

ZARZĄDZENIE Nr 182

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 28 listopada 2013 r.

w sprawie Regulaminu udziału pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych Collegium Medicum UMK oraz mikro-, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw z województwa kujawsko-pomorskiego w projekcie pn. „Z nauki do biznesu – II edycja”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady udziału pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych Collegium Medicum UMK oraz mikro-, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw z województwa kujawsko-pomorskiego w projekcie pn. „Z nauki do biznesu – II edycja” WND-POKL.08.02.01-04-009/12 współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VIII: Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.2. Transfer wiedzy, Poddziałanie 8.2.1. Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw, realizowanym przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu w okresie od 01.09.2013 r. do 31.12.2014 r.
2. Celem projektu pn. „Z nauki do biznesu – II edycja” jest wsparcie współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw w zakresie innowacji i transferu technologii poprzez udział 18 pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych Collegium Medicum UMK w stażach organizowanych przez 3 przedsiębiorstwa i nawiązanie współpracy z 2 przedsiębiorstwami z województwa kujawsko-pomorskiego w terminie do 31.12.2014 r.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Projekt** - projekt pn. „Z nauki do biznesu – II edycja” WND-POKL.08.02.01-04-009/12 współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VIII: Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.2. Transfer wiedzy, Poddziałanie 8.2.1. Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw, realizowany przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu na podstawie umowy nr UM_SP.433.1.346.2013 zawartej w dniu 27 sierpnia 2013 roku z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w okresie **od 01.09.2013 r. do 31.12.2014 r.**;
- 2) **strona internetowa Projektu** - poświęconą Projektowi stronę internetową www.znaukidobiznesu2.cm.umk.pl
- 3) **Beneficjent Projektu** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu jako realizujący Projekt;
- 4) **Collegium Medicum UMK** – Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu;

- 5) **biuro Projektu** – wydzielony w ramach Działu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi CM zespół pracowników administracji Collegium Medicum UMK, prowadzących całościową obsługę administracyjną, merytoryczną i finansową Projektu;
- 6) **kierownik Projektu** – kierownika ds. merytorycznych Projektu lub kierownika ds. finansowych Projektu;
- 7) **jednostka naukowa** – jednostkę organizacyjną Collegium Medicum UMK zatrudniającą pracownika lub pracowników naukowych/naukowo-dydaktycznych, w której prowadzone są w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 116 poz. 730 z późn. zm.);
- 8) **pracownik Collegium Medicum UMK** – pracownika naukowego i naukowo-dydaktycznego zatrudnionego w Collegium Medicum;
- 9) **staż** – praktyczną formę zdobywania doświadczenia zawodowego dla podniesienia jakości kształcenia i prowadzonych badań naukowych.
- 10) **kandydat na staż** – pracownika Collegium Medicum UMK składającego wniosek stażowy;
- 11) **stażysta** – pracownika Collegium Medicum UMK, który na podstawie umowy stażowej skierowany jest na staż i wykonuje dzieło na rzecz przedsiębiorstwa;
- 12) **opiekun stażysty** – wyznaczony przez przedsiębiorstwo spośród pracowników przedsiębiorstwa indywidualny opiekun dla każdego przyjętego na staż stażysty;
- 13) **Indywidualny Plan Stażu** – harmonogram pracy, zakres stażu i jego tematykę oraz wzajemne obowiązki przedsiębiorstwa przyjmującego na staż i stażysty ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień tematycznych znajdujących się w obszarze zainteresowań stażysty (*załącznik nr 1 do umowy stażowej*);
- 14) **dodatek stażowy** – świadczenie pieniężne przysługujące stażyście z tytułu odbywania stażu;
- 15) **przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo mające siedzibę w województwie kujawsko-pomorskim, przyjmujące na staż pracownika naukowego/naukowo-dydaktycznego Collegium Medicum UMK na podstawie wniosku stażowego;
- 16) **mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR;
- 17) **małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR;
- 18) **średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR;
- 19) **MMŚP** – mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwo;
- 20) **duże przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które nie zalicza się do kategorii przedsiębiorstw, o których mowa w pkt 16-19;
- 21) **pomoc de minimis** – pomoc udzieloną na rzecz przedsiębiorstwa na staż w formie opracowania przez stażystę oferty współpracy dotyczącej możliwości realizacji usług badawczych w zakresie innowacji procesów/produktów/usług w przedsiębiorstwie na podstawie umowy stażowej.
Pomoc de minimis udzielana jest zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.U.U.E.L.2006.379.5, sprost. Dz.U.U.E.L.2010.157.18/2) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz.1598 z późn. zm.). Pomoc de minimis stanowią wszystkie wydatki związane z realizacją stażu w ramach Projektu oraz wydatki poniesione na wypracowanie rozwiązań wdrożeniowych.

