

**REGULAMIN ORGANIZACJI I ODBYWANIA STAŻU
W RAMACH PROJEKTU PN. „KUMULACJA KOMPETENCJI
– STAŻOWY PROGRAM ANGAŻOWANIA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH
W ROZWÓJ BRANŻ NANO, BIO, ENERGIA” (2K-Staże)**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- 1.1. Niniejszy Regulamin określa zasady realizacji projektu pn. „Kumulacja Kompetencji – stażowy program angażowania pracowników naukowych w rozwój branż nano, bio, energia” (akronim 2K-Staże), tryb rekrutacji i sposób finansowania staży pracowników naukowych w przedsiębiorstwach.
- 1.2. Projekt pn. „Kumulacja Kompetencji - stażowy program angażowania pracowników naukowych w rozwój branż nano, bio, energia” jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i wdrażany w ramach Działania 8.2 (Poddziałania 8.2.1) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z umową: UDA-POKL.08.02.01-02-011/11.
- 1.3. Projekt pn. „Kumulacja Kompetencji - stażowy program angażowania pracowników naukowych w rozwój branż nano, bio, energia” jest realizowany przez Wrocławskie Centrum Badań EIT+ Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Stabłowickiej 147, 54-066 Wrocław.

2. DEFINICJE.

- 2.1. W treści niniejszego regulaminu następujące słowa i określenia należy rozumieć jak podano poniżej. Są one pisane wielką literą w celu podkreślenia, że są pojęciami zdefiniowanymi:
 - 2.1.1. **Regulamin** – oznacza niniejszy regulamin organizacji i odbywania Staży w ramach Projektu 2K-Staże.
 - 2.1.2. **Projekt** – oznacza projekt pn. „Kumulacja Kompetencji – stażowy program angażowania pracowników naukowych w rozwój branż nano, bio, energia” współfinansowany w ramach POKL, Poddziałanie 8.2.1, numer umowy: UDA-POKL.08.02.01-02-011/11-00.
 - 2.1.3. **Organizator** – oznacza Wrocławskie Centrum Badań EIT + Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Stabłowicka 147, 54-066 Wrocław, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000300736, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP 894-293-00-22, z kapitałem zakładowym w wysokości 51.934.000,00 PLN.
 - 2.1.4. **Zespół Projektowy** – oznacza personel Organizatora bezpośrednio zaangażowany w realizację Projektu. W skład Zespołu Projektowego wchodzi Kierownik Projektu, Specjaliści Branżowi odpowiedzialni za obszary bio, nano i

energia, Administrator Projektu, osoba odpowiedzialna za obsługę prawną oraz osoba odpowiedzialna za obsługę finansową.

- 2.1.5. **Komisja Rekrutacyjna (KR)** - oznacza komisję, w skład której wchodzi Kierownik Projektu, odpowiedni Specjalista Branżowy oraz opcjonalnie przedstawiciel Przyjmującego na Staż. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej i merytorycznej dokumentów złożonych przez Kandydata na Staż oraz przedstawiciela Przyjmującego na Staż.
- 2.1.6. **Formularz Aplikacyjny** – oznacza formularz w formie elektronicznej dostępny na stronie internetowej: www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Aplikacja o Staż /Formularz aplikacyjny – Stażysta lub Aplikacja o Staż/Formularz aplikacyjny– Przedsiębiorca, który obligatoryjnie wypełnia Kandydat na Staż oraz Kandydat na Przyjmującego na Staż zamierzając wziąć udział w procesie Rekrutacji.
- 2.1.7. **Kandydat na Staż** – osoba ubiegająca się o możliwość odbycia stażu spełniająca warunki przystąpienia do procesu Rekrutacji, zainteresowana podniesieniem swoich kompetencji dotyczących funkcjonowania sfery biznesu, komercjalizacji wyników badań oraz współpracy z przedsiębiorstwami prywatnymi.
- 2.1.8. **Kandydat na Przyjmującego na Staż** – oznacza przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004r. – o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. z 2010r., nr 220, poz. 1447 ze zm.), ubiegającego się o przyjęcie Stażysty na Staż w ramach Projektu. Kandydaci na Staż będą poszukiwani wśród **mikro-, małych, średnich i dużych** przedsiębiorstw działających w obszarze wysokich technologii lub o dużym potencjale do absorpcji innowacyjnych rozwiązań, poszukujących nowych nisz technologicznych, wdrażający patenty i innowacje, zainteresowanych współpracą z jednostkami naukowymi i udziałem w projektach B+R poprzedzających tworzenie nowych produktów rynkowych.
- 2.1.9. **Rekrutacja** – oznacza proces wyboru Stażystów oraz Przyjmujących na Staż, którzy wezmą udział w Projekcie, przeprowadzony zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu Staży.
- 2.1.10. **Dokumenty rekrutacyjne** – oznacza KOMPLET dokumentów dostarczonych odpowiednio w formie papierowej (osobiście lub pocztą na adres Organizatora) i w formie elektronicznej (na adres 2kstaze@eitplus.pl) Organizatorowi a PRZED PODPISANIEM UMOWY przez:
 - 2.1.10.1. Kandydata na Staż, który został zakwalifikowany do II etapu Rekrutacji,
 - 2.1.10.2. Kandydata na Przyjmującego na Staż, który został zakwalifikowany do II etapu Rekrutacji.
- 2.1.11. **Staż** - oznacza okres zdefiniowany w Umowie Stażowej, w czasie którego realizowany jest Indywidualny Program Stażu zgodnie z Regulaminem Staży oraz Umową Stażową.
- 2.1.12. **Stażysta** – oznacza Kandydata na Staż, który akceptuje Regulamin Staży, spełnił wszystkie warunki formalne procesu Rekrutacji, pozytywnie przeszedł weryfikację merytoryczną, otrzymał propozycję Stażu, którą zaakceptował, dostarczył w terminie wszystkie wymagane dokumenty wskazane Regulaminem Staży oraz podpisał Umowę Stażową oraz w należyty sposób realizuje postanowienia

Umowy Stażowej, w tym zadania zdefiniowane w Indywidualnym Programie Stażu stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy Stażowej.

- 2.1.13. **Indywidualny Program Stażu (IPS)** - oznacza szczegółowy program przebiegu Stażu, to jest opis zagadnień, z jakimi zetknie się Stażysta, zadań dla Stażysty, etapów Stażu, harmonogram oraz zakładane rezultaty. IPS jest **Załącznikiem nr 1** do Umowy Stażowej. Modyfikacje w IPS mogą być dokonane wyłącznie po konsultacji z odpowiednim Specjalistą Branżowym i akceptacji Kierownika Projektu. Zmiany w IPS uznane przez Kierownika Projektu za istotne wymagają sporządzenia aneksu do Umowy Stażowej i akceptacji wszystkich stron Umowy Stażowej.
- 2.1.14. **Przyjmujący na Staż** – oznacza Kandydata na Przyjmującego na Staż, który akceptuje Regulamin Stażu, spełnił wszystkie warunki formalne procesu Rekrutacji, pozytywnie przeszedł weryfikację merytoryczną oraz formalną, w szczególności w zakresie spełnienia przesłanek dotyczących dopuszczalności pomocy publicznej, dostarczył w terminie wszystkie wymagane dokumenty wskazane Regulaminem Staży, podpisał Umowę Stażową oraz w należyty sposób realizuje postanowienia Umowy Stażowej, w tym zadania zdefiniowane w Indywidualnym Programie Stażu stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy Stażowej.
- 2.1.15. **Opiekun Stażu** – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na Staż do sprawowania opieki nad Stażystą i przebiegiem Stażu w miejscu odbywania Stażu.
- 2.1.16. **Umowa Stażowa** – trójstronna umowa zawarta pomiędzy Kandydatem na Staż, Organizatorem, a Przyjmującym na Staż, w której określono szczegółowo zasady i warunki, na jakich odbywa się Staż, a także miejsce odbywania Stażu. Umowa Stażowa reguluje stosunki cywilnoprawne między stronami Umowy o Staż. Załączniki do Umowy Stażowej to:

