



---

## **REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE: „Z NAUKI DO GOSPODARKI”**

---

### **§ 1**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

---

1. Projekt pn. „Z nauki do gospodarki” realizowany jest przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie na podstawie umowy ,nr POKL.08.02.01-06-030/09, zawartej pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym w Lublinie a Samorządem Województwa Lubelskiego o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.2 Transfer wiedzy, Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Głównym celem projektu jest podniesienie wiedzy 150 uczestników projektu z zakresu przedsiębiorczości akademickiej typu spin off/spin out. Projekt realizowany jest w okresie od 1.09.2009 r. do 31.07.2010 r.
4. W ramach projektu zorganizowanych zostanie:
  - 1) 10 edycji szkoleń (łącznie 300 godzin szkoleń). Zajęcia będą odbywać się dwa razy w tygodniu. Każdy uczestnik weźmie udział w 30 godzinach szkoleń tematycznych:
    - a) Komercjalizacja wynalazków i innowacyjnych technologii – 6h,
    - b) Przedsiębiorczość akademicka – firmy typu spin off i spin out – 6h,
    - c) Biznes plan – 6h,
    - d) Praktyczne aspekty zakładania działalności gospodarczej z uwzględnieniem specyfiki firm typu spin off i spin out – 6h,
    - e) Podstawy zarządzania firmą – 6h.
  - 2) 3 seminaria informacyjne zorganizowane łącznie dla 60 uczestników Projektu (każde trwające 6 h), których tematyka będzie obejmować:
    - a) możliwości rozwoju przedsiębiorczości akademickiej,
    - b) firmy spin off/spin out,
    - c) źródła finansowania,
    - d) prezentacje lubelskich przedsiębiorców: success stories (case studiem).



- 3) warsztaty skrojone na miarę, czyli trzy spotkania (każde trwające 6 h), których tematyka będzie wynikać z nadesłanych zgłoszeń i bieżących problemów przedsiębiorstw. Założeniem tych spotkań będzie próba rozwiązania przez zespoły naukowców konkretnych problemów i będzie stanowiła wsparcie dla 45 uczestników Projektu.
- 4) Konferencja podsumowująca Projekt, w której udział wezmą wykwalifikowani oraz doświadczeni specjaliści z zakresu komercjalizacji wyników badań naukowych (łącznie 6 h).
5. W ramach każdej edycji przeszkolona zostanie piętnastoosobowa grupa Uczestników.
6. Każdy Uczestnik przystąpi do dwóch testów sprawdzających poziom wiadomości i umiejętności – przed i po zakończeniu każdej edycji szkolenia.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

1. Niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa w projekcie „Z nauki do gospodarki”, a w szczególności:
  - 1) procedurę rekrutacyjną uczestników projektu,
  - 2) warunki ukończenia szkolenia i otrzymania dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - 3) procedurę w przypadku rezygnacji uczestnika projektu z udziału w Projekcie,
  - 4) prawa i obowiązki uczestników szkolenia.
2. Projekt realizowany jest przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie.
3. Biuro Projektu mieści się w Lublinie przy ul. Głębokiej 30 pokój nr 23, w Katedrze Epizootiologii i Klinice Chorób Zakaźnych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
4. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, należy do Prorektora ds. Kadr i Funduszy Inwestycyjnych.
5. Użyte w Regulaminie zwroty oznaczają:
  - 1) **Projekt**: projekt pn. „Z nauki do gospodarki”,
  - 2) **Regulamin**: Regulamin uczestnictwa w projekcie: „Z nauki do gospodarki”,
  - 3) **Organizator**: Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin  
NIP 712-010-37-75, REGON 000001896,



- 4) **Strona Projektu:** [www.naukaprojekt@up.lublin.pl](mailto:www.naukaprojekt@up.lublin.pl),
- 5) **Uczestnik:** kandydat, który po spełnieniu wymogów określonych w niniejszym Regulaminie został zakwalifikowany do udziału w Projekcie,
- 6) **Edycja szkolenia:** każda z 10 edycji szkolenia, składająca się z 10 trzygodzinnych spotkań stacjonarnych (łącznie 30 h szkolenia),
- 7) **Zajęcia:** trzygodzinne spotkania dla każdej edycji szkolenia odbywające się dwa razy w tygodniu.

### § 3

#### WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

---

1. Uczestnikiem projektu może być osoba łącznie spełniająca następujące warunki:
  - 1) jest osobą pełnoletnią, która z własnej inicjatywy, jest zainteresowana nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności,
  - 2) jest osobą zamieszkałą (zameldowaną) lub pracującą na terenie województwa lubelskiego zamierzającą rozpocząć własną działalność gospodarczą typu spin off lub spin out,
  - 3) jest:
    - a) studentem,
    - b) absolwentem Uczelni w okresie 12 miesięcy od daty ukończenia studiów – bezrobotnym,
    - c) doktorantem,
    - d) pracownikiem naukowym lub naukowo-dydaktycznym uczelni.
2. Wykaz dokumentów wymaganych od kandydatów w procesie rekrutacji:
  - 1) Formularz zgłoszeniowy,
  - 2) Deklaracja uczestnictwa w projekcie,
  - 3) Oświadczenie kandydata,
  - 4) Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 5) Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, oraz o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).