- 22) **formularz zgłoszeniowy** – elektroniczny formularz rejestracyjny na staż (załącznik nr 1 do Regulaminu - formularz dla pracownika Collegium Medicum UMK oraz załącznik nr 3 do Regulaminu - formularz dla przedsiębiorstwa) dostępny na stronie internetowej Projektu;
- 23) **umowa stażowa** – trójstronna umowa, określająca warunki realizacji stażu, zawarta pomiędzy przedsiębiorstwem przyjmującym na staż, stażystą a Uczelnią (załącznik nr 4 do Regulaminu);
- 24) **ankieta ewaluacyjna dla pracownika Collegium Medicum UMK** – dokument, w którym stażysta dokonuje oceny przebiegu stażu i swego uczestnictwa w Projekcie;
- 25) **ankieta ewaluacyjna dla mikro-, małego, średniego i dużego przedsiębiorstwa** – dokument, w którym przedsiębiorstwo dokonuje oceny stażysty oraz jego uczestnictwa w Projekcie.

§ 3

1. Projekt obejmuje:
 - 1) zorganizowanie **18 staży** dla pracowników Collegium Medicum UMK (8 kobiet, 10 mężczyzn) w przedsiębiorstwach (co najmniej 3);
 - 2) opracowanie **2 raportów wdrożeniowych** dla 2 przedsiębiorstw przez 2 zespoły badawcze powołane spośród pracowników Collegium Medicum UMK.
2. W przypadku przysługujących z tytułu uczestnictwa w Projekcie dodatku stażowego lub wynagrodzenia, ich wypłata następuje pod warunkiem dostępności środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Projektu, przekazanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Beneficjent Projektu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne opóźnienia związane z przekazaniem tych środków.

§ 4

1. Staż trwa maksymalnie 6 miesięcy (3 okresy rozliczeniowe, każdy okres rozliczeniowy po 120 godzin), jednak nie krócej niż 3 miesiące zgodnie z Indywidualnym Planem Stażu.
2. Łączny wymiar stażu dla jednego stażysty wynosi 360 godzin.
3. Miesięczny wymiar stażu nie może być mniejszy niż 60 godzin.
4. Staż kończy się nie później niż do dnia **30.11.2014 r.**

§ 5

1. **Okresem rozliczeniowym** stażu jest okres wypracowania przez stażystę **120 godzin stażu** a przez opiekuna stażysty - **20 godzin opieki nad stażystą..**
2. Każdy stażysta musi rozliczyć **3 okresy rozliczeniowe**. Jeden okres rozliczeniowy trwa nie dłużej niż 2 miesiące.
3. Każdy opiekun stażysty musi rozliczyć 3 okresy rozliczeniowe w terminach zgodnych z rozliczeniem stażu przez stażystę.

§ 6

1. Stażysta może zawrzeć tylko jedną umowę stażową w okresie realizacji Projektu.
2. Pomiędzy stażystą a przedsiębiorstwem w dniu zawierania umowy stażowej i czasie jej trwania nie może istnieć żaden stosunek zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło itp.).

§ 7

1. Jedno przedsiębiorstwo może przyjąć na staż nie więcej niż 6 stażystów.
2. Staż może odbywać się w ramach zespołu stażystów, o ile w skład zespołu wchodzi nie więcej niż 3 stażystów.

§ 8

1. Przedsiębiorstwo przyjmujące na staż nie ponosi kosztów związanych z wynagrodzeniem za wykonane dzieła w ramach stażu przez stażystę.
2. Przedsiębiorstwo zawierające z jednostką naukową umowę w sprawie opracowania raportu wdrożeniowego nie ponosi kosztów związanych z realizacją prac badawczych.

§ 9

1. Przedsiębiorstwo umieszcza w miejscu odbywania stażu informację o tym, że staż jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z wzorem przesłanym w formie elektronicznej przez biuro Projektu.
2. Każde pomieszczenie, w którym realizowany jest Projekt powinno zostać oznaczone poprzez wywieszenie tablicy informacyjnej. Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w działaniach realizowanych w danym miejscu.
3. Reguły informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu zawarte są w „Wytycznych dotyczących oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, zamieszczonych są na stronie internetowej Projektu.

II. ZASADY REKRUTACJI NA STAŻ

§ 10

1. Rekrutację na staż przeprowadza się z zachowaniem zasad polityki równych szans kobiet i mężczyzn.
2. Warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym do Projektu i udziału w Projekcie jest zaakceptowanie w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Rekrutacja do Projektu jest trzyetapowa.
2. Rekrutację do Projektu w poszczególnych etapach prowadzi biuro Projektu.
3. Rekrutacja do Projektu jest prowadzona w grudniu 2013 r. zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu.
4. Dokumentację rekrutacyjną wraz z załącznikami składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.
5. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne, zawierające braki, których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie lub formularze zgłoszeniowe złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia; dokumenty te nie podlegają zwrotowi.
6. Termin oraz szczegółowy tryb składania dokumentacji rekrutacyjnej ogłasza się na stronie internetowej Projektu.
7. Formularz zgłoszeniowy może być wycofany przez kandydata na staż lub przedsiębiorstwo na każdym etapie postępowania konkursowego.

II. 1. Pierwszy etap rekrutacji

§ 12

Do I etapu rekrutacji zostaną zaproszone **przedsiębiorstwa z województwa kujawsko-pomorskiego prowadzące działalność gospodarczą w branży medycznej, farmaceutycznej lub laboratoryjnej.**

§ 13

W procesie rekrutacji dodatkowe punkty przyznaje się:

- 1) **przedsiębiorstwu należącemu do sektora MMŚP** - 2 punkty;
- 2) **przedsiębiorstwu, które uzyskało wsparcie w ramach Vouchera badawczego z działania 5.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego** - 10 punktów;
- 3) **każdemu przedsiębiorstwu za liczbę miejsc stażowych:** za 1 miejsce stażowe - 2 punkty; maksymalnie 12 punktów dla jednego przedsiębiorstwa, zgodnie z § 7 ust. 1.

§ 14

1. Przedsiębiorstwo zainteresowane realizacją staży dla pracowników Collegium Medicum UMK wypełnia formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 3 do Regulaminu) w formie elektronicznej dostępny w zakładce **Rekrutacja** na stronie internetowej Projektu oraz przekazuje wypełniony i podpisany formularz w formie papierowej do biura Projektu.
2. Oceny formularzy zgłoszeniowych pod względem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych dokonuje kierownik Projektu.
3. Przedsiębiorstwo spełniające kryteria formalne i merytoryczne zostanie poproszone o dostarczenie następujących dokumentów w formie papierowej:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego dokumentu rejestrowego właściwego ze względu na rodzaj prowadzonej działalności, poświadczającego prowadzenie działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo (w przypadku spółki cywilnej również umowa spółki cywilnej);
 - 2) formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc publiczną de minimis (*załącznik nr 12 do umowy stażowej*);
 - 3) oświadczenie o nieskorzystaniu lub o ubieganiu się o pomoc de minimis (*odpowiednio załącznik nr 13 lub 13a do umowy stażowej*);
 - 4) oświadczenie o spełnianiu kryteriów mikro-, małego lub średniego przedsiębiorcy (*załącznik nr 14 do umowy stażowej*);
 - 5) deklarację uczestnictwa przedsiębiorstwa w programie stażowym (*załącznik nr 2a do umowy stażowej*).
4. Na podstawie oceny formularzy zgłoszeniowych oraz dokumentów, o których mowa w ust. 3 tworzy się **listę rankingową przedsiębiorstw**.
5. Dane przedsiębiorstwa spełniającego kryteria formalne i merytoryczne zawarte w formularzu zgłoszeniowym są automatycznie umieszczane w bazie danych zgłoszeń przedsiębiorstw, dostępnej w wyszukiwarce przedsiębiorstw na stronie internetowej Projektu.

II. 2. Drugi etap rekrutacji

§ 15

Do **II etapu rekrutacji** zostaną zaproszeni pracownicy Collegium Medicum UMK, zgodnie z następująco punktowanymi kryteriami formalnymi:

- 1) **płeć:** mężczyzna - 5 punktów, kobieta - 10 punktów;
- 2) **wiek:** 24-45 lat - 10 punktów, powyżej 45 lat - 0 punktów;
- 3) **staż pracy na stanowisku naukowym lub naukowo-dydaktycznym:** maksymalnie 10 lat - 10 punktów, powyżej 10 lat - 0 punktów;
- 4) **stanowisko pracy:** asystent/adiunkt - 10 punktów, inne - 5 punktów.

§ 16

1. Pracownik Collegium Medicum UMK zainteresowany odbyciem stażu:
 - 1) wypełnia formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do Regulaminu) w formie elektronicznej dostępny w zakładce **Rekrutacja** na stronie internetowej Projektu oraz dołącza w formie elektronicznej CV prezentujące wykształcenie i dorobek naukowy;
 - 2) przekazuje do biura Projektu wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy oraz CV w formie papierowej.
2. Oceny formularzy zgłoszeniowych pod względem spełnienia kryteriów formalnych dokonuje kierownik Projektu.
3. Pracownik Collegium Medicum UMK spełniający kryteria formalne zostanie poproszony o dostarczenie następujących dokumentów w formie papierowej:
 - 1) kserokopii dowodu osobistego;
 - 2) zaświadczenia o zatrudnieniu w jednostce naukowej (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Na podstawie oceny formularzy zgłoszeniowych oraz dokumentów, o których mowa w ust. 3 tworzy się **listę kandydatów na staż w przedsiębiorstwach**.
5. Dane kandydata na staż spełniającego kryteria formalne zawarte w formularzu zgłoszeniowym wraz z dołączonym CV są automatycznie umieszczane w bazie danych zgłoszeń pracowników Collegium Medicum UMK, dostępnej w wyszukiwarce pracowników Collegium Medicum UMK na stronie internetowej Projektu.

§ 17

1. Kandydat na staż w formularzu zgłoszeniowym może wpisać propozycję przedsiębiorstwa, w którym chciałby odbywać staż (nazwa, dane kontaktowe).
2. Każdy pracownik Collegium Medicum UMK po zalogowaniu będzie miał dostęp do bazy danych przedsiębiorstw oferujących miejsca stażowe.

§ 18

1. Przedsiębiorstwo w formularzu rejestracyjnym może wpisać propozycję preferowanej jednostki naukowej, w której może być zatrudniony preferowany kandydat na staż.
2. Każde przedsiębiorstwo po zalogowaniu będzie miało dostęp do bazy danych pracowników Collegium Medicum UMK aplikujących o miejsca stażowe.

§ 19

1. System informatyczny za pomocą wyszukiwarki automatycznej ma zdolność powiązania pracownika Collegium Medicum UMK z przedsiębiorstwem pod względem branży, dyscypliny naukowej i kompetencji stażysty w celu wstępnego przyporządkowania pracowników Collegium Medicum UMK do wybranych przedsiębiorstw.
2. Propozycje konkretnych powiązań, o których mowa w ust. 1 są następnie przekazywane indywidualnie przedsiębiorstwom i pracownikom Collegium Medicum UMK przez system informatyczny w formie elektronicznej, umożliwiając bezpośrednie nawiązanie kontaktu w celu poznania wzajemnych oczekiwań oraz ustalenia zasad ewentualnej współpracy podczas stażu, jego celu i rezultatu.

II.3. Trzeci etap rekrutacji

§ 20

1. Trzeci etap rekrutacji jest prowadzony indywidualnie przez pracowników przedsiębiorstw wyłonionych w trakcie pierwszego etapu rekrutacji.
2. Przedsiębiorstwa przeprowadzają rozmowy indywidualne z wybranymi pracownikami Collegium Medicum UMK, których dane znajdują się w internetowej bazie zgłoszeń, o której mowa w § 16 ust. 5.

§ 21

1. Wyboru stażysty dokonuje się na podstawie profilu naukowego kandydata na staż oraz zgodności prowadzonych badań naukowych z branżą przedsiębiorstwa.
2. Z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych sporządza się protokół.
3. Przedsiębiorstwo wspólnie z wybranym kandydatem na staż opracowuje Indywidualny Plan Stażu (*załącznik nr 1 do umowy stażowej*) oraz harmonogram jego realizacji.
4. Protokół z rekrutacji oraz Indywidualny Plan Stażu wraz z harmonogramem jego realizacji przekazuje się do biura Projektu w celu ich zatwierdzenia.
5. Biuro Projektu sporządza ostateczną listą stażystów, która zamieszczana jest na stronie internetowej Projektu.

§ 22

1. Pracownicy Collegium Medicum UMK zakwalifikowani do odbycia stażu są zobligowani do wypełnienia i dostarczenia w formie papierowej do biura Projektu następujących dokumentów:
 - 1) deklaracji uczestnictwa w projekcie (*załącznik nr 2 do umowy stażowej*);
 - 2) deklaracji o zachowaniu poufności informacji (*załącznik nr 4 do umowy stażowej*);
 - 3) oświadczenia stażysty o niepozostawaniu w stosunku pracy z przedsiębiorcą przyjmującym stażystę na staż (*załącznik nr 5 do umowy stażowej*);
 - 4) oświadczenia o bezstronności stażysty w stosunku do przedsiębiorstwa przyjmującego stażystę na staż (*załącznik nr 6 do umowy stażowej*);
 - 5) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych PEFS (*załącznik nr 3 do umowy stażowej*);
2. W przypadku potwierdzonej przez biuro Projektu poprawności wypełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1, stażysta podpisuje umowę stażową, niezbędną do rozpoczęcia i realizacji stażu.
3. Na mocy podpisanej umowy stażowej pracownik Collegium Medicum UMK, jako stażysta, i przedsiębiorstwo, jako przyjmujące stażystę na staż, stają się uczestnikami Projektu.

III. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY

§ 23

Stażysta, zgodnie z umową stażową i Indywidualnym Planem Stażu, jest zobowiązany do wykonania dzieła na rzecz przedsiębiorstwa w okresie stażu, zgodnie z § 4.

§ 24

Stażysta otrzymuje za wykonane w ramach stażu dzieło dodatek stażowy w wysokości **3.600,00 zł brutto** za każdy okres rozliczeniowy stażu, zgodnie z § 5.

§ 25

1. Dodatek stażowy wypłaca Beneficjent Projektu na rachunek bankowy wskazany przez stażystę w umowie stażowej. Beneficjent Projektu nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wskazany przez stażystę numer rachunku bankowego.
2. Podstawą wypłaty dodatku stażowego jest sporządzany przez stażystę raport rozliczeniowy z realizacji stażu (*załącznik nr 10 do umowy stażowej*) potwierdzony podpisem i pieczęcią firmową przedsiębiorstwa oraz pieczęcią imienną pracownika przedsiębiorstwa będącego opiekunem stażysty. Stażysta jest zobowiązany do złożenia raportu w wersji papierowej w biurze Projektu w terminie 5 dni roboczych po każdym zakończonym okresie rozliczeniowym, określonym w Indywidualnym Planie Stażu.
3. Biuro Projektu akceptuje raport w ciągu 2 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Akceptacja raportu następuje w formie informacji elektronicznej przesyłanej do stażysty oraz opiekuna stażysty na wskazane w umowie stażowej adresy e-mail.
4. Stażysta po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu raportu jest zobowiązany do dostarczenia do biura Projektu w terminie 2 dni roboczych prawidłowo wystawionego rachunku rozliczenia stażu (*załącznik nr 8 do umowy stażowej*).
5. Dodatek stażowy jest wypłacany w terminie do 14 dni roboczych od daty dostarczenia prawidłowo wystawionego rachunku rozliczenia stażu.
6. Beneficjent Projektu może zawiesić wypłatę dodatku stażowego lub żądać zwrotu wypłaconej kwoty w przypadku, gdy stażysta:
 - 1) nie złożył w terminie w biurze Projektu kompletnego raportu rozliczeniowego z realizacji stażu oraz nie dostarczył prawidłowo wystawionego rachunku stażysty;
 - 2) nie złożył w biurze Projektu kompletnego raportu końcowego ze stażu (*załącznik nr 11 do umowy stażowej*), potwierdzonego podpisem i pieczęcią firmową przedsiębiorstwa oraz pieczęcią imienną pracownika przedsiębiorstwa będącego opiekunem stażysty, w terminie najpóźniej 14 dni kalendarzowych od zakończenia ostatniego miesiąca stażu (przez złożeniem raportu w formie papierowej można przesłać raport w formie elektronicznej, w celu weryfikacji i akceptacji przez biuro Projektu);
 - 3) naruszył postanowienia deklaracji stażysty o zachowaniu poufności informacji;
 - 4) naruszył inne postanowienia niniejszego Regulaminu;
 - 5) naruszył warunki umowy stażowej z przyczyn leżących po jego stronie;
 - 6) w związku z realizacją dzieła w ramach stażu naruszył przepisy prawa.

§ 26

Obowiązkiem stażysty jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego z przedsiębiorstwem zakresu prac wynikającego z umowy stażowej;
- 2) sumienne wykonywanie zadań i przestrzeganie terminów określonych w Indywidualnym Planie Stażu;
- 3) stosowanie się do uwag i sugestii opiekuna stażysty;
- 4) przestrzeganie obowiązujących w przedsiębiorstwie regulaminów, zasad dotyczących ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących zachowania tajemnicy i poufności oraz wszelkich innych zasad określonych przez przedsiębiorstwo lub wynikających z przepisów prawa;
- 5) terminowe składanie raportów, o których mowa w § 25 ust. 2 i ust. 6 pkt 2;
- 6) informowanie pracowników biura Projektu w formie pisemnej lub elektronicznej o wszelkich nieprawidłowościach i problemach dotyczących realizacji dzieła, wynikających z Indywidualnego Planu Stażu;
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach realizacji Projektu, w szczególności w celu wprowadzenia i przetwarzania danych w systemie PEFS;

- 8) wypełnienie w celach ewaluacyjnych i kontrolnych realizacji Projektu w terminie do 6 miesięcy od zakończenia stażu, jednakże nie później niż do daty zakończenia projektu, tj. do 31 grudnia 2014 r., ankiety ewaluacyjnej dla pracownika Collegium Medicum UMK, dotyczącej realizacji Projektu i dostarczenie jej w formie papierowej do biura Projektu.

IV. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRZEDSIĘBIORSTWA

§ 27

Obowiązkiem przedsiębiorstwa jest:

- 1) ustalenie wraz ze stażystą warunków realizacji stażu, w szczególności Indywidualnego Planu Stażu;
- 2) poinformowanie stażysty o zasadach wykonywania umowy stażowej w przedsiębiorstwie;
- 3) wyznaczenie spośród pracowników przedsiębiorstwa dla każdego przyjętego na staż stażysty opiekuna stażysty;
- 4) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji stażu;
- 5) zapewnienie stażysty jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy i nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla danej branży oraz warunków do transferu wiedzy pomiędzy nauką a biznesem;
- 6) powierzanie zadań w ramach stażu odpowiadających zakresowi dyscyplin, obszarów lub badań naukowych stażysty;
- 7) zapewnienie stażysty niezbędnej pomocy organizacyjnej;
- 8) zgłaszanie do biura Projektu wszystkich pojawiających się nieprawidłowości i utrudnień w realizacji stażu;
- 9) umieszczenia w miejscu odbywania stażu informacji, o której mowa w § 9;
- 10) wypełnienie i złożenie w biurze Projektu formularza informacji przedsiębiorstwa przy ubieganiu się o pomoc de minimis (*załącznik nr 12 do umowy stażowej*);
- 11) wypełnienie i złożenie w biurze Projektu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych PEFS (*załącznik nr 3a do umowy stażowej*);
- 12) wypełnienie w celach ewaluacyjnych i kontrolnych realizacji Projektu w terminie do 6 miesięcy od zakończenia stażu, jednakże nie później niż do daty zakończenia projektu, tj. do 31 grudnia 2014 r., ankiety ewaluacyjnej dla mikro-, małego, średniego i dużego przedsiębiorstwa, dotyczącej realizacji Projektu i dostarczenie jej do biura Projektu w formie elektronicznej lub papierowej.

§ 28

Opiekun stażysty jest zobowiązany do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego stażysty;
- 2) zapoznania stażysty z regulaminem pracy obowiązującym w przedsiębiorstwie;
- 3) ustalenia Indywidualnego Planu Stażu;
- 4) zapewnienia stażysty pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
- 5) zapewnienia stażysty niezbędnych materiałów i narzędzi niezbędnych do pracy;
- 6) informowania biura Projektu o wszelkich trudnościach z realizacją stażu;
- 7) sporządzania i terminowego składania raportów, o których mowa w § 25 ust. 2 i ust. 6 pkt 2.

§ 29

1. Z wyznaczonym przez przedsiębiorstwo opiekunem stażysty Beneficjent Projektu podpisuje umowę cywilnoprawną na sprawowanie opieki nad stażystą.

2. Opiekun stażysty otrzymuje wynagrodzenie w wysokości **600,00 zł brutto** za każdy okres rozliczeniowy stażu, zgodnie z § 5.
3. Opiekunowi stażysty przysługuje wynagrodzenie, które wypłaca Beneficjent Projektu na rachunek bankowy wskazany przez opiekuna w umowie cywilnoprawnej/rachunku. Beneficjent Projektu nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wskazany przez opiekuna stażysty numer rachunku bankowego.
4. Podstawą wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażysty jest:
 - 1) raport rozliczeniowy z realizacji stażu, o którym mowa w § 25 ust. 2;
 - 2) karta pracy (*załącznik nr 9 do umowy stażowej*);
 - 3) prawidłowo wystawiony rachunek do umowy cywilnoprawnej (*załącznik nr 8a do umowy stażowej*) dostarczony w terminie 2 dni roboczych do biura Projektu po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu raportu rozliczeniowego z realizacji stażu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 opiekun stażysty zobowiązany jest dostarczyć do biura Projektu w terminie 5 dni roboczych po każdym zakończonym okresie rozliczeniowym określonym w Indywidualnym Planie Stażu.
6. Biuro Projektu akceptuje dokumenty, o których mowa w ust. 5 w ciągu 2 dni od dnia ich otrzymania w formie papierowej. Akceptacja następuje w formie informacji elektronicznej przesyłanej do opiekuna stażysty oraz stażysty na wskazane w umowie stażowej adresy e-mail.
7. Wynagrodzenie jest wypłacane w terminie do 14 dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo i terminowo wystawionego rachunku.

V. ZESPOŁY BADAWCZE

§ 30

Biuro Projektu występuje:

- 1) do przedsiębiorstw realizujących staże dla pracowników Collegium Medicum UMK – o wypełnienie i przekazanie w wersji elektronicznej formularza (załącznik nr 6 do Regulaminu), dotyczącego nawiązania współpracy naukowo-badawczej z jednostkami naukowymi w celu opracowania przez pracowników raportów wdrożeniowych w zakresie innowacji i transferu technologii niezbędnych do wprowadzenia w przedsiębiorstwie innowacji produktowej lub procesowej (przedsiębiorstwo może podać propozycję jednostki naukowej, z którą chciałoby nawiązać współpracę);
- 2) do kierowników poszczególnych jednostek naukowych – o wypełnienie i przekazanie w wersji elektronicznej formularza (załącznik nr 5 do Regulaminu) w zakresie opisu dotychczasowej działalności oraz potencjału naukowo-badawczego poszczególnych jednostek (jednostka naukowa może podać propozycję przedsiębiorstwa z jego nazwą i danymi do kontaktu oraz tematu badawczego, który chciałaby realizować).

§ 31

1. Prawidłowo wypełnione formularze, o których mowa w § 30 są automatycznie umieszczane w bazie danych jednostek naukowych i przedsiębiorstw, dostępnych w wyszukiwarce na stronie internetowej Projektu.
2. Przedsiębiorstwo po zalogowaniu ma dostęp do bazy jednostek naukowych aplikujących o nawiązanie współpracy naukowo-badawczej.
3. Jednostka naukowa po zalogowaniu ma dostęp do bazy przedsiębiorstw chcących podjąć współpracę naukowo-badawczą.
4. System informatyczny za pomocą wyszukiwarki automatycznej ma zdolność powiązania oferty jednostki naukowej z przedsiębiorstwem pod względem branży, dyscypliny naukowej w celu wstępnego przyporządkowania jednostek naukowych i przedsiębiorstw.

5. Propozycje możliwych powiązań są następnie przekazywane indywidualnie kierownikom jednostek naukowych w celu podjęcia ostatecznej decyzji co do podjęcia współpracy w wybranej branży i dziedzinie.

§ 32

1. Oferty współpracy złożone przez przedsiębiorstwa podlegają ocenie przez jednostki naukowe, które zostały wyznaczone do podjęcia współpracy w danej dziedzinie. Ocena oferty współpracy uwzględnia:
 - 1) możliwości badawcze jednostki naukowej;
 - 2) liczbę pracowników jednostki naukowej, którzy byliby zaangażowani przy prowadzeniu prac badawczych;
 - 3) czasochłonność prac badawczych;
 - 4) kosztochłonność prac badawczych;
 - 5) opinię dziekana wydziału Collegium Medicum UMK, w strukturze którego funkcjonuje jednostka naukowa.
2. Do realizacji wybiera się dwie oferty, które uzyskają najlepszą ocenę (opinię).
3. Opracowanie raportu wdrożeniowego następuje na podstawie umowy na realizację prac badawczych zawartej pomiędzy wybranym przedsiębiorstwem a jednostką naukową.

§ 33

1. W strukturze jednostki naukowej opracowującej raport wdrożeniowy, o której mowa w § 32 ust. 3 powołuje się zespół badawczy/zespoły badawcze.
2. W skład zespołu badawczego wchodzi nie więcej niż 4 pracowników jednostki naukowej zatrudnionych na stanowiskach naukowych/naukowo-dydaktycznych, w tym kierownik zespołu badawczego posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy.
3. Skład zespołu badawczego zatwierdza dziekan wydziału Collegium Medicum UMK, w strukturze którego funkcjonuje jednostka naukowa.
4. Prace zespołu badawczego trwają nie dłużej niż 6 miesięcy, zgodnie z terminami określonymi w umowie z przedsiębiorstwem.
5. Efektem współpracy jest przedstawienie przez zespół badawczy raportu wdrożeniowego, który w przedsiębiorstwie będzie mógł zostać wykorzystany do wprowadzenia innowacji produktowej lub procesowej.

§ 34

Członkowie zespołu badawczego za swoją pracę otrzymują comiesięczne wynagrodzenie uzupełniające, zgodnie z zarządzeniem nr 154 Rektora UMK z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (j.t. Biuletyn Prawny UMK z 2013 r. Nr 1 poz.32) na podstawie:

- 1) sporządzonej Karty pracy (Załącznik nr 5/5a do zarządzenia nr 154 Rektora UMK z dnia 31 grudnia 2010 r.);
- 2) zlecenia wypłaty przez kierownika Projektu (Załącznik nr 9 do zarządzenia nr 154 Rektora UMK z dnia 31 grudnia 2010 r.).