Załącznik nr 1 - Indywidualny Program Stażu
Załącznik nr 2 - Wzór - Lista Obecności,
Załącznik nr 3 - Wzór - Rachunek,
Załącznik nr 4 - Wzór - Protokół z Wykonania Prac w Ramach Realizacji IPS,
Załącznik nr 5 - Wzór - Sprawozdanie Miesięczne z Realizacji Stażu,
Załącznik nr 6 - Wzór - Sprawozdanie Końcowe z Realizacji Stażu,
Załącznik nr 7 - Weksel własny <i>in blanco</i> wraz z deklaracją wekslową,
Załącznik nr 8 - Deklaracja o poufności informacji,
Załącznik nr 9 - Kwestionariusz osobowy,
Załącznik nr 10 - Zaświadczenie o odbyciu Stażu,
Załącznik nr 11 - Zestawienie wydatków na realizację stażu

Wymienione powyżej Załączniki stanowią integralną część Umowy Stażowej.

- 2.1.17. **Sprawozdanie Miesięczne z Realizacji Stażu** – oznacza dokument według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5 do Umowy Stażowej**, wypełniany co miesiąc przez Stażystę, w którym opisane są wszystkie czynności wykonywane w

danym miesiącu przez Stażystę, nabyte umiejętności i wiedza, a także problemy występujące w czasie odbywania Stażu.

2.1.18. **Sprawozdanie Końcowe z Realizacji Stażu** – oznacza dokument według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6 do Umowy Stażowej** sporządzany wraz z zakończeniem Stażu, w którym w formie podsumowania opisane są wszystkie czynności wykonywane w czasie stażu przez Stażystę, nabyte umiejętności i wiedza, a także problemy występujące w czasie odbywania Stażu, wnioski z przebiegu stażu, sugestie i uwagi, w tym uwagi krytyczne co do organizacji stażu.

2.1.19. **Projekt Innowacyjny** - Pod terminem „projekty innowacyjne” należy rozumieć projekty – realizowane zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* – zarówno innowacyjne testujące, jak i innowacyjne upowszechniające. Celem projektów innowacyjnych jest poszukiwanie nowych, lepszych, efektywniejszych sposobów rozwiązywania problemów mieszczących się w obszarach wsparcia EFS. Tym, co odróżnia projekty innowacyjne od projektów standardowych, jest właśnie poszukiwanie nowych rozwiązań, a nie wykorzystywanie sposobów znanych i sprawdzonych.

Projekt innowacyjny ma być nastawiony na badanie i rozwój oraz/lub upowszechnianie i włączanie do praktyki konkretnych produktów, służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów; W ramach PO KL wyróżnia się dwa rodzaje projektów innowacyjnych:

- a) projekty innowacyjne testujące – mają na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań (projekty innowacyjne testujące muszą być nastawione na badanie i rozwój konkretnego produktu);
- b) projekty innowacyjne upowszechniające – ich celem nie jest wypracowanie nowego produktu, ale upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki dobrych praktyk/rozwiązań wypracowanych w ramach innych programów czy też projektów POKL.

Projekt innowacyjny musi odpowiadać na konkretny, zdefiniowany przez projektodawcę, problem konkretnych, rzetelnie rozpoznanych i scharakteryzowanych, grup docelowych. Grupy docelowe to osoby, grupy, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań czy podejść. Grupy docelowe w projektach innowacyjnych dzielą się na:

- a) użytkowników – czyli tych, którzy otrzymują nowe rozwiązania, metody działania, nowe narzędzia wypracowywane w ramach danego projektu.

- b) odbiorców – czyli tych, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki nowym rozwiązaniom, metodom, narzędziom wypracowanym w ramach danego projektu.

2.1.20. **Nieusprawiedliwiona nieobecność** – występuje, gdy Stażysta nie stawia się w miejscu odbywania Stażu w terminach ustalonych w Umowie Stażowej bez uprzedniego poinformowania Przyjmującego na Staż o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Stażysta (lub osoba trzecia działająca w

imieniu Stażysty) zobowiązany jest zawiadomić Kierownika projektu 2K-Staże oraz Przyjmującego na Staż o przyczynie nieobecności najpóźniej do 2-go dnia nieobecności.

- 2.1.21. **Pomoc de minimis** – jest to szczególna kategoria wsparcia udzielana przez państwo, która ze względu na swą małą wartość nie powoduje zakłócenia konkurencji w wymiarze unijnym. Zasady udzielania pomocy *de minimis* określa Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*. Łączna wartość pomocy *de minimis* dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200.000 Euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – 100.000 euro brutto. Pod uwagę bierze się bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzednie lata. Nie ma znaczenia forma pomocy, źródło jej pochodzenia ani cel, na jaki została wykorzystana - do ogólnej puli wliczane są wszystkie środki uzyskane przez danego przedsiębiorcę jako pomoc *de minimis* w badanym okresie.

3. CELE, TERMIN REALIZACJI ORAZ ZAŁOŻENIA PROJEKTU.

- 3.1. Celem głównym Projektu jest wsparcie współpracy między pracownikami naukowymi i naukowo-dydaktycznymi, a przedsiębiorcami.
- 3.2. Celem szczegółowym Projektu jest zbudowanie modelu efektywnych staży w dziedzinie nano, bio i energii na rzecz lepszego wykorzystania potencjału pracowników nauki w transferze technologii i w rozwoju innowacji (elementy modelu dotyczą m.in. sposobu rekrutacji stażystów, zasady zarządzania stażem i elementy coachingu branżowego dla stażystów).
- 3.3. Projekt będzie realizowany **od dnia 1 stycznia 2012 r. do dnia 31 grudnia 2013 r.**, przy czym w każdym przypadku staż musi zakończyć się do dnia **30 listopada 2013 r.**
- 3.4. W ramach realizacji Projektu zakłada się organizację co najmniej **27 staży**, trwających średnio od **6 do 8 miesięcy** (w tym 1 miesiąc okresu próbnego).
- 3.5. Celem końcowym Stażu jest:
- 3.5.1. podniesienie kompetencji pracowników naukowych w dziedzinie komercjalizacji wiedzy korzystając z wiedzy i doświadczenia przedsiębiorców, nabycie wiedzy na temat funkcjonowania przedsiębiorstwa, specyfiki realizacji zadań o charakterze badawczo-rozwojowym w warunkach rynkowych,
 - 3.5.2. transfer unikalnej wiedzy między naukowcami a przedsiębiorstwami,
 - 3.5.3. nawiązanie współpracy między światem nauki i biznesu.
 - 3.5.4. w trakcie Stażu, a także po jego zakończeniu pożądanym celem jest powstanie Projektu Innowacyjnego (punkt 2.1.19).
- 3.6. Uczestnikami staży mogą być pracownicy naukowcy i naukowo-dydaktyczni instytutów badawczych i instytutów naukowych **do 45 roku życia** (zgodnie z art. 33 w ustawie o jednostkach badawczo-rozwojowych) **z terenu województwa dolnośląskiego**, pracownicy naukowcy, a także naukowo-dydaktyczni uczeni **do 45 roku życia** (zgodnie z art. 110 i 114 ustawy prawo o

szkolnictwie wyższym i Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013) **z terenu województwa dolnośląskiego.**

3.7. Staże mogą odbywać się w przedsiębiorstwach **na terenie województwa dolnośląskiego.**

4. STAŻYSTA.

4.1. Stażystą może być:

4.1.1. pracownik naukowy (do 45 roku życia) instytutu badawczego w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. - o instytutach badawczych, (Dz. U. z 2010r., nr 96, poz. 618 ze zm.), instytutu naukowego w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. - o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2010r., nr 96, poz. 619 ze zm.), **z terenu województwa dolnośląskiego** w chwili przystąpienia do Stażu i po jego zakończeniu zatrudniony na jednym z następujących stanowisk:

- asystent,
- adiunkt,
- docent,
- profesor.