- 6) Kopia dowodu osobistego,
- 7) Zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) Zaświadczenie o statusie bezrobotnego,
- 9) Zaświadczenie potwierdzające status studenta lub doktoranta.

#### § 4

### REKRUTACJA

---

1. Rekrutacja będzie prowadzona przez Specjalistę ds. szkoleń w okresie wyznaczonym przez Organizatora, który będzie podany:
  - 1) w ogłoszeniach prasowych,
  - 2) na stronie internetowej Projektu,
  - 3) na materiałach promocyjno-informacyjnych,
  - 4) na stronie internetowej [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl).
2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów na szkolenie lub wyczerpania miejsc.
3. Nabór na szkolenia jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych.
4. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans oraz wskaźnikami ilościowymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie Projektu, tj.: łączna liczba Uczestników – 150.
5. Kandydaci przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych powinni zapoznać się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
6. Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:
  - 1) wypełnienie przez kandydata dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1 niniejszego Regulaminu oraz doręczenie do Biura Projektu
  - 2) weryfikacja kryteriów formalnych,
  - 3) decyzja o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do udziału w projekcie,
  - 4) informacja zwrotna do kandydata o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do udziału w Projekcie.
7. Regulamin uczestnictwa w Projekcie i dokumenty rekrutacyjne dostępne są:



- 1) w Biurze Projektu przy ul. Głębokiej 30 w Lublinie, pokój 23 w godz. od 11.00 do 18.00,
  - 2) na stronie internetowej Projektu.
8. Zasady przyjmowania zgłoszeń do udziału w Projekcie:
- 1) dokumenty rekrutacyjne należy wydrukować, wypełnić czytelnie, podpisać oraz dostarczyć osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej w czasie trwania procesu rekrutacyjnego do Biura Projektu, przy ul. Głęboka 30 w Lublinie, pokój 23 od poniedziałku do piątku, w godz. 11.00 – 18.00. Dopuszczalne jest przesłanie dokumentów rekrutacyjnych faksem oraz ich dostarczenie w oryginale do Biura Projektu najpóźniej pierwszego dnia rozpoczęcia udziału w szkoleniu,
  - 2) zgłoszenia do udziału w projekcie można dokonać także drogą elektroniczną wypełniając elektroniczny formularz zgłoszeniowy na stronie projektu: [www.naukaprojekt.up.lublin.p](http://www.naukaprojekt.up.lublin.p), w zakładce „dokumenty rekrutacyjne”. Po dokonaniu zgłoszenia, pozostałe dokumenty rekrutacyjne, należy dostarczyć osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej w czasie trwania procesu rekrutacyjnego do Biura Projektu, przy ul. Głęboka 30 w Lublinie, pokój 23 od poniedziałku do piątku, w godz. 11.00 – 18.00. Dopuszczalne jest przesłanie dokumentów rekrutacyjnych faksem oraz ich dostarczenie w oryginale do Biura Projektu najpóźniej pierwszego dnia rozpoczęcia udziału w szkoleniu,
  - 3) dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane,
  - 4) odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udzielania wsparcia w ramach Projektu.
9. Telefoniczne rezerwowanie miejsc na szkolenie nie jest możliwe.
10. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
11. Złożone przez Kandydatów dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

## § 5

### POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

---

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obowiązkowe dla wszystkich kandydatów do udziału w Projekcie.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Kwalifikacja Kandydatów do udziału w Projekcie prowadzona będzie przez Komisję Kwalifikacyjną w składzie: Koordynator Projektu, specjalista ds. szkoleń, asystent ds. obsługi Biura Projektu,
3. Komisja Kwalifikacyjna będzie podejmować decyzję o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do udziału w projekcie po sprawdzeniu:
  - 1) poprawności formalnej dokumentów,
  - 2) spełniania kryteriów dotyczących udziału w Projekcie,
  - 3) wskaźników dotyczących miejsca zamieszkania Uczestników,
  - 4) terminu złożenia dokumentów (kolejności zgłoszeń).
4. Listy Kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do udziału w Projekcie, na poszczególne edycje szkolenia będą dostępne w Biurze Projektu oraz zamieszczone na stronie internetowej Projektu.
5. Kandydaci zakwalifikowani do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową.
6. Podczas procesu rekrutacji na każdą edycję szkolenia zostanie utworzona lista rezerwowa na wypadek rezygnacji któregoś z wcześniej zakwalifikowanych uczestników.

