
**REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY KRAJOWYCH W RAMACH PROJEKTU
„STAŻ DLA STUDENTA KIERUNKU ADMINISTRACJA KUL – START DO DOBREJ PRACY. II EDYCJA”**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin został sporządzony zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu nr POWR.03.01.00-00-S175/17, złożonym przez Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, zwany dalej „Organizatorem” (lub KUL) w odpowiedzi na konkurs nr POWR.03.01.00-IP.08-00-SP2/17 na projekty w programie Studiujesz? Praktykuj! ogłoszony przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, zwane dalej „Instytucją Pośredniczącą”.
2. Regulamin określa warunki uczestnictwa, proces rekrutacji oraz zasady organizacji i finansowania staży krajowych dla studentów/tek KUL ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunku administracja Wydziału Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji KUL (dalej: WPPKiA KUL) w ramach projektu „Staż dla studenta kierunku administracja KUL – start do dobrej pracy. II edycja”. Celem staży jest rozwój praktycznego kształcenia studentów/tek, którzy/re podczas staży będą wykonywać zadania związane bezpośrednio z nabytymi w trakcie studiów wiedzą/umiejętnościami.
3. Projekt „Staż dla studenta kierunku administracja KUL – start do dobrej pracy. II edycja” jest dofinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.
4. Celem projektu jest podniesienie do końca sierpnia 2019 r. kompetencji u 84 studentów/tek WPPKiA KUL kierunku administracja, odpowiadających aktualnym potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa oraz zdobycie doświadczenia.
5. Dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej wynosi: 1 005 914,25 zł.
6. Projekt jest realizowany w okresie od 1 kwietnia 2018 r. do 31 sierpnia 2019 r.

§ 2

PODSTAWOWE POJĘCIA

Ilekoć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- 2) **Stażach** - należy przez to rozumieć 16 tygodniowe staże dla 84 studentów/tek (51 kobiet/33 mężczyzn) ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunku administracja WPPKiA KUL, realizowane zgodnie z programem stażu ustalonym z Jednostką Przyjmującą, znajdującą się na terenie Polski, finansowane w ramach projektu.
- 3) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pt. „Staż dla studenta kierunku administracja KUL – start do dobrej pracy. II edycja” dofinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, o którym mowa w § 1 ust. 3-6.
- 4) **Jednostce Przyjmującej** – należy przez to rozumieć jednostkę (przedsiębiorstwo, instytucję państwową/samorządową etc.), w których będzie największe zapotrzebowanie na pracowników np. Urzędy Skarbowe, opieka zdrowotna i pomoc społeczna, działalność finansowa i ubezpieczeniowa, administracja rządowa i samorządowa.
- 5) **Uczestniku/czce projektu** – należy przez to rozumieć studenta/tkę ostatniego roku



studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunku administracja WPPKiA KUL zakwalifikowanego/ą do udziału w stażu. Zakłada się, że w projekcie weźmie udział łącznie 84 Uczestników/czek projektu.

- 6) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych przez Organizatora, prowadzących rekrutację kandydatów/tek do udziału w stażach. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi m.in. Kierownik projektu, Coach Kariery.
- 7) **Podstronie www** – należy przez to rozumieć stronę internetową projektu: www.kul.pl/stazeadministracjaII
- 8) **Biurze projektu** – należy przez to rozumieć pomieszczenie zajmowane przez zespół realizujący projekt. Biuro projektu mieści się w siedzibie Organizatora, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Collegium Norwidianum, p. 201.
- 9) **Kandydacie/tce** – należy przez to rozumieć studenta/tkę ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunku administracja WPPKiA KUL, ubiegającego/ą się o udział w stażu.
- 10) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Organizatorem, a Uczestnikiem/czką projektu i Instytucją Przyjmującą, z wyszczególnieniem m.in. praw i obowiązków każdej ze stron umowy.
- 11) **Program stażu** – należy przez to rozumieć program, przygotowany przez opiekuna stażu po stronie KUL we współpracy z opiekunem stażu po stronie Jednostki Przyjmującej. Program stażu będzie miał formę spisanego dokumentu i będzie zawierał m.in. cele, treści edukacyjne oraz minimalny zakres obowiązków Uczestnika/czki projektu. Program stażu będzie uwzględniał wytyczne zawarte w Zaleceniu Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01)¹ oraz Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk².
- 12) **Opiekunie stażu** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego przez Jednostkę Przyjmującą lub właściciela przedsiębiorstwa w przypadku jednoosobowej działalności oraz osoby zajmujące stanowisko Prezesa/ członka zarządu w NGO (min. 3 letnie doświadczenie zawodowe), którego zadaniem jest m.in. nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu, zapoznanie Uczestnika/czki projektu z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy, nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań, przygotowanie opinii/referencji z oceną rezultatów prac wykonanych podczas odbywania stażu, przygotowanie raportu końcowego na koniec odbywania stażu.
- 13) **Stypendium** – należy przez to rozumieć środki finansowe otrzymane przez Uczestnika/czkę projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego ze środków europejskich.
- 14) **Specjaliście ds. organizacji staży** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego przez Organizatora, którego zadaniem jest m.in. pozyskiwanie Jednostek Przyjmujących do udziału w projekcie, bieżące weryfikowanie postępów realizacji staży, monitorowanie staży pod kątem wywiązywania się Jednostek Przyjmujących z przyjętych założeń.
- 15) **Opiekunie staży po stronie KUL** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego

¹ [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32014H0327\(01\)](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32014H0327(01)).

² http://power.wup.lublin.pl/phocadownload/POWR.01.02.01-IP.16-06-001_16/Zalacznik_nr_1_Informator_Polskie_Ramy_Jakosci_Stazy_i_Praktyk.pdf.



przez Organizatora, którego zadaniem jest m.in. monitorowanie staży pod kątem związku staży z efektami kształcenia na kierunku administracja oraz tworzenie indywidualnych programów stażowych.

- 16) **Coachu kariery** – należy przez to rozumieć pracownika, zatrudnionego przez Organizatora, którego zadaniem jest m.in. przygotowanie narzędzia do oceny kompetencji/potrzeb studentów, udział w rekrutacji/selekcji, pomoc studentom w wypełnianiu dokumentów weryfikujących kompetencje/potrzeby.

§ 3

WARUNKI UCZESTNICTWA W STAŻACH

1. W stażach finansowanych w ramach projektu mogą wziąć udział osoby nieaktywne zawodowo, które są studentami/tkami ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunku administracja WNH KUL.
2. W ramach projektu nie mogą być objęci wsparciem uczestnicy Programu Erasmus Plus+, w tym studenci uczelni zagranicznych studiujących u Organizatora (KUL) w ramach Programu Erasmus Plus+, jak również studentów/tek Organizatora (KUL) uczestniczących w Programie Erasmus Plus+.

§ 4

PROCES REKRUTACJI NA STAŻE

1. Rekrutacja na staże będzie prowadzona z zachowaniem zasady równości szans, w tym bez względu na płeć, zgodnie z zasadami ujętymi w Strategii Rozwoju KUL na lata 2014-2020.
2. Rekrutacja na staże będzie prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną w trybie ciągłym, do wyczerpania miejsc. Dokładny termin rekrutacji zostanie ogłoszony na podstronie www projektu, na platformie e-kul oraz przekazany podczas spotkań informacyjnych. Warunkiem udziału w rekrutacji jest spełnienie warunków, o których mowa w § 3 Regulaminu oraz dostarczenie do Biura projektu Formularza zgłoszeniowego wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie (Wzór Formularza zgłoszeniowego wraz z deklaracją uczestnictwa stanowi załącznik nr 3.1 do Regulaminu) i CV.
3. Formularze zgłoszeniowe wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i CV będą dostępne w Biurze projektu, na podstronie www oraz podczas spotkań informacyjnych.
4. Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i CV należy czytelnie i kompletnie wypełnić, podpisać, a następnie dostarczyć osobiście lub pocztą na adres Biura projektu: Uniwersyteckie Centrum Rozwijania Kompetencji, Sekcja Funduszy Strukturalnych, Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Al. Raławickie 14 (II piętro, pok. CN-201), 20-950 Lublin.
5. Kandydat/ka może wypełnić Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i CV samodzielnie w wersji elektronicznej lub bezpośrednio w Biurze projektu z pomocą coacha kariery po uprzednim umówieniu się na konsultację. Szczegółowych informacji dotyczących konsultacji z coachem kariery udziela Biuro projektu.
6. Rekrutacja na staże będzie obejmować trzy etapy:
 - 1) I stopnia (formalna): dokonywana metodą 0-1 (spełnia – nie spełnia), z wykluczeniem studentów/tek innych kierunków/roczników studiów,



- 2) II stopnia (merytoryczna): ocena CV przez coacha kariery pod kątem doświadczenia (w skali 0-2; 2- brak doświadczenia, 1 – poniżej roku, 0 - powyżej roku) oraz motywację studentów/tek do podjęcia stażu i dopasowania miejsca stażu.
 - 3) III stopnia: rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w oparciu o scenariusz przygotowany przez Jednostkę Przyjmującą (max. liczba pkt-ów: 60). Scenariusz będzie się składać z III części dot. wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (max. liczba pkt-ów za każdą część: 20).
7. Ocena formalna będzie obejmować:
 - a) weryfikację, czy kandydat/ka spełnia warunki uczestnictwa w projekcie,
 - b) ocenę kompletności i poprawności wypełnienia Formularza zgłoszeniowego wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i CV.
 8. Ocena merytoryczna będzie dokonywana na podstawie oceny CV przez Coacha kariery.
 9. Listy kandydatów/tek, którzy/e pozytywnie przeszli/ły ocenę formalną i merytoryczną, sporządzone oddzielnie dla kobiet i mężczyzn, zostaną umieszczone na podstronie www w zakładce Rekrutacja.
 10. Selekcja do poszczególnych Jednostek Przyjmujących będzie prowadzona na podstawie liczby punktów uzyskanych z: oceny CV przez Coacha kariery (max. 2pkt.) oraz w oparciu o scenariusz przygotowany przez Jednostkę Przyjmującą (max. 60 pkt.)
 11. Na staże w pierwszej kolejności będą przyjmowane osoby, które uzyskają najwięcej punktów w postępowaniu rekrutacyjnym. Po przeprowadzeniu tego postępowania zostaną utworzone listy rankingowe kandydatów/tek do odbycia stażu.
 12. Listy, o których mowa w ust. 11, sporządzone oddzielnie dla kobiet i mężczyzn, zostaną umieszczone na podstronie www w zakładce Rekrutacja.
 13. W przypadku kandydatów/tek z tą samą liczbą punktów będzie decydować kolejność zgłoszeń (kolejność dostarczenia do Biura projektu Formularza zgłoszeniowego wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i CV).
 14. Osoby, które nie otrzymały wystarczającej liczby punktów (tj. 40 pkt.) , aby zakwalifikować się na staż w projekcie, zostaną umieszczone na liście rezerwowej, sporządzonej oddzielnie dla kobiet i mężczyzn. Lista rezerwowa zostanie umieszczona na podstronie www w zakładce Rekrutacja.
 15. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki projektu z udziału w stażu, zostanie wybrana następna osoba z listy rezerwowej, według liczby zdobytych punktów.
 16. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata/teki na staż podejmie Jednostka Przyjmująca.
 17. Uczestnik/czka projektu może wziąć udział w stażu tylko jeden raz.
 18. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej będą odbywać się raz w miesiącu. W przypadku zgłoszenia się dużej liczby kandydatów/tek dopuszcza się możliwość zwołania dodatkowych posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
 19. Absolwenci/teki mogą brać udział w stażach w ramach projektu, pod warunkiem, że umowa (Wzór umowy stanowi załącznik nr 3.2 do Regulaminu) na realizację stażu została zawarta jeszcze w trakcie trwania kształcenia, a staż rozpocznie się bezpośrednio po zakończeniu studiów. Nie powinien to być okres przekraczający 3 miesiące.

§ 5

ZASADY ORGANIZACJI STAŻY



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. W ramach projektu oferuje się: 16 tygodniowe staż w łącznym wymiarze 480 godz. zadań stażowych, przy czym nie mniej niż 20 godz. zadań stażowych wykonywanych w tygodniu.
2. Skierowanie uczestnika na staż poprzedzone będzie złożeniem przez niego oświadczenia (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.6 do Regulaminu), że:
 - 1) nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - 2) nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż ani nie zasiada w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż,
 - 3) nie pozostaje z związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem podmiotu przyjmującego na staż, z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż ani z opiekunem stażysty wyznaczonym przez podmiot przyjmujący na staż.
3. Zakończenie stażu musi nastąpić nie później niż przed zakończeniem projektu, tj. do dnia 31 sierpnia 2019 r.
4. Najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem stażu Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a podpisać umowę.
5. Umowa zostanie zawarta pod warunkiem wypełnienia przez Uczestnika/czkę projektu Formularza ZUS ZUA i dostarczenia go do Biura projektu.
6. Przed końcem odbywania stażu Uczestnik/czka projektu wypełni dokument ZUS ZWUA, w którym zostanie uzupełniona data zakończenia odbywania stażu.
7. Dodatkowe umowy, zawierane przez Jednostkę Przyjmującą z Uczestnikiem/czką projektu (np. w zakresie zachowania szczególnych zasad poufności), będą wymagać akceptacji Organizatora.
8. W ramach organizacji stażu Organizator zawiera z Jednostką Przyjmującą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych Uczestnika/czki projektu (Wzór umowy o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 3.8 do Regulaminu)
9. Staże będą realizowane zgodnie z programem stażu, przygotowanym wspólnie z Jednostką Przyjmującą. Zakres przedmiotowy stażu musi być bezpośrednio związany z efektami kształcenia i zapewniać ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu. Szczególny nacisk podczas odbywania stażu zostanie położony na obsługę programów komputerowych i/lub rozwijanie umiejętności komunikowania się, w tym w językach obcych. Jednocześnie będą rozwijane kompetencje miękkie.
10. Wzór programu, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 3 do umowy.
11. Uczestnik/czka projektu będzie odbywać staż pod nadzorem opiekuna stażu.
12. Uczestnik/czka projektu w okresie odbywania stażu będzie prowadzić na bieżąco listę obecności oraz dziennik stażu, w postaci codziennych zapisów czynności wykonywanych podczas stażu, potwierdzonych podpisem opiekuna.
13. Organizator nie będzie ponosił odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Uczestnika/czkę projektu podczas odbywania stażu.
14. Uczestnik/czka projektu może zostać wykluczony/a z udziału w stażu, a tym samym skreślony/a z listy, o której mowa w § 4 ust. 11 w przypadku:
 - 1) podania nieprawdziwych danych;
 - 2) rażącego naruszenia umowy, Regulaminu, obowiązującego w Jednostce Przyjmującej



regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 3) działania na szkodę Organizatora lub Jednostki Przyjmującej.
15. Uczestnik/czka projektu może odpowiadać na zasadach Kodeksu cywilnego za szkody poniesione przez Organizatora z tytułu zawinonego przez Uczestnika/czkę projektu skreślenia z listy, o której mowa w § 4 ust. 11 lub nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie.
 16. Organizator ma prawo żądać od Uczestnika/czki projektu zwrotu kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w projekcie do momentu skreślenia z listy, o której mowa w § 4 ust. 11 lub nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie.
 17. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do zwrotu ww. kosztów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od Organizatora.
 18. Uczestnik/czka projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w stażu w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn uniemożliwiających mu dalszą kontynuację stażu, niemożliwych do przewidzenia na etapie rekrutacji (np. wypadek losowy, przewlekła choroba). W przypadku wystąpienia takich okoliczności, Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a niezwłocznie złożyć rezygnację z uczestnictwa w projekcie wraz z podaniem jej powodu. Dodatkowo powinien/a przedłożyć zaświadczenie od stosownej instytucji, np. zwolnienie lekarskie. Informacja o rezygnacji powinna być dostarczona bezpośrednio lub przesłana listem poleconym do Organizatora.
 19. Na skutek choroby Uczestnik/czka projektu zwraca się z prośbą do Jednostki Przyjmującej oraz Organizatora o wyznaczenie nowego terminu, w którym staż będzie kontynuowany. Odpracowanie nieobecności następuje na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Uczestnikiem/czką projektu oraz Jednostką Przyjmującą, które określi dni i godziny, w których Uczestnik/czka projektu odpracuje nieobecność.
 20. Organizator dopuszcza możliwość rezygnacji z udziału w projekcie w przypadku podjęcia zatrudnienia przez Uczestnika/czkę projektu (np. umowa o pracę) za uprzednią zgodą Instytucji Pośredniczącej. W przypadku podjęcia zatrudnienia Uczestnik/czka przedstawia zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy, który powinien być zgodny z kierunkiem kształcenia na danym kierunku studiów wraz z kserokopią umowy. W przypadku nieprzedstawienia ww. dokumentów Uczestnik/czka zobowiązany jest do zwrotu całości kwoty stypendium za okres 16 tygodni zadań stażowych.
 21. Przerwanie stażu przez Uczestnika/czkę projektu, w sytuacji wskazanej w ust. 20, wymaga zgody Jednostki Przyjmującej oraz Organizatora wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.
 22. Na koniec odbywania stażu zostanie przygotowany raport końcowy zawierający ocenę stażu wystawioną przez Uczestnika/czkę projektu i opiekuna stażu.
 23. Wzór raportu, o którym mowa § 5 ust. 22 stanowi załącznik 3.5 do Regulaminu

§ 6

ZASADY FINANSOWANIA STAŻY

1. Uczestnik/czka projektu będzie otrzymywał/a w trakcie odbywania stażu stypendium według zasad określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu.
2. Wysokość stypendium dla Uczestnika/czki projektu stażu jest naliczana zgodnie z całkowitą



- stawką godzinową tj. 16,00 zł za godzinę zegarową stażu. Jest to kwota, która przy wypłacie zostanie pomniejszona o wymagane należności publicznoprawne/podatki opłacane przez KUL (składka emerytalna, rentowa, wypadkowa, bądź inna określona przez właściwy Odział ZUS/właściwy Urząd Skarbowy).
3. Uczestnik/czka projektu otrzymuje stypendium stażowe po uprzednim zrealizowaniu wymaganej liczby godzin stażu zgodnie z zapisem w ust. 1 § 5, a mianowicie:
 - 1) I stypendium: 120godz. x 16,00 zł/godz.
 - 2) II stypendium: 120godz. x 16,00 zł/godz.
 - 3) III stypendium: 120godz. x 16,00 zł/godz.
 - 4) IV stypendium: 120godz. x 16,00 zł/godz.Podstawą wypłaty stypendium będzie przedstawienie przez Uczestnika/czkę projektu podpisanych list obecności.
 4. Wypłata stypendium nastąpi w terminie do 10 dni kalendarzowych od złożenia prawidłowo wypełnionych list obecności.
 5. Wypłata ostatniego stypendium nastąpi po złożeniu kompletu dokumentów wymaganych po zakończonym stażu.
 6. Stypendia będą wypłacane zgodnie z zapisami w ust. 3 na wskazany w umowie rachunek bankowy Uczestnika/czki projektu.
 7. Organizator przewiduje zwrot kosztów zakwaterowania dla 51 Uczestników/czek projektu odbywających staże poza miejscem zamieszkania, w przypadku, gdy staż będzie się odbywał w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania Uczestnika/czki projektu³.
 8. Organizator dopuszcza możliwość kwalifikowania zakwaterowania do kwoty maksymalnej 400,00 zł za każdorazowe zrealizowanie 120 godzin stażu, przy łącznym zrealizowaniu 480 godzin zadań stażu przez Uczestników/czek projektu w okresie 16 tygodni.
 9. Koszty zakwaterowania będą rozliczane w formie refundacji na podstawie wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.7) oraz załączonych do niego dowodów ponoszenia kosztów za dany miesiąc w oryginale/kopii w postaci: faktury, rachunku, paragonu lub innego dowodu wpłaty/przepływu finansowego. W przypadku miejsca zakwaterowania u osób fizycznych w formie najmu, może być to kopia umowy najmu wraz z potwierdzeniem przelewu (jeśli dotyczy). Jednocześnie kwalifikowalne będą jedynie wydatki ponoszone za okres odbywania stażu, wyłącznie na podstawie umowy najmu zawartej na okres odbywania stażu⁴.
 10. Organizator przewiduje pokrycie kosztów ubezpieczenia NNW, w przypadku gdy Uczestnik/czka projektu nie posiada takiego ubezpieczenia.
 11. Organizator nie będzie pokrywał kosztów badań lekarskich Uczestnika/czki projektu.
 12. Wypłata stypendium może zostać zawieszona w przypadku wstrzymania lub opóźnienia otrzymania środków z Instytucji Pośredniczącej, do momentu pozyskania odpowiednich funduszy.
 13. Jednostka Przyjmująca nie ponosi żadnych kosztów związanych z organizacją

³ Jest to faktyczne miejsce, gdzie dana osoba mieszka lub przebywa (na podstawie oświadczenia pisemnego złożonego przez studenta). Odległość 50 km będzie mierzona na podstawie najkrótszej odległości drogowej między centralnymi punktami miejscowości zamieszkania i miejscowości odbywania stażu wyznaczonej na podstawie witryny <https://www.google.com/maps/>.

⁴ Przykładowo: za staż odbywany w terminach 01.04.2018 r. - 31.07.2018 r. zwracane będą koszty zakwaterowania wyłącznie na podstawie umowy najmu zawartej **na ten okres** bądź paragony/faktury/rachunki/dowody wpłat wystawiane za okresy mieszczące się w tym terminie np. faktura za akademik w okresie 01.04-30.04.2018 r., lub paragon za wynajem pokoju za okres 01.05-31.05.2018 r. i analogicznie za kolejne miesiące.



i realizacją stażu, tj. wynagrodzenia dla stażysty, kosztów dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia itp.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU

1. Uczestnik/czka projektu ma w szczególności prawo do:
 - 1) otrzymania stypendium,
 - 2) zwrotu kosztów zakwaterowania po spełnieniu warunków, o których mowa w § 6 ust. 7-9,
 - 3) ubezpieczenia NNW (w przypadku gdy Uczestnik/czka projektu nie posiada takiego ubezpieczenia),
 - 4) otrzymania potwierdzenia odbycia stażu,
 - 5) otrzymania opinii/referencji, po odbyciu stażu, wystawionych przez Jednostkę Przyjmującą,
 - 6) wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby realizacji projektu.
2. Uczestnik/czka projektu jest w szczególności zobowiązany/a do:
 - 1) przekazania Organizatorowi niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń,
 - 2) wypełniania wszystkich ankiet ewaluacyjnych (po zakończeniu stażu), monitoringowych i innych dokumentów niezbędnych dla realizacji projektu,
 - 3) przestrzegania warunków umowy, Regulaminu, obowiązującego w Jednostce Przyjmującej regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) sumiennego i starannego wykonywania powierzonych w programie stażu zadań, pod nadzorem opiekuna stażu, zgodnie z programem i Regulaminem,
 - 5) bieżącego wypełniania listy obecności i dziennika stażu,
 - 6) dostarczenia do Biura projektu w terminie 7 dni kalendarzowych po zakończeniu stażu, listy obecności i dziennika stażu (wzór listy obecności i dziennika stażu stanowi załącznik nr 3.3 do Regulaminu),
 - 7) dostarczenia do Biura projektu, w terminie 7 dni kalendarzowych po zakończeniu stażu, potwierdzenia odbycia stażu, podpisanego przez opiekuna stażu (wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu stanowi załącznik nr 3.4 do Regulaminu).
3. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do zrealizowania wymaganej liczby godzin zadań stażowych tj. 480 godzin w trakcie trwania stażu tj. 16 tygodni.
4. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany do zwrotu wszystkich środków otrzymanych w ramach stypendium, o którym mowa w § 6 ust. 1, wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku podania nieprawdziwych danych lub rażącego naruszenia zasad umowy, Regulaminu, obowiązującego w Jednostce Przyjmującej, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator ma w szczególności prawo do:
 - 1) żądania od Uczestników/czek projektu niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń,
 - 2) żądania od Uczestników/czek projektu wypełniania wszystkich ankiet ewaluacyjnych (po zakończeniu stażu), monitoringowych i innych dokumentów niezbędnych dla realizacji projektu,
 - 3) żądania usprawiedliwienia nieobecności w stażu spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi,
 - 4) skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy, o której mowa w § 4 ust. 9 w przypadku naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu umowy, Regulaminu, obowiązującego w Jednostce Przyjmującej regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Organizator jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia, że rodzaje i forma wsparcia dobierane są adekwatnie do potrzeb, kwalifikacji i kompetencji Uczestników/czek projektu,
 - 2) zapewnienia, że miejsca realizacji poszczególnych form wsparcia są dobrej jakości i pozwalają na maksymalnie efektywną realizację wsparcia dla Uczestników/czek projektu, a Jednostki Przyjmujące uczestniczące w realizacji projektu są wiarygodne merytorycznie i finansowo oraz cieszą się dobrą opinią w środowisku, w którym planowana jest realizacja wsparcia,
 - 3) w przypadku realizacji zajęć praktycznych w siedzibie Jednostki Przyjmującej zapewnienia Uczestnikowi/czce projektu miejsca do wykonywania zadań wynikających z założeń projektu, spełniającego standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracownika danej organizacji,
 - 4) zapewnienia Uczestnikowi/czce projektu stypendium,
 - 5) zwrotu kosztów zakwaterowania na zasadach określonych w § 6 ust. 7-9,
 - 6) ubezpieczenia NNW (w przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu nie posiada takiego ubezpieczenia),
 - 7) wydania Uczestnikowi/czce projektu potwierdzenia odbycia stażu.

§ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI JEDNOSTKI PRZYJMUJĄCEJ

1. Jednostka Przyjmująca ma w szczególności prawo do:
 - 1) pozyskania Uczestników/czek projektu do odbycia stażu,
 - 2) wynagrodzenia dla opiekuna stażu za prowadzenie nadzoru wykonywania przez Uczestnika/czkę projektu zadań określonych w programie stażu.
2. Jednostka Przyjmująca jest w szczególności zobowiązana do:
 - 1) opracowania, we współpracy z Organizatorem, programu stażu,



- 2) przeprowadzenia procesu adaptacji Uczestnika/czki projektu w Jednostce Przyjmującej, w tym przeszkolenia Uczestnika/czki projektu z zasad odbywania stażu, zapoznania Uczestnika/czki projektu z regulaminem pracy, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) przydzielenia opiekuna stażu, który będzie nadzorował wykonywanie przez Uczestnika/czkę projektu zadań określonych w programie stażu,
 - 4) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do właściwej realizacji przez Uczestnika/czkę projektu programu stażu, zgodnie z postanowieniami umowy i Regulaminu, w tym:
 - a) ustalenia czasu pracy niekolidującego z czasem nauki,
 - b) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, narzędzi, materiałów niezbędnych w celu odbycia stażu.
 - 5) wystawienia Uczestnikowi/czce projektu potwierdzenia odbycia stażu oraz opinii/referencji, po odbyciu stażu,
 - 6) pozostawania w bieżącym kontakcie ze Specjalistą ds. organizacji staży w trakcie odbywania przez Uczestnika/czkę projektu stażu.
3. Jednostka Przyjmująca odpowiada za bezpieczeństwo Uczestnika/czki projektu podczas odbywania stażu, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów bhp oraz zlecenie przeprowadzenia odpowiednich badań lekarskich, jeśli wynika to z prawa powszechnie obowiązującego.
 4. Jednostka Przyjmująca nie może powierzyć Uczestnikowi/czce projektu innych obowiązków niż określone w programie stażu
 5. Opiekunowi stażu przysługuje wynagrodzenie za sprawowanie opieki nad maksymalnie 10 Uczestnikami/czkami projektu w trakcie trwania stażu w formie refundacji kosztu wynagrodzenia w łącznej kwocie do 1 200,00 zł/osoba (do 300,00 zł za 120 godz. stażu, maks. 2,50 zł/godz.) w przypadku opieki nad stażystą/tką odbywającym/ą staż w wymiarze 480 godzin. Refundacja wynagrodzenia nastąpi po złożeniu przez Jednostkę Przyjmującą, wniosku za cały okres trwania stażu, w którym zostanie określona wysokość refundowanej kwoty. We wniosku zostanie wskazana lista stażystów/ek, wraz z przypisanymi do nich opiekunami stażu oraz wskazaniem liczby godzin opieki nad stażystą/tką. Do wniosku obligatoryjnie załączone zostaną: nota księgowa oraz (lista płac/oświadczenie pracodawcy/właściciela potwierdzająca/e wypłatę wynagrodzenia opiekunowi przez Jednostkę Przyjmującą. Wskazana powyżej kwota jest kwotą maksymalną. Jednostka Przyjmująca, składając wniosek o refundację oświadcza, że jej pracownik, wskazany na ww. liście jako opiekun Uczestników/czek projektu jest zatrudniony na podstawie stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej w wymiarze co najmniej odpowiadającym wymiarowi przeznaczonemu na opiekę nad stażystami/tkami.
 6. Na koniec odbywania stażu Jednostka Przyjmująca wystawi Uczestnikowi/czce projektu potwierdzenie odbycia stażu oraz opinię/referencje z oceną rezultatów prac wykonanych podczas odbywania stażu.
 7. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5 będzie dokonywana na podstawie odrębnej umowy, zawartej pomiędzy Organizatorem, Jednostką Przyjmującą, a opiekunem stażu.



§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie są rozstrzygane przez Organizatora.
2. Interpretacja przepisów Regulaminu należy do Organizatora.
3. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - 3.1. Wzór Formularza zgłoszeniowego wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie,
 - 3.2. Wzór Umowy,
 - 3.3. Wzór listy obecności i dziennika stażu,
 - 3.4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu,
 - 3.5. Wzór raportu końcowego.
 - 3.6. Wzór Oświadczenia uczestnika o stopniu pokrewieństwa z podmiotem przyjmującym na staż
 - 3.7. Wzór wniosku o refundację kosztów zakwaterowania
 - 3.8. Wzór umowy o przetwarzaniu danych osobowych Uczestnika/czki projektu

