



## REGULAMIN PROJEKTU

### „NAUKA – STAŻ – GOSPODARKA – edycja II”

realizowanego 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

## CZĘŚĆ I – INFORMACJE O PROJEKCIE

### § 1

#### Informacje ogólne

1. Projekt pt. „NAUKA – STAŻ – GOSPODARKA – edycja II” realizowany jest przez INNpuls Sp. z o.o. w ramach priorytetu VIII. Regionalne kadry gospodarki, Działania 8.2. Transfer wiedzy, Poddziałania 8.2.1. Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Okres realizacji Projektu: 01.05.2014 r. – 30.06.2015 r.
3. Biuro Projektu mieści się w Rzeszowie przy ul. Hetmańskiej 40a, 35-045 Rzeszów. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
4. Celem Projektu jest zainicjowanie lub wzmocnienie współpracy kadry naukowej uczelni Podkarpacia z firmami działającymi w branżach strategicznych województwa (elektromaszynowa, w tym lotnicza, chemiczna, spożywcza, turystyczna i informatyczna, zdrowie, eko-technologie; energooszczędne budownictwo), sprzyjającej transferowi wiedzy i technologii.

### § 2

#### Słownik pojęć

W ramach niniejszego Regulaminu używane są następujące pojęcia:

1. **Projekt** – Projekt „NAUKA – STAŻ – GOSPODARKA – edycja II”, nr WND-POKL.08.02.01-18-008/13-00, realizowany w województwie podkarpackim w na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy INNpuls. Sp. z o.o. a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. **Projektodawca** – INNpuls Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie, 35-045, przy ul. Hetmańskiej 40a.
3. **Biuro projektu** – biuro zlokalizowane przy ul. Hetmańskiej 40a, 35-045 Rzeszów, nr tel. 17 77 88 270, nr faksu 17 77 88 273.
4. **Strona internetowa Projektu** – strona pod adresem [www.staze.innpuls.pl](http://www.staze.innpuls.pl), prowadzona przez Projektodawcę i zawierająca niezbędne informacje, dokumenty, odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania itp.
5. **Kandydat:**
  - a. osoba fizyczna samodzielnie starająca się o udział w Projekcie, lub
  - b. osoba fizyczna delegowana do udziału w projekcie przez przedsiębiorcę starającego się o udział w projekcie.
6. **Uczestnik** – osoba fizyczna spełniająca kryteria dostępu i zakwalifikowana do udziału w projekcie, a także Delegujący na staż/Przyjmujący na staż zakwalifikowani do udziału w projekcie.
7. **Centrum sieci** – przedsiębiorca<sup>1</sup> dysponujący potencjałem osobowym, merytorycznym i technologicznym umożliwiającym prowadzenie prac badawczo-rozwojowych oraz wdrażanie ich rezultatów do produkcji przemysłowej, zainteresowany przyjęciem na staż pracownika naukowego, naukowo-dydaktycznego i/lub dydaktycznego, 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, zdrowie, eko-technologie; energooszczędne budownictwo);
  - posiada status średniego lub dużego przedsiębiorcy<sup>3</sup>.

<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, a w przypadku braku wpisania jednostki organizacyjnej do ww. dokumentów – Oświadczenie nt. lokalizacji jednostki organizacyjnej w województwie podkarpackim.

<sup>3</sup> W związku art. 104-109 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. oraz zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu:

- mikroprzedsiębiorstwo – zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro;

- małe przedsiębiorstwo – zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro;



#### 8. Przyjmujący na staż:

- centrum sieci przyjmujące na staż pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych uczelni;
- uczelnia wyższa, przyjmująca na staż pracowników przedsiębiorstw w podstawowej jednostce organizacyjnej uczelni<sup>4</sup>.

#### 9. Delegujący na staż:

- Przedsiębiorca<sup>5</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>6</sup>;
  - prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa podkarpackiego w jednej ze strategicznych branż (tj. elektromaszynowej, w tym lotniczej, chemicznej, spożywczej, turystycznej, informatycznej, zdrowie, eko-technologie; energooszczędne budownictwo);
  - posiada status mikro-, małego- lub średniego przedsiębiorcy<sup>7</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.)

#### 10. Miejsce organizacji stażu – prowadząca w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe podstawowa jednostka organizacyjna uczelni wyższej<sup>8</sup>, w której realizowany jest staż.

#### 11. Staż – praktyczna forma zdobywania wiedzy, doświadczenia i umiejętności.

#### 12. Stażysta – uczestnik stażu.

#### 13. Opiekun stażu – osoba ze strony Przyjmującego na staż (centrum sieci), nadzorująca przebieg stażu.

#### 14. Konsultant merytoryczny – osoba ze strony Przyjmującego na staż (uczelnia wyższej), nadzorująca przebieg stażu.

#### 15. Pośrednik Innowacji – osoba zaangażowana w proces rekrutacji, pośrednicząca w kontaktach pomiędzy Kandydatami a potencjalnymi Przyjmującymi na staż. Odpowiedzialna m.in. za rozpoznanie potrzeb MŚP w zakresie współpracy między MŚP, centrami sieci i uczelniami (mającej na celu zainicjowanie lub usprawnienie transferu wiedzy i technologii), i stworzenie na tej podstawie oferty stażowej dla zainteresowanych Kandydatów i Delegujących na staż oraz ich pracowników; rozpoznanie możliwości dużych i średnich przedsiębiorstw w zakresie przyjęcia na staż pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem potencjału w zakresie prowadzenia prac badawczo-rozwojowych. Członek Komisji Rekrutacyjnej.

#### 16. Pomoc de minimis – pomoc publiczna, udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. 2010, nr 239, poz. 1598, z późn. zm.), w związku z uczestnictwem w Projekcie.

### § 3

#### Grupa docelowa

#### 1. Do uczestnictwa w Projekcie zakwalifikowanych zostanie:

##### a. 33 osób fizycznych (12 Kobiety; 21 Mężczyzn), spełniających następujące kryteria dostępu, tj.:

- pełnoletni;
- zatrudnieni na terenie województwa podkarpackiego;
- należący do jednej z kategorii:
  - o pracownik naukowy, naukowo-dydaktyczny i/lub dydaktyczny uczelni wyższej<sup>9</sup> z terenu województwa podkarpackiego, prowadzący działalność naukową na rzecz jednej z następujących branż strategicznych Podkarpacia: elektromaszynowej, w tym lotniczej, turystycznej, spożywczej, chemicznej, informatycznej, zdrowie, eko-technologie; energooszczędne budownictwo – 17 osób;
  - o pracownik przedsiębiorcy<sup>10</sup> – 16 osób;

- średnie przedsiębiorstwo – zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro.

Duże przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo niekwalifikujące się do żadnych z ww. kategorii przedsiębiorstw.

W przypadku trudności w ustaleniu wielkości przedsiębiorstwa należy skorzystać z pomocy w postaci kwalifikatora PARP, dostępnego na stronie <http://kwalifikator.een.org.pl/> i/lub skorzystać z publikacji pt. *Nowa Definicja MŚP - Poradnik dla użytkowników i wzór oświadczenia*

<sup>4</sup> W rozumieniu art. 2 pkt 9a Ustawy o zasadach finansowania nauki – Dz. U. 2010, nr 96, poz. 615, z późn. zm.

<sup>5</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>6</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>7</sup> Zob. przypis nr 3.

<sup>8</sup> Zob. przypis nr 4.

<sup>9</sup> W rozumieniu art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 Nr 164 poz. 1364 z późn. zm.).

<sup>10</sup> W rozumieniu obowiązującego Rozporządzenia Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. ws. udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. 2010, nr 239, poz. 1598, z późn. zm.), którym może być:

- pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
- właściciel pełniący funkcje kierownicze,



- b. 16 MŚP spełniających kryteria Delegujących na staż.
2. W projekcie uczestniczyć będą również Przyjmujący na staż.

#### § 4

##### Opis form wsparcia

1. W ramach realizacji Projektu przewidziano następujące ścieżki wsparcia:
  - a. staże pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i/lub dydaktycznych uczelni w centrach sieci;
  - b. staże pracowników przedsiębiorcy na uczelniach wyższych.

#### § 5

##### Monitoring i kontrola

1. Realizowane w ramach Projektu działania podlegają monitoringowi, ewaluacji i kontroli.
2. Za ewaluację, monitoring i kontrolę odpowiada Projektodawca.
3. Celem monitoringu i kontroli jest m.in. zapewnienie prawidłowości realizacji podejmowanych działań w ramach projektu.
4. Monitoring realizacji Staży będzie realizowany na bieżąco w okresie trwania projektu. Uczestnicy są zobligowani do poddania się badaniu ewaluacyjnemu prowadzonemu przez Projektodawcę.
5. Uczestnicy są zobowiązani do dostarczenia wypełnionego narzędzia monitoringu i ewaluacji (ankiety, wywiadu, itp.) do Projektodawcy na jego wezwanie.

## CZĘŚĆ II – STAŻE PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH, NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH i/lub DYDAKTYCZNYCH UCZELNI W CENTRACH SIECI

#### § 6

##### Informacje ogólne

1. Staż może trwać od 2 do 4 miesięcy (od 16 do 40 godz./miesiąc); szczegółowe ustalenia dot. wymiaru czasowego i zakresu merytorycznego stażu uwzględniały będą możliwości Uczestników oraz możliwości Przyjmujących na staż i zapisane zostaną we Wniosku o staż, składanym wraz z Indywidualną Koncepcją Stażu, podlegającym ocenie podczas oceny merytorycznej.
2. Celem Stażu jest:
  - rozwijanie zainteresowań badawczych Stażysty w oparciu o rzeczywiste potrzeby i kierunki rozwoju przedsiębiorstw działających w branżach strategicznych województwa podkarpackiego;
  - testowanie przydatności teoretycznych rozwiązań w praktyce gospodarczej centrów sieci;
  - zorientowanie się w rzeczywistych możliwościach infrastruktury b+r centrów sieci;
  - poznanie potrzeb i chłonności innowacyjnej centrów sieci, umożliwiające dopasowanie oferty podkarpackich uczelni do potrzeb gospodarki;
  - nabycie przez Stażystę praktycznej wiedzy z zakresu wdrażania innowacji;
  - stworzenie warunków dla zawiązania konsorcjów naukowo-przemysłowych na rzecz wspólnych projektów badawczych.
3. Okres trwania staży: lipiec 2014 r. – maj 2015 r., przy czym staż każdego Stażysty musi trwać nieprzerwanie przez ustaloną w Umowie o staż liczbę miesięcy.
4. W czasie trwania Stażu Stażysta nie może jednocześnie uczestniczyć w innym stażu współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanym przez jakąkolwiek instytucję.
5. Za udział w stażu Stażysta otrzyma stypendium stażowe w wysokości 50,00 zł brutto/godz.; stypendium jest w całości finansowane z budżetu projektu i przekazywane na konto bankowe Stażysty przez Projektodawcę. Warunkiem przekazania stypendium jest rozliczenie się Stażysty z danego miesiąca stażu (miesięczny raport, podpisany rachunek).
6. Stażysta – przed rozpoczęciem udziału w Stażu – skierowany zostanie na badania kontrolne, finansowane z budżetu projektu przez Projektodawcę.
7. Wszyscy Stażysty na okres trwania Stażu będą objęci ubezpieczeniem NNW, finansowanym z budżetu projektu przez Projektodawcę.
8. Każdemu Stażysty zostanie przydzielony Opiekun stażu, będący pracownikiem Przyjmującego na staż (centrum sieci). Każdy Opiekun stażu może w jednym miesiącu sprawować opiekę nad maks. 1 Stażystą.
9. Przyjmującemu na staż (centrum sieci) będzie przysługiwał na podstawie trójstronnej Umowy o staż zwrot kosztów organizacji Stażu, wypłacany przez Projektodawcę z budżetu projektu w maks. wysokości 1250,00 zł brutto. Kwota ta przeznaczona będzie na:
  - a. wynagrodzenie Opiekuna stażu w min. wysokości 625,00 zł brutto;

- wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

#### BIURO PROJEKTU



- b. 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.
10. Szczegóły dotyczące wypłaty środków, o których mowa w pkt. 9, będzie regulowała Umowa o staż.
  11. Projektodawca dopuszcza możliwość rezygnacji Przyjmującego na staż (centrum sieci) z ubiegania się o środki, o których mowa w pkt. 9. Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej i jest równoważna z brakiem obowiązku, o którym mowa w par. 11 pkt 4b.
  12. Stażysta może wziąć udział w Stażu tylko raz w ramach realizacji Projektu.
  13. Stażystów i Przyjmujących na staż oraz Stażystów i Projektodawcy i/lub Wojewódzkiego Urzędu Pracy nie może łączyć stosunek pracy bądź podobny w charakterze stosunek zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub innej).
  14. Stażystów i Przyjmujących na staż (w tym także członka zarządu Przyjmującego na staż będącego osobą prawną lub spółnika Przyjmującego na staż będącego jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej) nie może łączyć stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie.
  15. U jednego Przyjmującego na staż może odbywać Staż więcej niż 1 Stażysta.
  16. Szczegółowe warunki odbywania stażu, w tym zasady rozliczeń, reguluje Umowa o staż.

## § 7

### Rekrutacja

1. Nabór Uczestników jest ciągły i trwać będzie w okresie od czerwca 2014 do lutego 2015 r., przy czym nie dłużej niż do zakwalifikowania do udziału w projekcie 17 pracowników naukowych (w tym 5 K; 12 M).
2. Jednocześnie odbywać się będzie rejestracja i kwalifikacja Przyjmujących na staż (centrów sieci). Ich aplikacje podlegać będą wyłącznie ocenie formalnej.
3. Obowiązujące wzory załączników do formularza zgłoszeniowego dostępne są na stronie internetowej projektu, w zakładce Do pobrania.
4. Wersje papierowe przesyłanych dokumentów zgłoszeniowych należy opatrzyć datą i czytelnie podpisać. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata lub osobę upoważnioną do reprezentacji ze strony Przyjmującego na staż (centrum sieci) poprzez opatrzenie datą, własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Za zgodność z oryginałem” na każdej stronie kopii dokumentów (opcjonalnie opatrzenie pierwszej strony napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”).
5. Projektodawca zastrzega, że wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w projekcie.

## § 8

### Kwalifikacja centrów sieci

1. Kwalifikacja centrum sieci na Przyjmującego na staż odbywa się w następujących etapach:
  - ⇒ Etap I: Rejestracja na stronie internetowej projektu oraz dostarczenie do biura projektu (za pomocą poczty tradycyjnej, kuriera lub osobiście) dokumentów zgłoszeniowych, składających się z formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami, tj.:
    - oświadczeniami Przyjmującego na staż: o zaakceptowaniu postanowień regulaminu; o niekaralności karą dostępu do środków publicznych;
    - wykazem projektów badawczo-rozwojowych realizowanych w ciągu ostatnich 2 lat i/lub wykazem prowadzonych w wydzielonej w przedsiębiorstwie jednostce b+r w ciągu ostatnich 2 lat prac b+r;
    - aktualnym (sprzed maks. 3 miesięcy) wypisem z KRS-u lub wydrukiem z CEIDG.
  - ⇒ Etap II: Ocena formalna aplikacji centrum sieci dokonywana będzie przez Projektodawcę na bieżąco, w maks. terminie do 5 dni od daty wpływu dokumentów zgłoszeniowych do biura projektu. Ocena formalna będzie miała na celu ocenę kompletności złożonych dokumentów oraz weryfikację przedsiębiorstwa pod kątem spełniania kryteriów dostępu. Ocena formalna prowadzona będzie na podstawie Karty oceny formalnej (załącznik nr 6 do Regulaminu), według kryterium spełnia (1)/nie spełnia (0). W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregoś z kryteriów dostępu – Projektodawca odrzuca aplikację; w przypadku stwierdzenia braków/uchybień formalnych Projektodawca drogą elektroniczną wzywa do złożenia wskazanych poprawek w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w przedmiotowej informacji. Każde centrum sieci ma prawo do jednokrotnego poprawienia/uzupełnienia dokumentów pod względem formalnym.Wszystkie centra sieci, których dokumenty zgłoszeniowe uzyskają pozytywną ocenę formalną, zostaną zamieszczone w dostępnej dla zarejestrowanych użytkowników bazie na stronie internetowej projektu.

## § 9

### Kwalifikacja Kandydatów – należących do kategorii wymienionej w § 2 pkt 5a (pracownicy naukowci, naukowo-dydaktyczni i/lub dydaktyczni uczelni)



1. Kandydaci aplikują do Projektu, wskazując konkretnego Przyjmującego na staż (centrum sieci), którego dane dostępne są w bazie na stronie internetowej projektu. Osobą odpowiedzialną za skontaktowanie Kandydata z wybranym przez niego centrum sieci oraz opracowanie Wniosku o staż wraz z Indywidualną Koncepcją Stażu jest Pośrednik Innowacji.
2. Projektodawca dopuszcza, by Kandydat aplikował do projektu, wskazując jako Przyjmującego na staż centrum sieci spoza bazy dostępnej na stronie internetowej projektu, jednak warunkiem kwalifikacji Kandydata do udziału w projekcie jest pozytywna ocena formalna wskazanego Przyjmującego na staż.
3. Kwalifikacja Kandydatów składa się z następujących etapów:
  - ⇒ Etap I: Rejestracja na stronie internetowej projektu oraz dostarczenie do biura projektu (osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem kuriera) formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami, tj.:
    - zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzającym zatrudnienie na uczelni przez cały okres realizacji Stażu;
    - CV, do którego dołączyć można kopie dyplomów i certyfikatów potwierdzających umiejętności i uprawnienia;
    - Oświadczeniami Kandydata o: zgodzie na przetwarzanie danych osobowych; o niepozostawianiu w stosunku pracy i powinowactwa/pokrewieństwa; o zachowaniu poufności informacji; o niekaralności karą dostępu do środków publicznych;
    - Wnioskiem o staż wraz z Indywidualną Koncepcją Stażu – podpisanym zarówno przez Kandydata, jak i Przyjmującego na staż (osobę/osoby do reprezentacji i Opiekuna stażu).
  - ⇒ Etap II: Ocena formalna aplikacji Kandydatów dokonywana jest przez Projektodawcę na bieżąco, w maks. terminie do 5 dni od daty wpływu dokumentów zgłoszeniowych do biura projektu. Ocena formalna ma na celu ocenę kompletności złożonych dokumentów oraz weryfikację Kandydatów pod kątem spełnienia kryteriów dostępu. Ocena formalna prowadzona będzie na podstawie Karty oceny formalnej (załącznik nr 5 do Regulaminu), według kryterium spełnia (1)/nie spełnia (0). Do następnego etapu zakwalifikowani zostaną wszyscy Kandydaci, którzy uzyskają pozytywną ocenę formalną. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregoś z kryteriów dostępu – Projektodawca odrzuca aplikację; w przypadku stwierdzenia braków/uchybień formalnych Projektodawca drogą elektroniczną wzywa do złożenia wskazanych poprawek w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w przedmiotowej informacji. Każdy Kandydat ma prawo do jednokrotnego poprawienia/uzupełnienia dokumentów pod względem formalnym. Odrzuceni na etapie oceny formalnej zostaną Kandydaci:
    - niespełniający któregokolwiek z kryteriów wymienionych w par. 3;
    - niewskazujący w dokumentach zgłoszeniowych Przyjmującego na staż lub
    - wskazujący Przyjmującego na staż zweryfikowanego negatywnie pod względem formalnym.
  - ⇒ Etap III: Ocena merytoryczna: Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna w składzie: koordynator projektu, specjalista ds. przedsiębiorczości oraz Pośrednik Innowacji. Ocena dokonywana będzie podczas posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej odbywających się min. raz w miesiącu.
  - ⇒ Wszyscy Kandydaci na etapie oceny merytorycznej mogą zdobyć maksymalnie 20 pkt przyznanych przez Komisję Rekrutacyjną. Kryteria punktacji:
    - Dotychczasowa współpraca z firmami (kontynuacja zakresu badań) – maks. 10 pkt;
    - Cel udziału w stażu (np. doświadczenie potwierdzenie teoretycznych założeń prowadzonych prac b+r z tematyki istotnej dla branż strategicznych województwa podkarpackiego; poszukiwanie inspiracji kierunków badawczych w oparciu o rzeczywiste potrzeby firm) – maks. 10 pkt;Komisja Rekrutacyjna przyzna Kandydatom także maks. 20 pkt za Indywidualną Koncepcję Stażu. Punkty przyznawane będą za: jakość naukową założeń merytorycznych stażu i ich potencjał dla zawiązania partnerstwa/konsorcjum naukowo-przemysłowego mającego na celu kontynuację prac badawczych nad danym zagadnieniem dla wdrożenia innowacyjnych technologii i/lub produktów; stopień, w jakim efekty stażu mogą wpłynąć na poziom konkurencyjności branży strategicznej; poziom potencjału komercjalizacyjnego tematyki prowadzonych badań; zbieżność tematyki stażu z regionalnymi dokumentami o charakterze strategicznym, w tym Regionalną Strategią Innowacji, Foresight – Priorytetowe Technologie dla Zrównoważonego Rozwoju Województwa Podkarpackiego itp. Dodatkowe punkty zostaną przyznane:
    - młodym naukowcom, tj. osobom prowadzącym działalność naukową, które nie ukończyły 30. r. ż. + 5 pkt<sup>11</sup>;
    - kobietom + 5 pkt.

Łączna suma punktów decydować będzie o miejscu na liście rankingowej Kandydatów należących do kategorii, o której mowa w § 2 pkt 5a, z zastrzeżeniem, że Kandydaci, którzy nie otrzymają min. 51% przewidzianych punktów podstawowych, zostaną odrzuceni na etapie oceny merytorycznej. Do uczestnictwa w Stażu w każdym miesiącu zostanie zakwalifikowanych śr. 2 Kandydatów, przy czym łączna liczba Stażystów nie może przekroczyć liczby 17osób.

O miejscu na liście rankingowej oraz ostatecznym udziale w Stażu zadecyduje przyznana przez Komisję Rekrutacyjną liczba punktów (im większa liczba punktów, tym wyższe miejsce). Lista rankingowa będzie co miesiąc aktualizowana poprzez wpisanie na nią kolejnych Kandydatów, ocenionych na comiesięcznym posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku rezy-

<sup>11</sup> W rozumieniu Ustawy o zasadach finansowania nauki z dn. 30 kwietnia 2010 r. art. 2 pkt 19.



gnacji któregoś z zakwalifikowanych Kandydatów – do udziału w Stażu zakwalifikowany zostanie Kandydat zajmujący pierwsze miejsce na liście, w przypadku rezygnacji kolejnego zakwalifikowanego – następny itd.

4. Informacja o wynikach naboru publikowana będzie na stronie internetowej projektu, a także przesyłana drogą elektroniczną do zakwalifikowanych Stażystów.
5. We wskazanym terminie i trybie zostanie podpisana trójstronna Umowa o staż, określająca szczegółowe zasady organizacji i odbywania Stażu. Stronami umowy będą: Stażysta, Przyjmujący na staż (centrum sieci) oraz Projektodawca.
6. Warunkiem podpisania Umowy o staż jest przedstawienie następujących dokumentów:
  - a. przez pracownika naukowego, naukowo-dydaktycznego i/lub dydaktycznego:
    - Oświadczenia o nieodbywaniu jednocześnie innego stażu finansowanego ze środków EFS.
7. Przy podpisaniu Umowy o staż wszystkie Strony za wyjątkiem Projektodawcy podpiszą Deklarację uczestnictwa w projekcie.

## § 10

### **Prawa i obowiązki Stażysty – pracownika naukowego, naukowo-dydaktycznego i/lub dydaktycznego**

1. Stażysta realizuje Staż na podstawie trójstronnej Umowy o staż zawartej pomiędzy nim, Przyjmującym na staż oraz Projektodawcą, na warunkach w niej określonych i zgodnie z Indywidualną Koncepcją Stażu.
2. Stażysta będący pracownikiem naukowym, naukowo-dydaktycznym i/lub dydaktycznym może zawrzeć tylko jedną Umowę o staż w ramach Projektu, przy czym w czasie trwania Stażu nie może jednocześnie uczestniczyć w innym stażu współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Stażysta zakwalifikowany do udziału w Stażu ma prawo do:
  - a. wynagrodzenia z tytułu odbywania Stażu, z zastrzeżeniem, że stanowi ono dochód – tzn. od przewidzianej kwoty zostaną odprowadzone wszelkie zobowiązania publicznoprawne – jeśli dotyczy;
  - b. opłacenia kosztów badań lekarskich oraz ubezpieczenia NNW na okres odbywania Stażu;
  - c. w przypadku zamieszkiwania poza miejscowością, w której odbywa Staż, zwrotu kosztów dojazdu do centrum sieci, na zasadach uregulowanych w Umowie o staż.
4. Stażysta zakwalifikowany do udziału w Stażu ma obowiązek:
  - a. rozpoczęcia i ukończenia Stażu w terminie i liczbie godzin przewidzianych w Umowie o staż; dopuszczalny próg nieobecności wynosi 20% jednostek godzinowych w ramach realizacji Stażu; wszelkie nieobecności oraz przerwy w odbywaniu Stażu, spowodowane zwłaszcza chorobą lub nieprzewidzianym wypadkiem losowym, muszą być niezwłocznie (maks. w drugim dniu nieobecności) zgłaszane Projektodawcy drogą elektroniczną na adres: [staze@innpuls.pl](mailto:staze@innpuls.pl) i potwierdzone stosownym dokumentem (np. zwolnieniem lekarskim);
  - b. realizacji Stażu poza godzinami pracy na uczelni;
  - c. sumiennego, starannego i systematycznego wykonywania zadań przewidzianych do realizacji w okresie Stażu oraz stosowania się do poleceń zarówno Projektodawcy, jaki i Opiekuna stażu, o ile są one objęte Indywidualną Koncepcją Stażu i nie są sprzeczne z prawem;
  - d. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania Stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
  - e. systematycznego wypełniania list obecności, sporządzania częściowych raportów oraz raportu końcowego, zawierającego m.in. opracowaną koncepcję projektu wdrożenia wyników prowadzonych prac b+r do praktyki gospodarczej;
  - f. informowania Projektodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej o wszelkich nieprawidłowościach i problemach dotyczących realizacji Stażu;
  - g. wypełnienia ankiet w celach monitoringowych, ewaluacyjnych i kontrolnych realizacji projektu.
5. Stażysta podczas Stażu nie może wykonywać pracy bezpośrednio związanej z działalnością Przyjmującego na staż, natomiast powinien gromadzić materiały, wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne we własnej pracy badawczej i naukowej.
6. Staż będzie realizowany u Przyjmującego na staż w dni powszednie i w weekendy.

## § 11

### **Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż – centrum sieci**

1. Centrum sieci przyjmuje Stażystę na Staż na podstawie trójstronnej Umowy o staż, zawartej pomiędzy nim, Projektodawcą a Stażystą na warunkach ustalonych w tej Umowie i zgodnie z Indywidualną Koncepcją Stażu.
2. W centrum sieci Staż może odbywać więcej niż jeden Stażysta, przy czym – jeśli odbywają go w jednym czasie – każdy powinien mieć swojego Opiekuna stażu.
3. Centrum sieci – jako Przyjmujący na staż – ma prawo do:
  - a. zwrotu kosztów organizacji Stażu w maks. wysokości 1250,00 zł brutto/miesiąc;
  - b. zgłaszania wniosków i propozycji mających na celu usprawnić i ułatwić organizację Stażu;
  - c. ścisłej współpracy z Projektodawcą w zakresie realizacji Stażu.
4. Centrum sieci – jako Przyjmujący na staż – ma obowiązek:
  - a. zapewnienia Stażysty niezbędnej pomocy organizacyjnej, w tym wyznaczenia – spośród zatrudnianych pracowników – Opiekuna stażu, do którego zadań należało będzie:



- sprawowanie bezpośredniej opieki merytorycznej i administracyjnej nad Stażystą;
  - zapoznanie Stażysty z miejscem odbywania Stażu (przedsiębiorstwem oraz stanowiskiem pracy), specyfiką pracy przedsiębiorstwa, prowadzonymi badaniami i wdrożeniami, przekazania podstawowych informacji nt. organizacji pracy w przedsiębiorstwie, w szczególności dotyczących regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
  - dbanie o formalne aspekty Stażu (systematyczne uzupełnianie listy obecności, rozliczenie Stażysty z comiesięcznych raportów);
  - komunikowanie Stażysty z zarządem Przyjmującego na staż;
  - sporządzenie raportu końcowego ze Stażu, stanowiącego podsumowanie działań Stażysty, oraz wystawienie pozytywnej lub negatywnej rekomendacji dla opracowanej przez Stażystę koncepcji projektu wdrożenia wyników prowadzonych przez niego prac b+r do praktyki gospodarczej;
  - wykonania i przedstawienia Projektodawcy zdjęć dokumentujących realizację Stażu;
- b. wypłaty Opiekunowi stażu wynagrodzenia w min. wysokości 625,00 zł brutto/miesiąc;
  - c. przeznaczenia otrzymanych środków, o których mowa w pkt 3a, wyłącznie na pokrycie kosztów organizacji Stażu;
  - d. udostępnienia/przedstawienia Projektodawcy na wezwanie Instytucji Pośredniczącej oraz innych uprawnionych podmiotów, jeśli taki obowiązek wynika z wytycznych w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokumentów finansowych przedsiębiorstwa (w tym dokumentów i zapisów systemu księgowo-finansowego realizowanych w formie elektronicznej), potwierdzających poniesione koszty organizacji stażu, których zwrot otrzymał w ramach realizacji Projektu;
  - e. zawarcia z Projektodawcą Umowy ws. powierzenia przetwarzania danych osobowych Stażystów – zgodnie z przedstawionym przez Projektodawcę wzorem;
  - f. przedstawienia kopii dokumentu potwierdzającego zawiązanie partnerstwa/konsorcjum pomiędzy nim, przedsiębiorstwem z sektora MSP oraz uczelnią wyższą na rzecz prowadzenia wspólnych prac badawczych, transferu wiedzy i technologii;
  - g. zapewnienie Stażysty bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - h. przeszkolenie Stażysty w zakresie przepisów przeciwpożarowych i BHP obowiązujących pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie przyjmującym Stażystę;
  - i. zapewnienie warunków realizacji Stażu co najmniej zbliżonych do warunków świadczenia pracy przez pracowników zatrudnionych w centrum sieci – w zakresie i rodzaju wykonywanych zadań oraz warunków (środków) ich wykonywania;
  - j. zapewnienie jak najlepszych możliwości zweryfikowania posiadanej wiedzy i umiejętności, a także nabycia nowych umiejętności i doświadczeń, specyficznych dla danej branży oraz warunków do transferu wiedzy;
  - k. umożliwienie dostępu w ramach Stażu do tego aspektu działalności badawczej centrum sieci, który odpowiada zakresowi dyscyplin, obszarów zainteresowań lub badań naukowych Stażysty;
  - l. zgłaszanie Projektodawcy wszystkich pojawiających się nieprawidłowości i utrudnień w realizacji Stażu;
  - m. umieszczenia w miejscu odbywania 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;
  - n. wypełnienie ankiet w celach monitoringowych, ewaluacyjnych i kontrolnych realizacji projektu.

## § 12

### Rozwiązanie Umowy o staż

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestników istotnych obowiązków określonych w Umowie o staż lub w niniejszym Regulaminie, Projektodawca ma prawo rozwiązać Umowę o staż ze skutkiem natychmiastowym lub za wypowiedzeniem, albo od niej odstąpić na zasadach określonych w Umowie o staż lub w przepisach prawa. To samo dotyczy naruszenia przez Uczestników innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z odbywaniem Stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
2. Jeżeli Strony nie będą w stanie polubownie rozstrzygnąć sporów związanych z zawartą Umową o staż, spory te będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Projektodawcy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy o staż z przyczyn leżących po stronie Stażysty, będzie on zobowiązany do zwrotu na rzecz Projektodawcy kwoty stanowiącej równowartość wypłaconych mu przez Projektodawcę zobowiązań finansowych, obejmujących wynagrodzenie, koszty polisy ubezpieczeniowej NNW, koszty badań lekarskich oraz koszty dojazdów na staż, a także zobowiązań finansowych wobec Przyjmującego na staż, tj. zwrotu kosztów organizacji Stażu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia do dnia zwrotu z wyłączeniem przypadków losowych. Kwota ta zostanie zwrócona na podany przez Projektodawcę numer rachunku bankowego. Zwrot środków nie będzie stał na przeszkodzie dochodzeniu odszkodowania od Stażysty na zasadach ogólnych.
4. W przypadku rozwiązania Umowy o staż z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego na staż będzie on zobowiązany do zwrotu na rzecz Projektodawcy kwoty stanowiącej równowartość wypłaconych mu przez Projektodawcę zobowiązań finansowych, tj. zwrotu kosztów organizacji stażu, a także zobowiązań finansowych wobec Stażysty, obejmujących wynagrodzenie, koszty polisy ubezpieczeniowej NNW, koszty badań lekarskich oraz koszty dojazdów na staż, wraz z odsetkami w wysokości



określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia do dnia zwrotu z wyłączeniem przypadków losowych. Kwota ta zostanie zwrócona na podany przez Projektodawcę numer rachunku bankowego. Zwrot środków nie będzie stał na przeszkodzie dochodzeniu odszkodowania od Przyjmującego na staż na zasadach ogólnych.

### **CZĘŚĆ III – STAŻE PRACOWNIKÓW PRZEDSIĘBIORSTW NA UCZELNIACH WYŻSZYCH**

#### **§ 13**

##### **Informacje ogólne**

1. Staż może trwać od 2 do 4 miesięcy (od 16 do 40 godz./miesiąc); szczegółowe ustalenia dot. wymiaru czasowego i zakresu merytorycznego stażu uwzględniały będą możliwości Uczestników oraz możliwości Przyjmujących na Staż i zapisane zostaną we Wniosku o staż, składanym wraz z Indywidualną Koncepcją Stażu, podlegającym ocenie podczas oceny merytorycznej.
2. Okres trwania staży: sierpień 2014 r. – maj 2015 r., przy czym staż każdego Uczestnika musi trwać nieprzerwanie przez ustaloną w Umowie o staż liczbę miesięcy.
3. W czasie trwania Stażu Stażysta nie może jednocześnie uczestniczyć w innym stażu współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanym przez jakąkolwiek instytucję.
4. Za czas realizacji Stażu Stażysty Delegujący na staż otrzyma rekompensatę w wysokości stanowiącej iloczyn miesięcznej liczby godzin Stażu oraz zryczałtowanej stawki godzinowej równej 24,18 zł brutto/godz. Maksymalna wysokość rekompensaty, przysługująca za 40 godzin Stażu w miesiącu, wynosi 967,20 zł brutto. Rekompensata będzie finansowana z budżetu Projektu i przekazywana na konto bankowe Delegującego na staż. Warunkiem przekazania rekompensaty jest rozliczenie się Stażysty z danego miesiąca Stażu (karta czasu pracy, lista obecności).
5. Stażysta nieposiadający ważnego zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem udziału w Stażu zobligowany jest do zgłoszenia się do lekarza medycyny pracy celem potwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do realizacji Stażu. Koszty badań lekarskich do wysokości 150,00 zł brutto zostaną zwrócone Delegującemu na staż z budżetu projektu przez Projektodawcę.
6. Wszyscy Stażysty na okres trwania Stażu będą objęci ubezpieczeniem NNW, finansowanym z budżetu Projektu przez Projektodawcę. Delegujący na staż jest zobowiązany wykupić na rzecz Stażysty, nieobjętego ubezpieczeniem NNW, polisę NNW na czas realizacji stażu. Koszt zakupu do 30,00 zł zostaną zwrócone Delegującemu na staż z budżetu projektu przez Projektodawcę.
7. Stażysta – przed rozpoczęciem Stażu – odbędzie w wybranej uczelni instruktaż (w wymiarze czasowym śr. 2 godz.) mający na celu zapoznanie go z obsługą narzędzi badawczych oraz zaznajomienie z procedurami (w tym m.in. procedurami bezpieczeństwa) obowiązującymi u Przyjmującego na staż.
8. Przyjmującemu na staż (uczelni wyższej) będzie przysługiwał na podstawie trójstronnej Umowy o staż zwrot kosztów organizacji Stażu, wypłacany przez Projektodawcę z budżetu projektu w maks. wysokości 1250,00 zł brutto. Kwota ta przeznaczona będzie na:
  - a. wynagrodzenie Konsultanta merytorycznego w min. wysokości 625,00 zł brutto;
  - b. 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.
9. Szczegóły dotyczące wypłaty środków, o których mowa w pkt. 8, będzie regulowała Umowa o staż.
10. Projektodawca dopuszcza możliwość rezygnacji Przyjmującego na staż (uczelni wyższej) z ubiegania się o środki, o których mowa w pkt. 8. Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej i jest równoważna z brakiem obowiązku, o którym mowa w par. 19 pkt 2b i c.
11. Stażysta może wziąć udział w Stażu tylko raz w ramach realizacji Projektu.
12. Stażystów i Przyjmujących na staż nie może łączyć stosunek pracy bądź podobny w charakterze stosunek zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub innej).
13. Rekompensata za czas realizacji Stażu wypłacana Delegującemu na staż, a także wsparcie finansowe w postaci zwrotu kosztów dojazdu na Staż, kosztów ubezpieczenia NNW Stażysty, badań lekarskich oraz organizacji Stażu stanowią pomoc publiczną w postaci pomocy de minimis dla Delegującego na staż.
14. U jednego Przyjmującego na staż może odbywać Staż więcej niż 1 Stażysta.
15. Delegujący na staż może oddelegować do udziału w Projekcie 1 Stażystę.
16. Szczegółowe warunki odbywania Stażu, w tym zasady rozliczeń, reguluje Umowa o staż.

#### **§ 14**

##### **Rekrutacja**

1. Nabór Uczestników jest ciągły i trwać będzie w okresie od lipca 2014 do lutego 2015 r., przy czym nie dłużej niż do zakwalifikowania do udziału w projekcie 16 MŚP oddelegowujących łącznie 16 pracowników przedsiębiorstw (w tym 7 K; 9 M).





2. Jednocześnie odbywać się będzie rejestracja i kwalifikacja Przyjmujących na staż. Ich aplikacje podlegać będą wyłącznie ocenie formalnej.
3. Obowiązujące wzory dokumentów zgłoszeniowych, tj. Formularza zgłoszeniowego i załączników, dostępne są na stronie internetowej projektu, w zakładce Do pobrania.
4. Wersje papierowe przesyłanych dokumentów zgłoszeniowych należy opatrzyć datą i czytelnie podpisać. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata lub osobę upoważnioną do reprezentacji ze strony Przyjmującego na staż poprzez opatrzenie datą, własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Za zgodność z oryginałem” na każdej stronie kopii dokumentów (opcjonalnie opatrzenie pierwszej strony napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”).
5. Projektodawca zastrzega, że wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w Projekcie.

## § 15

### Kwalifikacja uczelni wyższej

1. Kwalifikacja na Przyjmującego na staż odbywa się w następujących etapach:
    - ⇒ Etap I: Rejestracja na stronie internetowej projektu oraz dostarczenie do biura projektu (pocztą tradycyjną, za pośrednictwem kuriera lub osobiście) formularza zgłoszeniowego wraz z:
      - Oświadczeniem uczelni wyższej o: zaakceptowaniu postanowień regulaminu projektu;
      - kopią dokumentu nadającego uprawnienia do reprezentowania uczelni (statut, upoważnienie itp.).
    - ⇒ Etap II: Ocena formalna aplikacji dokonywana będzie przez Projektodawcę na bieżąco, w maks. terminie do 5 dni od daty wpływu dokumentów zgłoszeniowych do biura projektu. Ocena formalna będzie miała na celu ocenę kompletności złożonych dokumentów oraz weryfikację jednostki pod kątem spełniania kryteriów dostępu. Ocena formalna prowadzona będzie na podstawie Karty oceny formalnej (załącznik nr 8 do Regulaminu), według kryterium spełnia (1)/nie spełnia (0). W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregoś z kryteriów dostępu – Projektodawca odrzuca aplikację; w przypadku stwierdzenia braków/uchybień formalnych Projektodawca drogą elektroniczną wzywa do złożenia wskazanych poprawek w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w przedmiotowej informacji. Każda uczelnia wyższa ma prawo do jednokrotnego poprawienia/uzupełnienia dokumentów pod względem formalnym.
- Wszystkie uczelnie wyższe, których dokumenty zgłoszeniowe uzyskają pozytywną ocenę formalną, zostaną zamieszczone w dostępnej dla zarejestrowanych użytkowników bazie na stronie internetowej projektu.

## § 16

### Kwalifikacja Kandydatów – należących do kategorii wymienionej w § 2 pkt 5b (pracownicy przedsiębiorstw oddelegowani przez pracodawców)

1. Kandydaci aplikują do Projektu, wskazując konkretnego Przyjmującego na staż, którego dane dostępne są w bazie na stronie internetowej projektu. Dodatkowo w Formularzu zgłoszeniowym należy wskazać miejsce organizacji stażu, tj. prowadzącą w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe podstawową jednostką organizacyjną uczelni wyższej, w której realizowany ma być staż. Osobą odpowiedzialną za skontaktowanie Kandydata z wybranym przez niego Przyjmującym na staż (uczelnia wyższa) i jej podstawową jednostką organizacyjną oraz opracowanie Wniosku o staż wraz z Indywidualną Koncepcją Stażu jest Pośrednik Innowacji.
2. Projektodawca dopuszcza, by Kandydat aplikował do Projektu, wskazując jako Przyjmującego na staż uczelnię wyższą spoza bazy dostępnej na stronie internetowej projektu, jednak warunkiem kwalifikacji Kandydata do udziału w Projekcie jest pozytywna ocena formalna wskazanego Przyjmującego na staż.
3. 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>12</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. pozostawania 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;

<sup>12</sup> Dotyczy pracowników przedsiębiorstw, nie dotyczy właścicieli przedsiębiorstw.



- 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.
- ⇒ Etap II: Ocena formalna aplikacji Kandydatów dokonywana jest przez Projektodawcę na bieżąco, w maks. terminie do 5 dni od daty wpływu dokumentów zgłoszeniowych do biura projektu. Ocena formalna ma na celu ocenę kompletności złożonych dokumentów oraz weryfikację Kandydatów pod kątem spełniania kryteriów dostępu. Ocena formalna prowadzona będzie na podstawie Karty oceny formalnej (załącznik nr 7 do Regulaminu), według kryterium spełnia (1)/nie spełnia (0). Do następnego etapu zakwalifikowani zostaną wszyscy Kandydaci, którzy uzyskają pozytywną ocenę formalną. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregoś z kryteriów dostępu – Projektodawca odrzuca aplikację; w przypadku stwierdzenia braków/uchybień formalnych Projektodawca drogą elektroniczną wzywa do złożenia wskazanych poprawek w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w przedmiotowej informacji. Każdy Kandydat ma prawo do jednokrotnego poprawienia/uzupełnienia dokumentów pod względem formalnym.
- Odrzuceni na etapie oceny formalnej zostaną Kandydaci:
- niespełniający któregośkolwiek z kryteriów wymienionych w par. 3;
  - niewskazujący w dokumentach zgłoszeniowych Przyjmującego na staż lub
  - wskazujący Przyjmującego na staż zweryfikowanego negatywnie pod względem formalnym.
- Dokumenty Kandydata należącego do kategorii wymienionej w § 2 pkt 5b podlegają wspólnej ocenie. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej przedsiębiorstwa i negatywnej weryfikacji pracownika, przedsiębiorstwo będzie miało możliwość zmiany delegowanego pracownika. W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej przedsiębiorstwa automatycznie zostaje negatywnie zweryfikowany również delegowany pracownik.
- ⇒ Etap III: Ocena merytoryczna: Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna w składzie: koordynator projektu, specjalista ds. przedsiębiorczości oraz Pośrednik Innowacji. Ocena dokonywana będzie podczas posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej odbywających się min. 1 raz w miesiącu.
- ⇒ Wszyscy Kandydaci na etapie oceny merytorycznej mogą zdobyć maksymalnie 20 pkt przyznanych przez Komisję Rekrutacyjną. Kryteria punktacji:
- Potencjał wykorzystania nabytej w czasie stażu wiedzy/kwalifikacji dla podniesienia innowacyjności Delegującego na staż (innowacja produktowa/procesowa/organizacyjna) – maks. 10 pkt;
  - Zajmowane stanowisko i (w jego kontekście) kompetencje do współpracy z jednostkami naukowymi i/lub uczelniami – maks. 10 pkt.
- Komisja Rekrutacyjna przyzna Kandydatom także maks. 20 pkt za Indywidualną Koncepcję Stażu. Punkty przyznawane będą za: jakość doboru miejsca stażu w stosunku do zidentyfikowanych problemów/potrzeb Delegującego na staż; spodziewane rezultaty stażu (np. nawiązanie trwałej współpracy z jednostkami b+r; pozyskanie partnera na rzecz rozwoju itp.) miejsce przedsiębiorstwa w łańcuchu wartości dla danego produktu/sektora (producent, dostawca, usługodawca); jakość przedstawionego programu stażu; zbieżność tematyki stażu z regionalnymi dokumentami o charakterze strategicznym, w tym Regionalną Strategią Innowacji, Foresight – Priorytetowe Technologie dla Zrównoważonego Rozwoju Województwa Podkarpackiego itp.
- Dodatkowe punkty zostaną przyznane:
- młodym pracownikom przedsiębiorstw, którzy nie ukończyli 30 r.ż.;
  - kobietom +5 pkt.
- Łączna suma punktów decydować będzie o miejscu na liście rankingowej Kandydatów należących do kategorii, o której mowa w § 2 pkt 5b, z zastrzeżeniem, że Kandydaci, którzy nie otrzymają min. 51% przewidzianych punktów podstawowych, zostaną odrzuceni na etapie oceny merytorycznej. Do uczestnictwa w Stażu w każdym miesiącu zostanie zakwalifikowanych maksymalnie 2 Kandydatów, przy czym łączna liczba Stażystów nie może przekroczyć liczby:
- 16 pracowników przedsiębiorstw i 16 Delegujących na staż.
- O miejscu na liście rankingowej oraz ostatecznym udziale w Stażu zdecydować będzie Komisja Rekrutacyjna liczba punktów (im większa liczba punktów, tym wyższe miejsce). Będą to Kandydaci z najwyższą liczbą punktów, którzy uplasują się na szczycie listy rankingowej. Lista rankingowa będzie co miesiąc aktualizowana poprzez wpisanie na nią kolejnych Kandydatów, ocenionych na comiesięcznym posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru publikowana będzie na stronie internetowej projektu, a także przesyłana drogą elektroniczną do zakwalifikowanych Stażystów.
  5. We wskazanym terminie i trybie zostanie podpisana trójstronna Umowa o staż, określająca szczegółowe zasady organizacji i odbywania Stażu. Stronami umowy będą: Delegujący na staż, Przyjmujący na staż (uczelnia wyższa) oraz Projektodawca.
  6. Warunkiem podpisania Umowy o staż jest przedstawienie następujących dokumentów:
    - a. Delegującego na staż:



- 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);
- b. przez pracownika przedsiębiorstwa:
  - Oświadczenia o nieodbywaniu jednocześnie innego stażu finansowanego ze środków EFS;
  - Oświadczenia nt. przyjęcia praw i obowiązków.
- b. Przy podpisaniu Umowy o staż wszystkie Strony za wyjątkiem Projektodawcy, a także wydelegowany pracownik przedsiębiorstwa, podpiszą deklarację uczestnictwa w projekcie.
- c. Wraz z podpisaniem Umowy o staż Projektodawca przekazuje Delegującemu na staż zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

## § 17

### **Prawa i obowiązki Stażysty – pracownika przedsiębiorstw**

1. Stażysta realizuje Staż na podstawie trójstronnej Umowy o staż zawartej pomiędzy Delegującym na staż, Przyjmującym na staż (uczelnią wyższą) oraz Projektodawcą, na warunkach w niej określonych i zgodnie z Indywidualną Koncepcją Stażu.
2. W czasie trwania Stażu Stażysta będący pracownikiem przedsiębiorstwa nie może jednocześnie uczestniczyć w innym stażu współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Stażysta zakwalifikowany do udziału w Stażu ma obowiązek:
  - a. rozpoczęcia i ukończenia Stażu w terminie i liczbie godzin przewidzianych w Umowie o staż; dopuszczalny próg nieobecności wynosi 20% jednostek godzinowych w ramach realizacji Stażu; wszelkie nieobecności oraz przerwy w odbywaniu Stażu, spowodowane zwłaszcza chorobą lub nieprzewidzianym wypadkiem losowym, muszą być niezwłocznie (maks. w drugim dniu nieobecności) zgłaszane Projektodawcy drogą elektroniczną na adres: [staze@innpuls.pl](mailto:staze@innpuls.pl) i potwierdzone stosownym dokumentem (np. zwolnieniem lekarskim);
  - b. uczestnictwa w szkoleniu BHP organizowanym przez Przyjmującego na staż (uczelnię wyższą) oraz w śr. 2-godzinny instruktażu zorganizowanym dla niego u Przyjmującego na staż mającym na celu zapoznanie Stażysty z obsługą narzędzi badawczych oraz zaznajomieniem z procedurami (w tym m.in. procedurami bezpieczeństwa) obowiązującymi w uczelni wyższej;
  - c. sumiennego, starannego i systematycznego wykonywania zadań przewidzianych do realizacji w okresie Stażu oraz stosowania się do poleceń zarówno Projektodawcy, jaki i Konsultanta merytorycznego, o ile są one objęte Indywidualną Koncepcją Stażu i nie są sprzeczne z prawem;
  - h. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania Stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
  - i. systematycznego wypełniania kart czasu pracy zawierających szczegółowe informacje nt. realizowanych zadań/ćwiczeń/doświadczeń/badań oraz uwagi i spostrzeżenia dotyczące Stażu, a także list obecności;
  - j. przystąpienia do podsumowującego Staż testu z wiedzy praktyczno-teoretycznej oraz przedstawienia podsumowującego staż raportu końcowego;
  - k. informowania Projektodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej o wszelkich nieprawidłowościach i problemach dotyczących realizacji Stażu;
  - l. wypełnienia ankiet w celach monitoringowych, ewaluacyjnych i kontrolnych realizacji projektu;
  - m. uczestnictwa w Stażu w ramach wykonywanych obowiązków zawodowych u Delegującego na staż.
4. Staż będzie realizowany u Przyjmującego na staż w dni powszednie i w weekendy.

## § 18

### **Prawa i obowiązki Delegującego na staż**

1. Delegujący na staż deleguje Stażystę na podstawie trójstronnej Umowy o staż, zawartej pomiędzy nim, Przyjmującym na staż (uczelnią wyższą) oraz Projektodawcą na warunkach ustalonych w tej Umowie i zgodnie z Indywidualną Koncepcją Stażu.
2. Delegujący na staż ma prawo do:
  - a. rekompensaty – na zasadach określonych w Umowie o staż – za czas realizacji Stażu przez Stażystę w wysokości stanowiącej iloczyn miesięcznej liczby godzin Stażu oraz zryczałtowanej stawki godzinowej równej 24,18 zł brutto/godz. Maksymalna wysokość rekompensaty, przysługująca za 40 godzin Stażu w miesiącu, wynosi 967,20 zł brutto;
  - b. zwrotu kosztów ubezpieczenia NNW Stażysty na czas realizacji Stażu do maks. wysokości 30,00 zł brutto, zwrotu kosztów badań lekarskich Stażysty do maks. wysokości 150,00 zł brutto, oraz kosztów dojazdu Stażysty na Staż do wysokości 250,00 zł/miesięcznie, na zasadach określonych w Umowie o staż;
  - c. zgłaszania wniosków i propozycji mających na celu usprawnić i ułatwić organizację Stażu;
  - d. ścisłej współpracy z Projektodawcą w zakresie realizacji Stażu.
3. Delegujący na staż ma obowiązek:
  - a. umożliwienia wydelegowanemu pracownikowi odbycia Stażu zgodnie z założeniami Umowy o staż oraz Indywidualnej Koncepcji Stażu;



- b. przyjęcia wystawionego przez Projektodawcę zaświadczenia o pomocy de minimis;
- c. bieżącej współpracy z Projektodawcą oraz Przyjmującym na staż (uczelnia wyższą) w zakresie realizacji Stażu przez pracownika;
- d. udostępnienia/przedstawienia Projektodawcy na wezwanie Instytucji Pośredniczącej oraz innych uprawnionych podmiotów, jeśli taki obowiązek wynika z wytycznych w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokumentów finansowych przedsiębiorstwa (w tym dokumentów i zapisów systemu księgowo-finansowego realizowanych w formie elektronicznej), potwierdzających poniesione koszty, których zwrot otrzymał w ramach realizacji Projektu;
- e. przedstawienia kopii dokumentu (listu intencyjnego o współpracy lub umowy o współpracy lub deklaracji przystąpienia do klastra) potwierdzającego nawiązanie współpracy i/lub kooperacji na rzecz rozwoju z partnerem, należącym do: grupy przedsiębiorstw pełniących rolę centrum sieci w ramach Projektu lub spełniającym kryteria potencjalnego centrum sieci, lub będącym uczelnia wyższą lub jednostką badawczo-rozwojową;
- f. wypełnienie ankiet w celach monitoringowych, ewaluacyjnych i kontrolnych realizacji projektu.

## § 19

### **Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż (uczelnia wyższej)**

1. Przyjmujący na staż (uczelnia wyższa) przyjmuje Stażystę na Staż na podstawie trójstronnej Umowy o staż, zawartej pomiędzy nim, 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. ścisłej współpracy z Projektodawcą w zakresie realizacji Stażu.

## § 20

### Rozwiązanie Umowy o staż

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestników istotnych obowiązków określonych w Umowie o staż lub w niniejszym Regulaminie, Projektodawca ma prawo rozwiązać Umowę o staż ze skutkiem natychmiastowym lub za wypowiedzeniem, albo od niej odstąpić na zasadach określonych w Umowie o staż lub w przepisach prawa. To samo dotyczy naruszenia przez Uczestników innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z odbywaniem Stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
2. Jeżeli Strony nie będą w stanie polubownie rozstrzygnąć sporów związanych z zawartą Umową o staż, spory te będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Projektodawcy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy o staż z przyczyn leżących po stronie Delegującego na staż lub Stażysty Delegujący na staż będzie zobowiązany do zwrotu na rzecz Projektodawcy kwoty stanowiącej równowartość wypłaconych mu przez Projektodawcę zobowiązań finansowych, o których mowa w par. 18 pkt 2a i b, a także kwoty stanowiącej równowartość wypłaconych przez Projektodawcę Przyjmującemu na staż (uczelnia wyższej) zobowiązań finansowych, obejmujących wynagrodzenie Konsultanta merytorycznego i zwrot kosztów organizacji stażu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, licznymi od dnia wypłaty środków do dnia zwrotu z wyłączeniem przypadków losowych. Zwrot środków nie będzie stał na przeszkodzie dochodzeniu odszkodowania od Stażysty na zasadach ogólnych.
4. W przypadku rozwiązania Umowy o staż z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego na staż (uczelnia wyższej) lub podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, pełniącej rolę miejsca organizacji stażu, będzie on zobowiązany do zwrotu na rzecz Projektodawcy kwoty stanowiącej równowartość wypłaconych mu przez Projektodawcę zobowiązań finansowych, obejmujących wynagrodzenie Konsultanta merytorycznego i zwrot kosztów organizacji stażu, a także zwrotu wypłaconych do dnia rozwiązania Umowy zobowiązań finansowych wobec Delegującego na staż, o których mowa w par. 18 pkt 2a i b, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, licznymi od dnia wypłaty środków do dnia zwrotu z wyłączeniem przypadków losowych, i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Projektodawcy w formie pisemnej. Zwrot środków nie będzie stał na przeszkodzie dochodzeniu odszkodowania od Przyjmującego na staż na zasadach ogólnych.

## CZĘŚĆ IV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 21

#### Zmiany Regulaminu

1. Powyższy Regulamin obowiązuje od dnia opublikowania na stronie internetowej [www.staze.innpuls.pl](http://www.staze.innpuls.pl)
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmian Regulaminu w każdym czasie, powodowanych w szczególności koniecznością dostosowania do przepisów prawa i uregulowań dot. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zmiany Regulaminu obowiązują od dnia opublikowania ich na stronie internetowej, chyba że przy publikacji Regulaminu zastrzeżono inaczej.
3. Warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym do Projektu i udziału w Projekcie jest zaakceptowanie Regulaminu wraz z wprowadzonymi zmianami.
4. Jeżeli zmiana Regulaminu jest istotna z punktu widzenia interesu Uczestników, a została dokonana w toku realizacji Umowy o staż, strony Umowy o staż mogą rozwiązać Umowę o staż, co nastąpi poprzez odpowiednie skrócenie okresu jej obowiązywania i jej proporcjonalne rozliczenie, z zastrzeżeniem uwarunkowań wynikających z treści przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE.

### § 22

#### Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Projektodawca zobowiązuje się do rzetelności w organizacji działań i stałego nadzoru metodycznego i organizacyjnego nad jego realizacją. Jednocześnie zakres odpowiedzialności Projektodawcy ogranicza się do organizacji i umożliwienia Stażu oraz jego



finansowania, zgodnie z postanowieniami Regulaminu. Projektodawca nie odpowiada za działania Stażysty (w tym za jego kwalifikacje i kompetencje oraz wszelkie czynności, zaniechania czy sposoby działania, takie lub inne wykonanie lub niewykonanie Umowy o staż) oraz za treść oświadczeń złożonych przez Stażystów. Projektodawca nie odpowiada również za czynności lub zaniechania Przyjmującego na staż (oferowane przez niego warunki, takie lub inne wykonanie lub niewykonanie Umowy o staż).

3. Realizacja Projektu jest w całości uzależniona od otrzymania przez Projektodawcę dotacji na konto bankowe Projektu. Wypłata jakichkolwiek należnych świadczeń ze strony Projektodawcy może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu wpływu środków na konto Projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują postanowienia Umowy o staż zawartej z każdym z Uczestników.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie i Umowie o staż są rozstrzygane przez Zarząd INNpuls Sp. z o.o. z zachowaniem odpowiednich przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz uwarunkowań prawnych Projektu, w szczególności przepisów dotyczących realizacji projektu ze środków Unii Europejskiej oraz oficjalnych wytycznych dotyczących realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
6. Informacji na temat projektu udzielają pracownicy Projektodawcy, oddelegowani do realizacji projektu, w szczególności koordynator projektu i asystent projektu, w biurze projektu, telefonicznie pod nr. 17 77 88 270 w. 33 oraz e-mailem: [staze@innpuls.pl](mailto:staze@innpuls.pl).

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy – Pracownik naukowy, naukowo-dydaktyczny i/lub dydaktyczny
- Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy – Przyjmujący na staż (centrum sieci)
- Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszeniowy – Przyjmujący na staż (uczelnia wyższa)
- Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszeniowy – Przedsiębiorca wraz z delegowanym pracownikiem
- Załącznik nr 5 – Karta oceny formalnej – Pracownik naukowy, naukowo-dydaktyczny i/lub dydaktyczny
- Załącznik nr 6 – Karta oceny formalnej – Przyjmujący na staż (centrum sieci)
- Załącznik nr 7 – Karta oceny formalnej – Przedsiębiorca wraz z delegowanym pracownikiem
- Załącznik nr 8 – Karta oceny formalnej – Przyjmujący na staż (uczelnia wyższa)

Opracował: N. Kolber

Zatwierdził: P. Wacnik

Obowiązuje od dnia: 2 marca 2015 r.