## § 6

### ORGANIZACJA SZKOLEŃ I ZASADY UCZESTNICTWA

1. Udział Uczestników w Projekcie jest bezpłatny.
2. Każdy Uczestnik może wziąć udział w jednej edycji szkolenia.
3. Zajęcia odbywać się będą w dwa razy w tygodniu po trzy godziny dla każdej grupy szkoleniowej (1 godzina szkoleniowa = 45 minut).
4. Jedna grupa szkoleniowa składa się z 15 Uczestników. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany liczebności grup szkoleniowych.
5. Czas każdej z edycji szkolenia i planowaną organizację zajęć obrazuje tabela:

Lp.	Nazwa modułu szkoleniowego	Liczba godzin	Planowana:	
			Liczba godzin/dzień	Ilość dni zajęć
1.	Komercjalizacja wynalazków i innowacyjnych technologii	6	3	2



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2.	Przedsiębiorczość akademicka	6	3	2
3.	Biznes plan	6	3	2
4.	Praktyczne aspekty zakładania działalności gospodarczej z uwzględnieniem specyfiki firm typu spin off i spin out	6	3	2
5.	Podstawy zarządzania firmą	6	3	2

6. Informacje nt. miejsca i terminu zajęć zostaną umieszczone na stronie internetowej Projektu i przesłane drogą e-mailową lub telefoniczną do Uczestników poszczególnych edycji szkoleń.
7. Organizator posiada zaplecze lokalowe i sprzętowe niezbędne do realizacji Projektu.
8. Zajęcia będą prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę, legitymującą się odpowiednimi uprawnieniami i doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń.
9. Po zakończeniu każdej edycji szkolenia przeprowadzony będzie test weryfikujący wiedzę Uczestników. Przystąpienie do testu jest obowiązkowe.
10. Organizator zapewnia poczęstunek na każdych zajęciach dla wszystkich Uczestników edycji szkolenia.
11. Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe z zakresu poszczególnych modułów najpóźniej pierwszego dnia zajęć z danego modułu.
12. Organizator, w uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie możliwość późniejszego przekazania materiałów szkoleniowych.
13. Organizator nie przewiduje zwrotu kosztów dojazdu Uczestnikom zajęć.
14. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
  - 2) potwierdzenia obecności na zajęciach na prowadzonej przez Organizatora liście obecności,
  - 3) przystąpienia do testu weryfikującego wiedzę,
  - 4) wypełnienia ankiet po zakończeniu Projektu.
15. Warunkiem otrzymania przez Uczestnika zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest obecność na min. 80% zajęć w ramach edycji szkolenia oraz uzyskanie pozytywnego wyniku na teście końcowym.





16. W wyjątkowych sytuacjach losowych istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności na podstawie stosownych dokumentów (np. zwolnienie lekarskie) i oświadczeń potwierdzających wystąpienie tychże okoliczności.
17. W przypadku nieobecności na zajęciach, Uczestnik zobowiązany jest do samodzielnego uzupełnienia wiadomości będących przedmiotem opuszczonych zajęć.
18. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników Projektu w przypadku:
  - 1) przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności,
  - 2) nieuzyskania pozytywnego wyniku na teście końcowym,
  - 3) złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa,
  - 4) naruszenia istotnych postanowień niniejszego Regulaminu.

## § 7

### ZASADY REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

---

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik zobowiązuje się do niezwłocznego doręczenia do Biura Projektu informacji o rezygnacji osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania zajęć Uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia z wyjaśnieniem przyczyny rezygnacji z udziału w Projekcie.

## § 8

### ZASADY MONITOROWANIA UDZIAŁU W PROJEKCIE

---

1. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia:
  - 1) odbioru materiałów szkoleniowych,
  - 2) odbioru dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i in.Potwierdzenie następuje poprzez złożenie podpisu na odpowiedniej liście.
3. Każdy Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiety po zakończeniu Projektu, której celem jest zbadanie czy zostały osiągnięte rezultaty Projektu takich jak wzrost wiedzy, aktywności, motywacji, samooceny, podniesienie świadomości.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

4. W przypadku zmiany danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych każdy Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Organizatora o tychże zmianach.
5. Informacje, o których mowa w pkt. 1-4 niniejszego paragrafu, są niezbędne do wywiązania się przez Organizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

## § 9

### **PUNKT DORADCZY I BIBLIOTECZKA TEMATYCZNA**

---

1. W ramach Projektu zorganizowany zostanie Punkt Doradczy działający w okresie od 1 listopada 2009 roku do 30 czerwca 2010 roku.
2. Punkt Doradczy czynny będzie raz w tygodniu przez 6 h.
3. W Punkcie Doradczym Uczestnicy Projektu będą mogli korzystać z porad doświadczonych ekspertów w zakresie komercjalizacji i przedsiębiorczości akademickiej oraz ze specjalnie stworzonej biblioteczki tematycznej.
4. Szczegółowe informacje na temat lokalizacji i godzin otwarcia Punktu Doradczego będą podane na stronie internetowej Projektu oraz udzielane w Biurze Projektu.
5. Pozycje książkowe wchodzące w skład biblioteczki tematycznej podane będą na stronie internetowej Projektu.

## § 10

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

---

1. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
4. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.

Zatwierdził: