



Rzeszów, dn. 15.07.2014 r.

**ZMIANY W REGULAMINIE PROJEKTU  
„NAUKA – STAŻ – GOSPODARKA – edycja II”  
nr WND-POKL.08.02.01-18-008/13**

Z dniem 15.07.2014 r. Projektodawca – INNPuls Sp. z o.o. – wprowadza następujące zmiany w Regulaminie projektu „NAUKA – STAŻ – GOSPODARKA – edycja II”, realizowanym w ramach Priorytetu VIII. Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.2 Transfer wiedzy, Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego:

- zmienia się par. 2 pkt 9a, który przyjmuje brzmienie:

„Delegujący na staż:

- a. *Przedsiębiorca<sup>1</sup> delegujący pracownika na staż odbywany w ramach realizacji projektu, spełniający łącznie następujące warunki:*
- *posiada min. jednostkę organizacyjną (siedzibę/filię/delegaturę/oddział) na terenie Podkarpacia<sup>2</sup>;*
  - *prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa podkarpackiego w jednej ze strategicznych branż (tj. elektromaszynowej, w tym lotniczej, chemicznej, spożywczej, turystycznej, informatycznej);*
  - *posiada status mikro-, małego- lub średniego przedsiębiorcy<sup>3</sup>;*
  - *jest podmiotem uprawnionym do otrzymania pomocy de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego ws. udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z 2010 r. z późn. zm.)”.*

- zmienia się par. 13 pkt 8b, który przyjmuje brzmienie:

„inne koszty związane z organizacją Stażu, takie jak: media, materiały i części eksploatacyjne do maszyn i urządzeń, komponenty do przeprowadzenia ewentualnych eksperymentów i doświadczeń, materiały biurowe, do maks. wysokości 625,00 zł brutto, poniesione przez podstawową jednostkę organizacyjną uczelni wyższej będącą miejscem organizacji stażu i w całości jej przekazane”.

- skreślony zostaje par. 13 pkt 9;

- zmienia się par. 16 pkt 4 (dot. ETAPU I), który przyjmuje brzmienie:

„Kwalifikacja Kandydatów składa się z następujących etapów:

- ⇒ *Etap I: Rejestracja na stronie internetowej projektu oraz dostarczenie do biura projektu (pocztą tradycyjną, za pośrednictwem kuriera lub osobiście) formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami, tj.:*
- *zaświadczeniem o zatrudnieniu pracownika przedsiębiorstwa, potwierdzającym zatrudnienie u Delegującego na staż przez cały okres realizacji Stażu;*
  - *oświadczeniem przedsiębiorstwa o oddelegowaniu pracownika<sup>4</sup>;*
  - *Oświadczeniem pracownika o: zgodzie na przetwarzanie danych osobowych; o niepozostawaniu w stosunku pracy i powinowactwa/pokrewieństwa; o niekaralności karą dostępu do środków publicznych;*
  - *Oświadczeniem przedsiębiorstwa o: zaakceptowaniu postanowień regulaminu projektu; nt. pozostawiania samodzielnej/powiązanej jednostką gospodarczą; niekorzystaniu/uzyskanej pomocy de minimis wraz z odpowiednimi zaświadczeniami; o niekaralności karą dostępu do środków publicznych; o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską; o nieotrzymaniu pomocy publicznej;*
  - *Wnioskiem o staż wraz z Indywidualną Koncepcją Stażu – podpisaną zarówno przez pracownika, Delegującego na staż, jak i Przyjmującego na staż (osoby reprezentującej miejsce organizacji stażu, tj. Dziekana Wydziału, i Konsultanta merytorycznego);*
  - *aktualnym (sprzed maks. 3 miesięcy) wypisem z KRS lub wydrukiem z CEIDG”.*

- zmienia się par. 16 pkt 7, który przyjmuje brzmienie:

„Warunkiem podpisania Umowy o staż jest przedstawienie następujących dokumentów:

- a. *Delegującego na staż:*

<sup>1</sup> W rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej – Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 j.t. z późn. zm.

<sup>2</sup> Potwierdzeniem tego faktu jest wpis do KRS lub – w przypadku osób fizycznych, prowadzących działalność gospodarczą – główne miejsce prowadzenia działalności, potwierdzone wpisem do CEIDG.

<sup>3</sup> Zob. przypis nr 3.

<sup>4</sup> Dotyczy pracowników przedsiębiorstw, nie dotyczy właścicieli przedsiębiorstw.



- Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis – Dz. U. Nr 53 poz. 311)”.  
- zmienia się par. 19, który przyjmuje brzmienie:
1. „Przyjmujący na staż (uczelnia wyższa) przyjmuje Stażystę na Staż na podstawie trójstronnej Umowy o staż, zawartej pomiędzy nią, Delegującym na staż oraz Projektodawcą na warunkach ustalonych w tej Umowie i zgodnie z Indywidualną Koncepcją Stażu.
  2. Przyjmujący na staż (uczelnia wyższa) ma obowiązek:
    - a. wypłaty Konsultantowi merytorycznemu wynagrodzenia w min. wysokości 625,00 zł brutto/miesiąc;
    - b. przekazania na rzecz podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, będącej miejscem organizacji stażu, zwrotu kosztów organizacji Stażu w kwocie wypłaconej przez Projektodawcę po pomniejszeniu jej o kwotę wypłaconą Konsultantowi merytorycznemu;
    - c. przeznaczenia otrzymanych środków, o których mowa w pkt 2 wyłącznie na pokrycie kosztów organizacji Stażu;
    - d. zapewnienia Stażyście niezbędnej pomocy organizacyjnej, w tym wyznaczenia – spośród zatrudnianych pracowników – Konsultanta merytorycznego, do którego zadań należało będzie:
      - aktywne uczestnictwo w opracowaniu oferty stażowej dla Stażysty/Stażystów, w tym propozycji zadań/ćwiczeń/doświadczeń/badań;
      - sprawowanie bezpośredniej opieki merytorycznej i administracyjnej nad Stażystą;
      - zapoznanie Stażysty z miejscem odbywania Stażu specyfiką pracy, w tym przekazanie podstawowych informacji nt. organizacji pracy na uczelni, w szczególności dotyczących regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, prowadzonymi pracami badawczymi;
      - pomoc w przeprowadzaniu zadań/ćwiczeń/doświadczeń/badań;
      - konsultacje wyników ze Stażystą;
      - dbanie o formalne aspekty Stażu (rozliczenie Stażysty z comiesięcznych kart czasu pracy, zawierających szczegółowe sprawozdania z wykonywanych zadań/ćwiczeń/doświadczeń/badań oraz uwagi i spostrzeżenia Stażysty dotyczące Stażu);
      - wykonania i przedstawienia Projektodawcy zdjęć dokumentujących realizację Stażu;
      - opracowania i przeprowadzenia podsumowującego Staż testu z wiedzy praktyczno-teoretycznej oraz dostarczenia ich kopii do Projektodawcy;
      - komunikowanie Stażysty z władzami Przyjmującego na staż – uczelni wyższej;
      - sporządzenie sprawozdania końcowego ze Stażu, stanowiącego podsumowanie działań Stażysty wraz z ewentualnymi propozycjami doprecyzowania treści zawartych w przygotowanych materiałach i instrukcjach do ćwiczeń/badań/doświadczeń, propozycje uzupełnienia/modyfikacji ćwiczeń;
    - e. przeszkolenia Stażysty w zakresie przepisów przeciwpożarowych i BHP obowiązujących pracowników zatrudnionych w uczelni wyższej, a w szczególności w miejscu organizacji stażu;
    - f. udostępnienia/przedstawienia Projektodawcy na wezwanie Instytucji Pośredniczącej oraz innych uprawnionych podmiotów, jeśli taki obowiązek wynika z wytycznych w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokumentów finansowych (w tym dokumentów i zapisów systemu księgowo-finansowego realizowanych w formie elektronicznej), potwierdzających poniesione koszty organizacji stażu, których zwrot otrzymała w ramach realizacji Projektu;
    - g. zawarcia z Projektodawcą Umowy ws. powierzenia przetwarzania danych osobowych Stażystów – zgodnie z przedstawionym przez Projektodawcę wzorem;
    - h. zapewnienie Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
    - i. zapewnienie warunków realizacji Stażu co najmniej zbliżonych do warunków świadczenia pracy przez pracowników zatrudnionych w podstawowej jednostce organizacyjnej uczelni, gdzie odbywa się Staż – w zakresie i rodzaju wykonywanych zadań oraz warunków (środków) ich wykonywania;
    - j. zapewnienie jak najlepszych możliwości nabycia nowej wiedzy, umiejętności i doświadczeń, specyficznych dla danej branży oraz warunkujących rozwój Delegującego na staż i przyszły transfer wiedzy;
    - k. zgłaszanie Projektodawcy wszystkich pojawiających się nieprawidłowości i utrudnień w realizacji Stażu;
    - l. umieszczenia w miejscu organizacji Stażu przekazanej przez Projektodawcę tabliczki informacyjnej z informacją, 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 współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw;



- m. wypełnienie ankiet w celach monitoringowych, ewaluacyjnych i kontrolnych realizacji projektu.*
3. *W uczelni wyższej może odbywać Staż więcej niż jeden Stażysta, przy czym – jeśli odbywają go w jednym czasie – każdy powinien mieć swojego Konsultanta merytorycznego.*
  4. *Przyjmujący na staż (uczelnia wyższa) ma prawo do:*
    - a. *zwrotu kosztów organizacji Stażu;*
    - b. *zgłaszania wniosków i propozycji mających na celu usprawnienie i ułatwienie organizacji Stażu;*
    - c. *ściślej współpracy z Projektodawcą w zakresie realizacji Stażu”.*

Zmiany opracował: N. Kolber, koordynator projektu

Dokument sporządził: D. Tokarz, asystent projektu