4.1.2. pracownik naukowy, a także naukowo-dydaktyczny uczelni (do 45 roku życia), o których mowa w art. 110 ust. 1 w zw. z art. 114 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. (Dz. U. z 2005r., nr 164, poz. 1365 ze zm.), **z terenu województwa dolnośląskiego**, w chwili przystąpienia do stażu i po jego zakończeniu zatrudniony na jednym z następujących stanowisk:

- asystent,
- adiunkt,
- docent,
- profesor.

4.2. Stażyści spełniający jeden z warunków, o których mowa w punkcie 4.1.1. i 4.1.2. Regulaminu Staży, zgodnie z art. 33 ustawy o jednostkach badawczo-rozwojowych i art. 110 i 114 ustawy o szkolnictwie wyższym, muszą być zameldowani na terenie województwa dolnośląskiego lub przebywać z zamiarem stałego pobytu w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., nr 16, poz. 93 ze zm.).

4.3. Kandydat na Staż nie może być zatrudniony u Organizatora Stażu ani u Przyjmującego na Staż w oparciu o umowę o pracę.

5. PRZYJMUJĄCY NA STAŻ

5.1. Przyjmujący na Staż musi spełniać następujące warunki, zgodnie z Wytycznymi w Zakresie Kwalifikowania Wydatków w ramach programu Operacyjnego Ludzki

5.1.1. jest przedsiębiorcą w rozumieniu cytowanej ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej,

5.1.2. prowadzi działalność w obszarach nowych technologii NANO, BIO, ENERGII,

5.1.3. prowadzi małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo,

5.1.4. nie może być wyłączony z możliwości otrzymania Pomocy *de minimis*, to jest w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych łączna wartość Pomocy *de minimis* nie przekroczyła równowartości 200.000,00 Euro brutto, a w przypadku podmiotu

prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – 100.000,00 Euro,

5.1.5. niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy lub rodzaju umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę zatrudnienia Kandydat na Przyjmującego na Staż/Przyjmujący na Staż nie może pozostawać z Kandydatem na Staż/Stażystą w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

5.1.6. Przyjmujący na Staż będą poszukiwani wśród przedsiębiorstw

5.1.6.1. działających w obszarze wysokich technologii,

5.1.6.2. o dużym potencjale do absorpcji innowacyjnych rozwiązań,

5.1.6.3. poszukujących nowych nisz technologicznych,

5.1.6.4. wdrażający patenty i innowacje,

5.1.6.5. zainteresowanych współpracą z jednostkami naukowymi i udziałem w projektach B+R poprzedzających tworzenie nowych produktów rynkowych.

6. REKRUTACJA.

6.1. Termin rozpoczęcia Rekrutacji do Projektu na rok 2012 ustala się na **marzec 2012 r.** REKRUTACJA PROWADZONA JEST W SPOSÓB CIĄGŁY DO WYCZERPANIA MIEJSC.

6.2. Rekrutację prowadzi Organizator.

6.3. Wzory dokumentów dla Stażysty i dla Przyjmującego na Staż niezbędnych do złożenia po akceptacji aplikacji, a PRZED PODPISANIEM UMOWY znajdują się na stronie www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Dokumenty do pobrania.

6.4. Aktualny wzór umowy wysyła Organizator/Specjalista Branżowy na prośbę kandydata na staż lub przedsiębiorcy.

6.5. Wzory załączników do umowy trójstronnej znajdują się na stronie www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Dokumenty do pobrania/Załączniki do umowy.

6.6. Dokumenty niezbędne do złożenia przez Przyjmującego na Staż w sytuacji (Punkt 26 Regulaminu) dotyczącej wystąpienia pomocy *de minimis*, znajdują się na stronie www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Dokumenty do pobrania/Dla Przedsiębiorcy.

6.7. Na stronie www.2kstaze.eitplus.pl znajdują się również informacje o:

6.7.1. rozpoczętych i planowanych stażach (Aplikacja o staż/Wyniki rekrutacji)

6.7.2. poszukiwanych specjalistach (Aplikacja o Staż/Ofert dla Stażysty)

6.8. **Przebieg Rekrutacji Stażysty:**

6.8.1. **I etap Rekrutacji** – Kandydat na Staż zainteresowany uczestnictwem w Projekcie i spełniający warunki formalne opisane w Regulaminie Stażu składa Formularz Aplikacyjny znajdujący się na stronie internetowej www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Aplikacja o Staż – Stażysta.

6.8.2. Składanie Formularza Aplikacyjnego przez zainteresowanego uczestnictwem w Projekcie Kandydata na Staż lub Kandydata na Przyjmującego na Staż odbywa się WYŁĄCZNIE w formie elektronicznej. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy przycisnąć przycisk „Wyślij”, a Formularz Aplikacyjny w postaci dokumentu „pdf” zostanie wysłany na adres Organizatora oraz na adres Kandydata na Staż oraz umieszczony w projektowej bazie danych Organizatora.

Wysłanie Formularza Aplikacyjnego możliwe jest tylko wtedy, kiedy Kandydat na Staż :

- 6.8.2.1. zapoznał się z Regulaminem Stażu i zaakceptował jego warunki,
 - 6.8.2.2. wyraził zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych dla celów Projektu 2K-Staże i do podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. - o ochronie danych osobowych,
 - 6.8.2.3. potwierdził, iż ma świadomość tego w jakim celu zbierane są dane osobowe i wie, że ma prawo do wglądu do swoich danych oraz ich korekty,
 - 6.8.2.4. świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997r., nr 88, poz. 553 ze zm.) za podanie nieprawdziwych informacji, potwierdził zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym,
 - 6.8.2.5. potwierdził zapoznanie się z innymi istotnymi informacjami zamieszczonymi w Formularzu Aplikacyjnym - Stażysta.
- 6.8.3. Po otrzymaniu Formularza Aplikacyjnego przez Organizatora jego treść zostanie sprawdzona pod względem formalnym. Jeżeli Formularz Aplikacyjny został wypełniony poprawnie i zawiera wszystkie niezbędne informacje, aplikujący otrzyma potwierdzenie przyjęcia aplikacji do oceny formalno-merytorycznej. Potwierdzenie zostanie wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany w Formularzu Aplikacyjnym.
- 6.8.4. Jeżeli Formularz Aplikacyjny zawiera wszystkie niezbędne informacje, a aplikujący spełnia wymogi formalne i merytoryczne Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje go do II etapu Rekrutacji.
- 6.8.5. Wybrani aplikujący zostaną poinformowani o wyniku I etapu Rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany w Formularzu Aplikacyjnym.
- 6.8.6. **II etap Rekrutacji** - Kandydaci na Staż, którzy pomyślnie przeszli I etap Rekrutacji, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. W wyniku przeprowadzonych rozmów, zostaną wytypowani kandydaci, których profile zostaną wykorzystane w III etapie Rekrutacji.
- 6.8.7. Kandydat na Staż, który został zakwalifikowany do II etapu Rekrutacji i zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną **przed** wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną terminem tej rozmowy lub najpóźniej w dniu rozmowy, dostarcza w formie papierowej i elektronicznej niezbędne dokumenty rekrutacyjne (dokumenty wypełnione, podpisane, opatrzone datą i zeskanowane) dostępne na stronie internetowej: www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Dokumenty do pobrania/Dla Stażysty, to jest:
- 6.8.7.1. Deklaracja uczestnictwa Stażysty w Projekcie
 - 6.8.7.2. Oświadczenie o uczestnictwie w programach stażowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskie,

- 6.8.7.3. Oświadczenie uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - Stażysta,
 - 6.8.7.4. Oświadczenie Stażysty o spełnieniu wymogów, o których mowa w punkcie 4.3. Regulaminu Staży tj. o niepozostawaniu w stosunku zatrudnienia z Przyjmującym na Staż oraz Organizatorem Stażu,
 - 6.8.7.5. Zaświadczenie Stażysty o spełnieniu wymogów, o których mowa w punkcie 4.1 Regulaminu Staży, tj. o zatrudnieniu w jednostce naukowej/uczelni,
 - 6.8.7.6. Zaświadczenie o zatrudnieniu w jednostce naukowej/uczelni,
 - 6.8.7.7. Regulamin Stażu podpisany przez Kandydata na Staż,
 - 6.8.7.8. Kopię dowodu osobistego,
- 6.8.8. Jeżeli Kandydat na Staż w Formularzu Aplikacyjnym przedstawi wyłącznie swój obszar zainteresowań, odpowiedni Specjalista Branżowy podejmie starania w wyszukaniu przedsiębiorcy, którego profil działalności pokrywa się z deklarowanymi zainteresowaniami Kandydata na Staż i przedstawi odpowiednią propozycję Kandydatowi na Staż. Kandydat na Staż musi w takim przypadku dobrze opisać swoje umiejętności i profil wykształcenia oraz sprecyzować zainteresowania. Kandydat na Staż może tylko jeden raz odmówić odbycia Stażu u zaproponowanego przedsiębiorcy.
- 6.8.9. Jeżeli Kandydat na Staż w Formularzu Aplikacyjnym wskaże przedsiębiorcę spełniającego warunki, o których mowa w punkcie 5 Regulaminu Stażu, u którego chciałby odbyć Staż, Kierownik Projektu we współpracy z odpowiednim Specjalistą Branżowym, zwróci się do proponowanego przedsiębiorcy z zapytaniem o możliwość i warunki odbycia

6.5. W przejściu do II Etapu Rekrutacji pierwszeństwo będą mieli:

- 6.5.1 Kandydaci na Staż, których wiedza i doświadczenie są zgodne z zadeklarowanym w Formularzu Aplikacyjnym zapotrzebowaniem i oczekiwaniami ze strony Przyjmującego na Staż [1-10 punktów],
- 6.5.2 Kandydaci na Staż, o dużym potencjale ocenianym na podstawie informacji zawartych w Formularzu Aplikacyjnym oraz proponujący ciekawy pomysł na program stażowy (**pomysł na IPS** i zastosowanie zdobytego doświadczenia w dalszej pracy, dorobek naukowy, dotychczasowa aktywność, doświadczenie, plany dot. możliwych wdrożeń, innowacyjnych rozwiązań) [1-10 punktów],
- 6.5.3 Kobiety nie dłużej niż 2 lata po urlopie macierzyńskim [3 punkty],

6.6 III Etap Rekrutacji - W ostatnim etapie Rekrutacji następuje utworzenie zespołu Stażysta – Przyjmujący na Staż, zgodnie z profilami zainteresowań przedstawionymi w Formularzu Aplikacyjnym obu stron. Po dostarczeniu kompletu wymaganych Dokumentów rekrutacyjnych przez Kandydata na Staż oraz Kandydata na Przyjmującego na Staż na wspólnym spotkaniu wszystkie trzy strony, tj. Kandydat na Staż, Kandydat na Przyjmującego na Staż i Organizator ustalają zasady odbycia Stażu, szczegółowe warunki Umowy Stażowej, Indywidualny Program Stażu. Rozmowy te mogą odbywać się w siedzibie Kandydata na Przyjmującego na Staż lub w siedzibie Organizatora.

- 6.6.1 Ewentualne koszty dojazdów do siedziby Kandydata na Przyjmującego na Staż lub Organizatora Kandydat na Staż pokrywa z własnych środków.
- 6.6.2 Kandydat na Staż staje się uczestnikiem Projektu 2K-Staże z chwilą spełnienia wszystkich warunków formalnych i podpisania sporządzonej Umowy Stażowej.

7 Przebieg rekrutacji Przyjmującego na Staż:

- 7.1 I etap Rekrutacji – Kandydat na Przyjmującego na Staż zainteresowany uczestnictwem w Projekcie i spełniający warunki formalne opisane w Regulaminie składa Formularz Aplikacyjny znajdujący się na stronie internetowej: www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Aplikacja na staż/Formularz aplikacyjny Przedsiębiorca.
- 7.2 Składanie Formularza Aplikacyjnego przez zainteresowanego uczestnictwem w Projekcie Kandydata na Przyjmującego Staż odbywa się WYŁĄCZNIE w formie elektronicznej. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy przycisnąć przycisk „Wyślij”, a Formularz Aplikacyjny w postaci dokumentu „pdf” zostanie wysłany na adres Organizatora oraz na adres Kandydata na Przyjmującego na Staż oraz do projektowej bazy danych Organizatora. Wysłanie Formularza Aplikacyjnego możliwe jest tylko wtedy, kiedy Kandydata na Przyjmującego na Staż:
 - 7.2.1 zapoznał się z Regulaminem Stażu i akceptuje jego warunki,
 - 7.2.2 wyraził zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych dla celów Projektu 2K-Staże i do podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - o ochronie danych osobowych,
 - 7.2.3 potwierdza, iż ma świadomość tego w jakim celu zbierane są dane osobowe, wie, że ma prawo do wglądu w swoje dane osobowe i ich korektę,
 - 7.2.4 świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997r., nr 88, poz. 553 ze zm.) za podanie nieprawdziwych informacji, potwierdził zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym,
 - 7.2.5 potwierdził zapoznanie się z innymi istotnymi informacjami zamieszczonymi w Formularzu Aplikacyjnym - Przedsiębiorca.
- 7.3 Po otrzymaniu Formularza Aplikacyjnego przez Organizatora jego treść zostanie sprawdzona pod względem formalnym. Jeżeli Formularz Aplikacyjny został wypełniony poprawnie i zawiera wszystkie niezbędne informacje, Kandydat na Przyjmującego na Staż otrzyma potwierdzenie przyjęcia aplikacji do oceny formalno-merytorycznej. Potwierdzenie zostanie wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany w Formularzu Aplikacyjnym - Przedsiębiorca.
- 7.4 Jeżeli Formularz Aplikacyjny zawiera wszystkie niezbędne informacje, a aplikujący spełnia wymogi formalne i merytoryczne Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje go do II etapu Rekrutacji.

8 W przejściu do II Etapu Rekrutacji pierwszeństwo będą mieli przedsiębiorcy, którzy:

- 8.1 Posiadający główną siedzibę na terenie województwa dolnośląskiego lub siedzibę R&D/miejsce, w którym będzie odbywać się staż,

8.2 Aktywni pod kątem innowacji – nagrodzeni w konkursie na innowacyjną firmę, wdrażający patenty, innowacje,

8.3 Proponują ciekawy i innowacyjny program stażu zmierzający do rozwiązania określonego istotnego problemu technologicznego,

8.4 Program stażu otwiera inne możliwości współpracy np. wspólny projekt.

9 II Etap Rekrutacji – Kandydat na Przyjmującego na Staż, który pomyślnie przeszedł I etap Rekrutacji dostarcza w formie papierowej i elektronicznej (dokument wypełniony, podpisany, opatrzony datą późniejszą niż aplikacja, a wcześniejszą niż data podpisania umowy i zeskanowany) niezbędne dokumenty rekrutacyjne dostępne na stronie internetowej: www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Dokumenty do pobrania/Dla Przedsiębiorcy, to jest:

9.1 Deklaracja uczestnictwa w Projekcie 2K-Staże,

9.2 Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii Mikro-, MŚP,

9.3 Oświadczenie o korzystaniu z pomocy *de minimis*,

9.4 Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*,

9.5 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie,

9.6 Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o pomoc *de minimis*,

9.7 Oświadczenie o rodzaju działalności prowadzonej przez przedsiębiorstwo,

9.8 Oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez komisję europejską.

9.9 Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

10 W II Etapie Rekrutacji przedsiębiorca może wskazać preferowanego Kandydata na Staż. Wskazany pracownik naukowy musi spełniać wymogi formalne zawarte w Regulaminie. Jeżeli wskazany pracownik naukowy nie brał udziału w rekrutacji musi przejść wszystkie jej etapy i dostarczyć wszystkie określone Regulaminem Stażu dokumenty.

11 III Etap Rekrutacji - W ostatnim etapie Rekrutacji następuje utworzenie zespołu Stażysta – Przyjmujący na Staż, zgodnie z profilami zainteresowań przedstawionymi w Formularzu Aplikacyjnym obu stron. Po dostarczeniu kompletu wymaganych Dokumentów rekrutacyjnych przez Kandydata na Staż oraz Kandydata na Przyjmującego na Staż na wspólnym spotkaniu wszystkie trzy strony, tj. Kandydat na Staż, Kandydat na Przyjmującego na Staż i Organizator ustalają zasady odbycia Stażu, warunki Umowy Stażowej, Indywidualny Program Stażu. Rozmowy te mogą odbywać się w siedzibie Kandydata na Przyjmującego na Staż lub w siedzibie Organizatora.

11.1 Ewentualne koszty dojazdów do siedziby Kandydata na Przyjmującego na Staż lub Organizatora Kandydat na Staż pokrywa z własnych środków.

11.2 Pracą Komisji Rekrutacyjnej kieruje Kierownik Projektu.

11.3 Rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej są ostateczne.

11.4 Staż realizowany będzie zgodnie z postanowieniami Umowy Stażowej oraz Indywidualnym Programem Stażu opracowanym dla każdego Stażysty przy udziale Przyjmującego na Staż, Kierownika Projektu oraz odpowiedniego Specjalisty Branżowego, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu Stażu.

- 11.5** Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminów i warunków Rekrutacji. Informacje o wszelkich zmianach będą zamieszczane na stronie internetowej: www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Aktualności.

12 PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY.

- 12.1** Prawa i obowiązki Stażysty reguluje Umowa Stażowa wraz z jej Załącznikami oraz Regulamin Stażu.
- 12.2** Stażysta w czasie trwania Projektu ma prawo zawrzeć tylko jedną Umowę Stażową.
- 12.3** Stażysta jest zobowiązany do realizacji Indywidualnego Programu Stażu zgodnie z założonym harmonogramem na warunkach przewidzianych w Umowie Stażowej i zgodnie z Regulaminem Staży.
- 12.4** W trakcie realizacji Projektu Stażysta ma prawo do konsultacji z Kierownikiem Projektu i/lub odpowiednim Specjalistą Branżowym.
- 12.5** Za pracę wykonaną w ramach Stażu Stażysta otrzymuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w warunkach Umowy Stażowej zgodnie z miesięcznym okresem rozliczeniowym. Przez okres rozliczeniowy rozumie się okres jednego miesiąca liczony od 1-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego Stażu. Wynagrodzenie naliczane jest proporcjonalnie do ilości godzin przepracowanych w danym okresie rozliczeniowym (minimalne obciążenie to 96 godzin – 3 dni w tygodniu po 8 godzin, maksymalne obciążenie to 160 godziny – 5 dni w tygodniu po 8 godzin).
- 12.6** Wynagrodzenie wypłacane jest Stażyście przez Organizatora Stażu. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest:
- 12.6.1** Sprawozdanie Miesięczne z Realizacji Stażu (**Załącznik nr 5 do Umowy**) zatwierdzone podpisem Opiekuna Stażu lub osoby upoważnionej pisemnie przez Przyjmującego na Staż i pieczęcią firmową Przyjmującego na Staż, odebrane Protokołem Odbioru przez Organizatora
 - 12.6.2** Prawidłowo wystawiony Rachunek,
 - 12.6.3** Prawidłowo wypełniony Protokół Odbioru,
 - 12.6.4** Lista obecności poświadczona przez Opiekuna Stażu lub osobę upoważnioną pisemnie przez Przyjmującego na Staż
- 12.7** Sprawozdanie Miesięczne z Realizacji Stażu jest dostarczane w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres 2kstaze@eitplus.pl, najpóźniej po upływie 3 dni roboczych od ostatniego dnia każdego okresu rozliczeniowego Stażu. W temacie korespondencji należy umieścić następujące informacje: Obszar Stażu (bio, nano, energia)/okres sprawozdawczy (np. 01-30.06.12)/Imię i nazwisko (np. Jacek Poszepczyński). Oryginał Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu wraz Rachunkiem, Protokołem Odbioru i Listą Obecności w formie papierowej może zostać dostarczony po upływie 7 dni od ostatniego dnia okresu rozliczeniowego osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Organizatora z dopiskiem na kopercie „Projekt 2K-Staże - POUFNE”.

- 12.8** Stażysta powinien posiadać zgodę współmałżonka na podpisanie Umowy Stażowej i wystawienie weksla *in blanco* z klauzulą „bez protestu” na zabezpieczenie Umowy Stażowej (**Załącznik nr 7 do Umowy Stażowej**).
- 12.9** Organizator ma dwa 2 dni robocze od dnia otrzymania Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu w wersji elektronicznej na weryfikację i akceptację lub odrzucenie Sprawozdania. Wiadomość zostaje wysłana do Stażysty i osoby wyznaczonej przez Przyjmującego na Staż np. Opiekuna Stażu, drogą elektroniczną na adres wskazany w Umowie Stażowej. W przypadku odrzucenia Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu, Organizator zwróci sprawozdanie Stażyście celem jego poprawienia. Odrzucenie Sprawozdania automatycznie powoduje, że rachunek wystawiony przez Stażystę jest nieważny aż do momentu akceptacji Sprawozdania. Ponowna weryfikacja Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu trwa 2 dni robocze od dnia dostarczenia poprawionej wersji Sprawozdania Organizatorowi. Termin wypłaty wynagrodzenia za Staż uzależniony jest od terminu otrzymania, a następnie akceptacji Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu przez Organizatora.
- 12.10** Organizator Stażu dokonuje wypłaty wynagrodzenia za Staż na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę w Umowie Stażowej w terminie do 15 każdego miesiąca.
- 13** Wypłata wynagrodzenia za Staż jest wypłacana na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku (**Załącznik nr 3 do Umowy Stażowej**), który Stażysta dostarcza Organizatorowi wraz ze Sprawozdaniem Miesięcznym z Realizacji Stażu w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej (dokument wypełniony, podpisany, opatrzony datą **późniejszą (1 dzień) niż sprawozdanie**, podpisany i zeskanowany w wersji elektronicznej) TYLKO wtedy, kiedy sprawozdanie to zostało zaakceptowane.
- 14** Organizator może wstrzymać wypłatę wynagrodzenia za odbyty Staż lub żądać zwrotu wypłaconego już wynagrodzenia, jeżeli Stażysta:
- 14.1** nie dostarczył Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu w wymaganym Regulaminem Staży terminie,
 - 14.2** Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu zostało uznane przez Organizatora za niekompletne lub niewystarczające,
 - 14.3** Stażysta nie dostarczył prawidłowo wystawionego Rachunku,
 - 14.4** Stażysta naruszył postanowienia Regulaminu Staży lub warunki Umowy Stażowej, deklarację o poufności (**Załącznik nr 8 do Umowy Stażowej**) lub przepisy prawa.
- 15** Należyte wykonanie Umowy Stażowej zabezpiecza weksel własny *in blanco* wraz z deklaracją wekslową (**Załącznik nr 7 do Umowy Stażowej**) wystawiony przez Stażystę i dostarczony Organizatorowi w dniu podpisania Umowy Stażowej. Weksel jest wydawany Stażyście w dniu zakończenia wszystkich formalności związanych z zakończeniem stażu. Warunkiem koniecznym zakończenia Stażu jest zaakceptowanie przez Organizatora Sprawozdania Końcowego z Realizacji Stażu.

- 16 Jeżeli w wyniku weryfikacji okaże się, że rzeczywisty okres trwania Stażu jest krótszy od okresu planowanego w Indywidualnym Planie Stażu Organizator ma prawo zażądania od Stażysty zwrotu całej kwoty wypłaconego wynagrodzenia za Staż.
- 17 W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację Projektu ze strony Instytucji Wdrażającej - Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego na rzecz Organizatora, Organizator zastrzega sobie prawo do zawieszenia wypłaty wynagrodzenia za Staż do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie Organizator zobowiązuje się do wypłaty zaległego wynagrodzenia za Staż bez naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek karnych.
- 18 Organizator zastrzega sobie prawo do indywidualnego naliczenia wynagrodzenia dla Stażysty, zależnie od jego statusu i sytuacji prawnej (np. wysokości uzyskiwanych dochodów w podstawowym miejscu pracy).
- 19 Od kwoty wynagrodzenia Organizator zobowiązuje się odprowadzić obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, w sytuacji gdy nie są one odprowadzane w podstawowym miejscu pracy.
- 20 W czasie odbywania Stażu Stażysta przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 3 dni roboczych. Stażysta nabywa prawo do urlopu, o którym mowa w niniejszym punkcie, po upływie 3 miesięcy Stażu. Stażysta jest zobowiązany do zgłoszenia urlopu, o którym mowa w niniejszym punkcie, z 14-dniowym wyprzedzeniem oraz uzyskania zgody Przyjmującego na Staż oraz Kierownika Projektu.
- 21 Do obowiązków Stażysty należy:
 - 21.1 zawarcie we własnym zakresie, przed rozpoczęciem Stażu, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej na okres odbywania Stażu. W przypadku odstąpienia Stażysty od obowiązku zawarcia wspomnianej umowy ubezpieczenia, ponosi on odpowiedzialność z tytułu nieszczęśliwych wypadków związanych z realizacją Stażu do pełnej wysokości szkody,
 - 21.2 poddanie się odpowiednim badaniom lekarskim wymagany przez Organizatora lub Przyjmującego na Staż. Organizator nie ponosi kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz innych badań wymaganych w/w ustawą. Koszty badań lekarskich pokrywa Stażysta,
 - 21.3 rozpoczęcie Stażu u Przyjmującego na Staż zgodnie z ustalonym Indywidualnym Programem Stażu stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy Stażowej oraz wymogami Przyjmującego na Staż,
 - 21.4 przestrzeganie ustalonego Umową Stażową zakresu obowiązków,
 - 21.5 przestrzeganie obowiązujących w przedsiębiorstwie zasad dyscypliny i organizacji pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 21.6 przestrzeganie zobowiązań określonych w deklaracji poufności stanowiącej **Załącznik nr 7** do Umowy Stażowej,
 - 21.7 przedkładanie w terminie zdefiniowanym w Regulaminie Stażu pisemnego Sprawozdania Miesięcznego/Końcowego z Realizacji Stażu, w którym opisane są zrealizowane zadania, innowacyjne pomysły i projekty, nabyte umiejętności oraz

ewentualne problemy, potrzeby i oczekiwania, przy czym Sprawozdanie Miesięczne z Realizacji Stażu w części dotyczącej realizacji zadań powinno być poświadczane podpisem Opiekuna Stażu,

- 21.8** niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu lub odpowiedniego Specjalisty Branżowego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu. Specjalista Branżowy po otrzymaniu wiadomości o nieprawidłowościach w realizacji Stażu ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Kierownika Projektu,
- 21.9** przedłożenie Sprawozdania Końcowego z Realizacji Stażu/Projektu Innowacyjnego nie później niż 7 dni po ukończeniu Stażu,
- 21.10** dostarczenie kopii Zaświadczenie o odbyciu Stażu (**Załącznik nr 10** do Umowy Stażowej) nie później jednak niż w terminie 7 dni od ukończenia Stażu.

22 PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA.

- 22.1** Organizator ma prawo:
 - 22.1.1** kontrolować przebieg Stażu i realizację Umowy Stażowej, a w szczególności realizację IPS,
 - 22.1.2** mieć pełny wgląd w prace Stażysty po podpisaniu wymaganych przez Przyjmującego na Staż Deklaracji o poufności informacji, stanowiącej **Załącznik nr 8** do Umowy Stażowej,
 - 22.1.3** wstrzymać wypłatę wynagrodzenia za Staż w razie zgłoszenia zastrzeżeń do Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu przedłożonego przez Stażystę,
- 22.2** Organizator Stażu ma obowiązek:
 - 22.2.1** sprawować pieczę nad przebiegiem i realizacją Stażu,
 - 22.2.2** po uprzedniej akceptacji Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu, wypłacić Stażyście ustaloną kwotę wynagrodzenia,
 - 22.2.3** wypłacić Przyjmującemu na Staż kwotę w wysokości 5 .000,00 PLN. Kwota ta może być dowolnie wykorzystana przez Przyjmującego na Staż, w szczególności zaś na wynagrodzenia dla Opiekuna Stażu lub osoby wyznaczonej do opieki nad Stażystą przez Przyjmującego na Staż.

23 PRAWA I OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ.

- 23.1** Przyjmujący na Staż nie ponosi kosztów związanych z wynagrodzeniem Stażysty,
- 23.2** Przyjmujący na Staż ma prawo:
 - 23.2.1** przyjąć więcej niż 1 Stażystę,
 - 23.2.2** do ostatecznej akceptacji Kandydata na Staż zgodnie z postanowieniami Regulaminu Staży,
 - 23.2.3** do otrzymania od Organizatora Stażu kwoty w wysokości 5.000,00 PLN. Kwota ta może być dowolnie wykorzystana przez Przyjmującego na Staż, w szczególności zaś na wynagrodzenia dla Opiekuna Stażu lub osoby wyznaczonej do opieki nad Stażystą przez Przyjmującego na Staż.
- 23.3** Do obowiązków Przyjmującego na Staż należy:

- 23.3.1** opracowanie IPS Stażu oraz warunków Umowy Stażowej we współpracy z Zespołem Projektowym oraz Stażystą,
- 23.3.2** zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji Stażu,
- 23.3.3** przeszkolenie Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy,
- 23.3.4** zapewnienie Stażyście jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy jak i nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla zawodu/branży oraz by powierzane mu zadania odpowiadały jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu,
- 23.3.5** stworzenie warunków do transferu wiedzy pomiędzy Przyjmującym na Staż a Stażystą,
- 23.3.6** zapewnienie Stażyście niezbędnej pomocy organizacyjnej,
- 23.3.7** pozostawanie w stałym kontakcie z Kierownikiem Projektu lub odpowiednim Specjalistą Branżowym i zgłaszanie mu wszystkich pojawiających się trudności w realizacji Projektu,
- 23.3.8** monitorowanie i ocenę Stażu,
- 23.3.9** dopilnowanie poświadczenia przez Opiekuna Stażu Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu oraz Sprawozdania Końcowego z Realizacji Stażu,
- 23.3.10** udzielenie Stażyście na jego wniosek i w porozumieniu z Kierownikiem Projektu płatnego urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w punkcie 7.17 Regulaminu Stażu,
- 23.3.11** zapewnienie, by podjęte zostały wszelkie konieczne kroki zapobiegające ryzyku wypadku Stażysty w związku z realizacją Stażu,
- 23.3.12** wystawienie Stażyście po ukończonym Stażu Zaświadczenia o odbyciu stażu (Załącznik nr 9 do Umowy Stażowej),
- 23.3.13** dostarczenie Organizatorowi wszelkich potrzebnych prawidłowo wypełnionych dokumentów potrzebnych do uruchomienia Stażu.

24 ROZWIĄZANIE UMOWY STAŻOWEJ.

- 24.1** Umowa Stażowa rozwiązuje się z upływem okresu, na który została zawarta.
- 24.2** W razie nie wypełnienia przez Stażystę lub Przyjmującego na Staż któregokolwiek z obowiązków zawartych w Regulaminie Stażu lub Umowie Stażowej Organizator Stażu ma prawo wypowiedzieć lub odstąpić od Umowy Stażowej
- 24.3** Organizator Staży ma prawo rozwiązać Umowę Stażową ze skutkiem natychmiastowym lub za wypowiedzeniem albo od niej odstąpić na zasadach określonych w Umowie Stażowej w przypadku, gdy:
 - 24.3.1** uczestnicy Projektu, tj. Stażysta lub Przyjmujący na Staż, nie wykonują lub nienależycie wykonują zobowiązania zawarte w Umowie Stażowej,
 - 24.3.2** uczestnicy Projektu, tj. Stażysta lub Przyjmujący na Staż, naruszyli inne obowiązki określone w Regulaminie Stażu,

- 24.3.3** uczestnicy Projektu, tj. Stażysta lub Przyjmujący na Staż, naruszyli inne obowiązki określone w obowiązujących przepisach prawa, a naruszenie to wpływa na należyłą realizację Stażu,
- 24.3.4** nastąpiła zmiana statusu cywilno-prawnego Stażysty, przy czym Organizator przewiduje kontynuację Stażu po uprzednim dokładnym wyjaśnieniu zaistniałej sytuacji.
- 24.4** Przyjmujący na Staż ma prawo rozwiązać Umowę Stażową ze skutkiem natychmiastowym lub za wypowiedzeniem albo od niej odstąpić na zasadach określonych w Umowie Stażowej oraz z przyczyn leżących po stronie Stażysty, jeżeli:
- 24.5** Stażysta nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- 24.6** Stażysta nie respektuje organizacji oraz zasad porządkowych obowiązujących u Przyjmującego na Staż,
- 24.7** Stażysta nie przestrzega Regulaminu Stażu, Umowy Stażowej w tym Indywidualnego Programu Stażu,
- 24.8** w razie nieusprawiedliwionej nieobecności lub usprawiedliwionej nieobecności Stażysty, która według opinii Przyjmującego na Staż lub Organizatora Stażu, uniemożliwia zrealizowanie Stażu,
- 24.9** w przypadku naruszenia przez Stażystę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 24.10** w przypadku popełnienia przez Stażystę przestępstwa, które uniemożliwia dalszą realizację Stażu, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
- 24.11** Przyjmujący na Staż zobowiązany jest poinformować Organizatora o zamiarze rozwiązania Umowy Stażowej ze skutkiem natychmiastowym lub za wypowiedzeniem albo o zamiarze odstąpienia od Umowy Stażowej na zasadach w niej określonych.
- 24.12** Jeżeli Umowa Stażowa zostanie rozwiązana z winy Stażysty, Stażysta jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Organizatora kwoty stanowiącej równowartość wypłaconego wynagrodzenia za Staż wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia do dnia zwrotu.
- 24.13** Jeżeli Umowa Stażowa zostanie rozwiązana z winy Przyjmującego na Staż, Przyjmujący na Staż jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Organizatora kwoty stanowiącej równowartość wypłaconego Stażyście wynagrodzenia za Staż wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia do dnia zwrotu.
- 24.14** Stażysta może rozwiązać Umowę Stażową za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego na Staż, kiedy nie wywiązuje się on z warunków Umowy Stażowej. Stażysta może rozwiązać Umowę Stażową wyłącznie po pisemnym zawiadomieniu Organizatora Stażu oraz po konsultacji z Kierownikiem Projektu, jeżeli:
- 24.14.1** Przyjmujący na Staż nie realizuje warunków odbywania Stażu,

- 24.14.2 program Stażu jest realizowany niezgodnie z programem przewidywanym w Umowie Stażowej,
 - 24.14.3 Przyjmujący na Staż nie zapewnia należytego zaplecza technicznego, które zadeklarował w Umowie Stażowej,
 - 24.14.4 Przyjmujący na Staż nie prowadzi Stażu zgodnie z Indywidualnym Programem Stażu,
 - 24.14.5 Przyjmujący na Staż nie zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu odbywania Stażu,
 - 24.14.6 Przyjmujący na Staż nie udziela Stażyście pomocy i wskazówek w celu prawidłowego wypełniania powierzonych zadań oraz nie prowadzi wymaganej dokumentacji związanej z odbywaniem Stażu,
 - 24.14.7 Przyjmujący na Staż nie stosuje się do pozostałych warunków Umowy Stażowej,
 - 24.14.8 Przyjmujący na Staży nie wywiązuje się z warunków Umowy Stażowej,
- 24.15 Umowa Stażowa może zostać rozwiązana przed upływem okresu związania Umową Stażową, jeżeli Organizator nie wypłaci Stażyście należnego wynagrodzenia za realizację Stażu pomimo spełnienia przez Stażystę wszystkich warunków formalnych i merytorycznych określonych Regulaminem Staży oraz Umową Stażową, z zastrzeżeniem punktu 28.5 Regulaminu Staży.
- 24.16 Organizator podejmuje decyzję o rozwiązaniu Umowy Stażowej z przyczyn leżących po stronie Stażysty lub z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego na Staż po wysłuchaniu obu stron.
- 24.17 Organizator Staży przyjmuje od każdej ze stron oświadczenie o zaistniałej sytuacji z uzasadnieniem woli rozwiązania umowy w formie pisemnej.
- 24.18 Rozwiązanie Umowy Stażowej przez jedną stronę powoduje rozwiązanie Umowy Stażowej między wszystkimi stronami.

25 PRZERWA W STAŻU.

- 25.1 Jednorazowa przerwa w odbywaniu Stażu nie przekraczająca 5 dni roboczych na podstawie zwolnienia lekarskiego nie powoduje przedłużenia Stażu.
- 25.2 W przypadku przerwy dłuższej niż 5 dni roboczych Organizator rozpatruje przyczynę przerwy w Stażu i rozważa możliwość przedłużeniu Stażu.
- 25.3 W szczególnych przypadkach losowych Staż może ulec skróceniu. Ostateczna decyzja w tej kwestii należy do Organizatora.
- 25.4 Staż uważa się za zgodny z celem Projektu, gdy Stażysta odbywa minimum 90% przewidywanych godzin Stażu.
- 25.5 Staż nie zostanie zrealizowany z powodu siły wyższej rozumianej, jako wydarzenie poza kontrolą strony, nieprzewidywalne, nadzwyczajne, uniemożliwiające racjonalne wykonanie przez jedną ze stron jej zobowiązań, bądź przyczyn zdrowotnych udokumentowanych odpowiednim zaświadczeniem lekarskim Stażysta nie zwraca Organizatorowi Staży poniesionych przez niego wszelkich kosztów

związanych z wypłaconymi na rzecz Stażysty świadczeniami licząc od dnia rozpoczęcia Stażu.

- 25.6** Stażysta nie otrzymuje wynagrodzenia za okres przerwy w Stażu za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w punkcie 24.1. Regulaminu Staży.

26 MONITORING I KONTROLA PRZEBIEGU STAŻU.

- 26.1** Działania realizowane w ramach Projektu podlegają nadzorowi i kontroli.
- 26.2** Instytucją kontrolującą przebieg Stażu jest Organizator. Organizator składa sprawozdania z przebiegu Stażu Opiekunowi Stażu 2K-Staże w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego koordynującemu wdrażanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie dolnośląskim.
- 26.3** Przyjmujący na Staż zobowiązany jest wyznaczyć Opiekuna Stażu i/lub osobę upoważnioną do bieżących kontaktów z Kierownikiem Projektu. W ten sposób zostanie zapewniony stały nadzór i kontrola nad przebiegiem i postępami Stażu.
- 26.4** Odpowiedni Specjalista Branżowy oraz/lub Kierownik Projektu będą co miesiąc konsultowali i weryfikowali treść Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu. Uzyskane informacje pozwolą na zapewnienie prawidłowości realizacji Stażu zgodnie z założeniami Projektu.
- 26.5** Stażysta jest zobowiązany co miesiąc do dostarczenia Organizatorowi wypełnionego kompletu dokumentów mających na celu udokumentowanie przebiegu Stażu, to jest:
- 26.5.1** Listy obecności potwierdzonej podpisem Opiekuna Stażu lub osoby wyznaczonej przez Przyjmującego na Staż,
 - 26.5.2** Sprawozdania Miesięcznego z Realizacji Stażu w terminie określonym w Regulaminie Stażu.

27 PRZYPADKI WYSTĄPIENIA POMOCY DE MINIMIS.

- 27.1** W przypadku wystąpienia przesłanek pozwalających stwierdzić obecność pomocy *de minimis* tryb jej udzielania w ramach Poddziałania 8.2.1 jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. - w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r., nr 239, poz. 1598), innymi obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi postępowania w przypadku udzielania pomocy publicznej, w tym Pomocy *de minimis* oraz Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. wraz erratą.
- 27.2** Pomoc *de minimis* nie występuje o ile zostaną spełnione określone warunki pozwalające wykluczyć występowanie pomocy publicznej skierowany do odbycia stażu Stażysta nie wykonuje pracy bezpośrednio związanej z działalnością komercyjną Przyjmującego na Staż.
- 27.3** Wartość pomocy przyznanej w ramach realizowanego Projektu to suma miesięcznego wynagrodzenia Stażysty pomnożona przez liczbę miesięcy Stażu i powiększona o sumę 5.000,00 PLN w ramach zwrotu kosztów związanych z pobytu

Stażysty w miejscu odbywania Stażu lub innych kosztów poniesionych przez Przyjmującego na Staż.

28 ZMIANY REGULAMINU STAŻY.

- 28.1** Regulamin Staży obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej: www.2kstaze.eitplus.pl.
- 28.2** Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu Stażu w dowolnym momencie. Zmiany nie obowiązują wstecz.
- 28.3** Jeżeli zmiana Regulaminu Stażu jest istotna z punktu widzenia interesu Stażysty lub Przyjmującego na Staż, a została dokonana w toku realizacji Umowy Stażowej, strony Umowy Stażowej mogą rozwiązać Umowę Stażową, co nastąpi poprzez odpowiednie skrócenie okresu jej obowiązywania.
- 28.4** W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian przepisów prawa i uregulowań dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie Staży lub w Umowie Stażowej.
- 28.5** Niezależnie od uprawnienia określonego w punkcie 14.4 Regulaminu Staży, Organizator zastrzega sobie prawo do zmian Regulaminu Stażu w dowolnym czasie. Zmiany Regulaminu obowiązują od dnia opublikowania ich na stronie internetowej www.2kstaze.eitplus.pl w zakładce Regulamin.

29 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 29.1** Zarówno Stażysta jak i Przyjmujący na Staż zostali poinformowani o obowiązkach, jakie na nich spoczywają w trakcie realizacji Projektu.
- 29.2** Prawa i obowiązki Stażysty, Przyjmującego na Staż i Organizatora reguluje Regulamin Stażu i Umowa Stażowa wraz z jej Załącznikami.
- 29.3** W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień Regulaminu Stażu oraz Umowy Stażowej lub Załączników do Umowy Stażowej, każda ze stron Umowy Stażowej ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.
- 29.4** Jeżeli strony nie są w stanie polubownie rozstrzygnąć sporów wynikłych na gruncie Regulaminu lub podpisanej Umowy Stażowej, wyłączną właściwość do rozstrzygania takich sporów ma sąd.
- 29.5** Realizacja Projektu jest w całości uzależniona od otrzymania przez Organizatora kolejnych transzy dotacji.
- 29.6** Obsługę administracyjną i rozliczenie Staży prowadzi Organizator.
- 29.7** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Staży decyzję podejmuje Organizator na podstawie.
- 29.8** We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Staży zastosowanie mają przepisy cytowanej ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny.
- 29.9** Regulamin Staży jest dostępny na stronie internetowej: www.2kstaze.eitplus.pl.