§ 35

Niezbędne do realizacji prac badawczych sprzęt, materiały i odczynniki kupuje Beneficjent Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Realizowane w ramach Projektu działania podlegają monitoringowi, kontroli i ewaluacji.
2. Za monitoring, kontrolę i ewaluację odpowiada biuro Projektu.

§ 37

1. Celem monitoringu i kontroli jest w szczególności zapewnienie prawidłowości realizacji podejmowanych działań w ramach Projektu.
2. Monitoring realizacji staży i przedsięwzięć badawczych jest realizowany na bieżąco w okresie trwania Projektu.
3. Kontrolę doraźną prawidłowego wykonywania programu stażu lub prac badawczych może prowadzić biuro Projektu oraz upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 38

Badania ewaluacyjne prowadzone są w szczególności poprzez stałe kontakty ze stażystami i przedsiębiorstwami, ankiety ewaluacyjne oraz weryfikowanie raportów rozliczeniowych z realizacji staży, raportów końcowych ze stażu oraz raportów wdrożeniowych opracowanych w ramach usługi badawczej.

§ 39

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestników Projektu istotnych obowiązków określonych w umowie stażowej, umowie na realizację prac badawczych lub niniejszym Regulaminie, Beneficjent Projektu ma prawo rozwiązać daną umowę ze skutkiem natychmiastowym lub za wypowiedzeniem albo od niej odstąpić na zasadach określonych w umowie lub w przepisach prawa.
2. Uprawnienia Beneficjenta Projektu, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio do naruszenia przez uczestników Projektu innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie, w szczególności do podania nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenia fałszywych oświadczeń.
3. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy stażowej lub umowy na realizację usługi badawczej, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, każda ze stron zawartych umów ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.

§ 40

1. W przypadku rozwiązania umowy stażowej z przyczyn leżących po stronie stażysty, jest on zobowiązany do zwrotu na rzecz Beneficjenta Projektu kwoty stanowiącej równowartość wypłaconego dodatku stażowego w ramach stażu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia do dnia zwrotu.
2. W przypadku rozwiązania umowy stażowej z przyczyn leżących po stronie przedsiębiorstwa jest ono zobowiązane do zwrotu na rzecz Beneficjanta Projektu za okres realizacji stażu sumy kwoty dodatku stażowego wypłaconej stażyście oraz kwoty wynagrodzenia wypłaconego opiekunowi stażysty, stanowiącego wartość otrzymanej dotychczasowej pomocy publicznej *de minimis* wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty dodatku stażowego i wynagrodzenia opiekuna stażysty do dnia zwrotu.

3. W przypadku rozwiązania umowy na realizację usługi badawczej z przyczyn leżących po stronie przedsiębiorstwa, jest ono zobowiązane do zwrotu na rzecz Beneficjenta Projektu kwoty stanowiącej równowartość wynagrodzeń wypłaconych członkom zespołu badawczego/zespołów badawczych wraz kosztami poniesionymi na zakup sprzętu, materiałów i odczynników dla zespołu/zespołów, a także wraz z odsetkami w wysokości, określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia poniesienia tych rodzajów kosztów do dnia zwrotu.

§ 41

W przypadku niemożliwości polubownego rozstrzygnięcia sporów pomiędzy uczestnikami Projektu, związanych z udziałem w Projekcie i zawartą umową stażową lub umową na realizację usług badawczych, spory te rozstrzyga Sąd Rejonowy w Bydgoszczy.

§ 42

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Beneficjent Projektu.
2. Zmiany do Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i formie przewidzianymi dla jego wprowadzenia.

§ 43

Załącznikami do Regulaminu są wzory:

- 1) formularza zgłoszeniowego na staż dla pracownika naukowego/naukowo-dydaktycznego - załącznik nr 1;
- 2) zaświadczenia o zatrudnieniu w Uczelni - załącznik nr 2;
- 3) formularza zgłoszeniowego na staż dla przedsiębiorstwa - załącznik nr 3;
- 4) umowy stażowej - załącznik nr 4;
- 5) formularza zgłoszeniowego na usługi badawcze dla jednostki naukowej - załącznik nr 5;
- 6) formularza zgłoszeniowego na usługi badawcze dla przedsiębiorstwa - załącznik nr 6;
- 7) umowy na realizację usługi badawczej - załącznik nr 7.

§ 44

Niniejszy Regulamin, w tym załączniki o których mowa w § 43 ogłasza się i udostępnia do pobrania na stronie internetowej Projektu.

§ 45

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn