jednak nie krócej niż 1 miesiąc licząc od dnia zawarcia Umowy stażowej.
- 5.3. W każdym przypadku zakończenie stażu musi nastąpić nie później niż do dnia 31 października 2011 roku.
- 5.4. Jedno MSP może zawrzeć kilka Umów stażowych w okresie realizacji Projektu, przy czym w tym samym czasie w jednym MSP staż może odbywać nie więcej niż trzech Stażystów.
- 5.5. Pomiędzy Uczestnikami projektu w dniu podpisywania Umowy stażowej nie może istnieć żaden stosunek zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, dzieło itp.)
- 5.6. Obowiązkiem Przyjmującego na staż jest:
 - a) ustalenie wraz ze Stażystą szczegółowych warunków realizacji stażu;
 - b) poinformowanie Stażysty o zasadach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie go w niezbędnym zakresie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi zasadami związanymi z organizacją i porządkiem pracy;
 - c) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji stażu na zasadach co najmniej zbliżonych do warunków świadczenia pracy w przedsiębiorstwie;
 - d) zapewnienie jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy i nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla danej branży oraz warunków do transferu wiedzy pomiędzy nauką a biznesem;
 - e) powierzanie zadań w ramach stażu odpowiadających zakresowi dyscyplin, obszarów lub badań naukowych Stażysty;
 - f) zapewnienie Stażysty niezbędnej pomocy organizacyjnej;
 - g) przygotowywanie Sprawozdań miesięcznych z realizacji stażu i Raportu końcowego ze stażu;
 - h) opiniowanie Sprawozdań miesięcznych z realizacji stażu i Raportu końcowego ze stażu, składanych przez Stażystę;
 - i) na prośbę Lidera projektu poświadczenie poprawności i zgodności ze stanem faktycznym Sprawozdań miesięcznych z realizacji stażu i Raportu końcowego ze stażu składanych przez Stażystę Liderowi projektu;
 - j) zgłaszanie Liderowi projektu wszystkich pojawiających się nieprawidłowości i utrudnień w realizacji stażu;
 - k) umieszczenia w miejscu odbywania stażu informacji, że staż jest realizowany w ramach *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII Regionalne kadry dla gospodarki, Działanie 8.2. Transfer wiedzy, Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie*



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw; (Według wzoru przesłanego w formie elektronicznej przez Lidera projektu)

- l) wypełnienie i złożenie Liderowi projektu dokumentów o korzystaniu lub niekorzystaniu z pomocy *de minimis* (Załącznik do Umowy stażowej).

6. Monitoring i kontrola.

- 6.1. Realizowane w ramach Projektu działania podlegają ewaluacji, monitoringowi i kontroli.
- 6.2. Za ewaluację, monitoring i kontrolę odpowiada Lider projektu, Partnerzy i inne podmioty uprawnione w tym zakresie.
- 6.3. Celem monitoringowi i kontroli jest m.in. zapewnienie prawidłowości realizacji podejmowanych działań w ramach Projektu.
- 6.4. Monitoring realizacji staży będzie realizowany na bieżąco w okresie trwania Projektu. Badania ewaluacyjne prowadzone będą między innymi poprzez stałe kontakty z Uczestnikami projektu, ankiety oraz weryfikowanie sprawozdań i raportów z realizacji staży.

7. Rozwiązanie umowy stażowej.

- 7.1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestników projektu istotnych obowiązków określonych w Umowie stażowej lub w niniejszym Regulaminie, Lider projektu ma prawo rozwiązać Umowę stażową ze skutkiem natychmiastowym lub za wypowiedzeniem albo od niej odstąpić na zasadach określonych w Umowie stażowej lub w przepisach prawa. To samo dotyczy naruszenia przez Uczestników projektu innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i odbywaniem stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń. Z uprawnień Lidera Projektu, o których mowa w ust.1, może skorzystać Uczestnik Projektu, który został poszkodowany wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- 7.2. Jeżeli Strony nie będą w stanie polubownie rozstrzygnąć sporów związanych z udziałem w Projekcie i zawartą Umową stażową, spory te będą rozstrzygane przez sąd właściwy według siedziby Lidera projektu.
- 7.3. W przypadku rozwiązania Umowy stażowej z przyczyn leżących po stronie Stażysty będzie on zobowiązany do zwrotu na rzecz Lidera projektu kwoty stanowiącej równowartość wypłaconego wynagrodzenia za wykonane dzieło w ramach stażu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia do dnia zwrotu.
- 7.4. W przypadku rozwiązania Umowy stażowej z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego na staż będzie on zobowiązany do zwrotu na rzecz Lidera projektu kwoty wynagrodzenia za wykonane dzieło w ramach stażu wypłaconego Stażystcie, stanowiącego wartość otrzymanej pomocy *de minimis*, wraz



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia do dnia zwrotu.

8. Postanowienia końcowe.

- 8.1. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, o których mowa w pkt 6 Regulaminu, każda ze stron umowy ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.
- 8.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Lider projektu w porozumieniu z Partnerami projektu.
- 8.3. Informacji związanych z Projektem udzielają: Pracownikom Naukowym – poszczególni Partnerzy a MSP – Lider projektu, zgodnie z pkt 2.1.14.
- 8.4. Obsługę administracyjną i rozliczeniową staży prowadzi Lider projektu.

9. Zmiany Regulaminu.

- 9.1. Regulamin obowiązuje od dnia opublikowania na stronie internetowej <http://www.marr.pl/projekty/wip>.
- 9.2. Lider projektu zastrzega sobie prawo do zmian Regulaminu w każdym czasie. Zmiany Regulaminu obowiązują od dnia opublikowania ich na stronie internetowej <http://www.marr.pl/projekty/wip>, chyba że zastrzeżono inaczej.
- 9.3. Warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym do Projektu i udziału w Projekcie jest zaakceptowanie Regulaminu wraz z wprowadzonymi zmianami.

10. Załączniki:

- 10.1. Załącznik A - Formularz zgłoszeniowy dla przedsiębiorstwa.
- 10.2. Załącznik B - Formularz zgłoszeniowy dla Pracownika Naukowego.
- 10.3. Załącznik C - Umowa stażowa z załącznikami (wzór).
- 10.4. Załącznik D - Karta oceny Kandydata do projektu (wzór).