



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora Nr 202/2020  
z dnia 30 października 2020 roku

Nr wniosku DZP:

Załącznik nr 7

## Umowa nr ...../Z020

Zawarta w dniu .....  
pomiędzy:

Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kollątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków,  
NIP: 6750002118, REGON: 000001815, reprezentowanym przez.....

.....  
przy kontrasygnacie Kwestora UR mgr. Macieja Oleksiaka,

zwanym dalej **Uczelnią**

a Panem/Panią:.....  
zamieszkałym/zamieszkałą w.....  
legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym seria nr (dotyczy osób nie posiadających  
numera PESEL.....  
posiadającym/posiadającą nr PESEL....., zwanym/ą dalej **Uczestnikiem/czką  
projektu,**

zwanymi dalej **Stronami.**

### § 1

Niniejsza umowa reguluje wzajemne stosunki między Stronami umowy oraz określa ich prawa i obowiązki w zakresie uczestnictwa doktorantów/ek Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie w projekcie pn. „Innowacyjny program strategicznego rozwoju Uczelni” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy POWR.03.05.00-00-Z020/18, zwanym dalej projektem.

### § 2

#### Postanowienia ogólne

1. Warunkiem rozpoczęcia udziału w projekcie jest podpisanie niniejszej umowy oraz dostarczenie przez doktoranta/kę do Biura projektu wymaganych dokumentów określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa doktorantów/ek w projekcie „Innowacyjny program strategicznego rozwoju Uczelni”.
2. Uczestnik/czka projektu został/a poinformowany, iż projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zobowiązuje się do udzielania informacji niezbędnych dla celów monitoringu i ewaluacji w trakcie udziału w projekcie.

3. Uczestnik/czka projektu jest świadomy/a odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.
4. Za dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przyjmuje się datę podpisania umowy.
5. W ramach projektu oferowane są następujące formy wsparcia dla doktorantów/ek:
  - a) stypendium motywacyjne;
  - b) środki przeznaczone na zakup materiałów zużywalnych do prowadzenia badań;
  - c) środki przeznaczone na pokrycie kosztów publikacji naukowych;
  - d) środki przeznaczone na pokrycie udziału w konferencjach naukowych, **szkoleniach i innych formach edukacyjnych podnoszących kompetencje naukowe i dydaktyczne;**
  - e) środki przeznaczone na pokrycie kosztów trzymiesięcznego zagranicznego stażu dydaktycznego oraz środki na pokrycie kosztów podróży na terenie Europy;
  - f) **środki przeznaczone na pokrycie kosztów utrzymania w trakcie trzymiesięcznego krajowego stażu dydaktycznego oraz środki na pokrycie kosztów podróży na terenie Polski;**
  - g) wynagrodzenia promotorów pomocniczych.
6. Wypłata stypendium nastąpi na rachunek bankowy Uczestnika/czki projektu:  
.....
7. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie lub niezyskania stopnia doktora najpóźniej do 31 grudnia 2021 roku, Uczestnicy/czki projektu zobowiązani/e są do zwrotu stypendium oraz pozostałych otrzymanych środków.
8. Stroną upoważnioną do kontaktów z Uczestnikiem/czką projektu jest każdy z członków Zespołu projektowego tel: (12) 662 42 00.

### § 3

#### Stypendium motywacyjne

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Uczestnikowi/czce projektu stypendium motywacyjnego w wysokości 2 000,00 zł brutto przez okres 18 miesięcy, w następujących terminach:
  - a) od października 2019 r. do czerwca 2020 r. (9 miesięcy);
  - b) od października 2020 r. do czerwca 2021 r. (9 miesięcy).
2. Stypendia motywacyjne będą wypłacane miesięcznie „z góry”, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych (tj. lipca, sierpnia, września). Stypendium za miesiąc październik 2019 r. zostanie wypłacone niezwłocznie po dopełnieniu formalności związanych z dokumentacją projektu. **Stypendium motywacyjne nie jest wypłacane podczas odbywania stażu zagranicznego / krajowego realizowanego w trakcie roku akademickiego.**
3. Kwota stypendium motywacyjnego zostanie pomniejszona o podatek dochodowy oraz należne składki ZUS ubezpieczonego i płatnika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.

### § 4

#### **Materiały zużywalne, publikacje, konferencje naukowe, szkolenia i inne formy edukacyjne podnoszące kompetencje naukowe i dydaktyczne**

Środki na pokrycie kosztów zakupu materiałów zużywalnych, publikacji naukowych oraz udziału w konferencjach naukowych, **szkoleniach i innych formach edukacyjnych podnoszących kompetencje naukowe i dydaktyczne** będą wypłacone ze środków projektu na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych dostarczonych do Biura projektu w terminie

maksymalnie 5 dni roboczych od dnia wystawienia dokumentu. Zakupów towarów i usług należy dokonywać zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami oraz z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień publicznych. Dokumenty niezgodne z procedurami uczelnianymi lub dostarczone po terminie nie zostaną opłacone ze środków projektu.

## § 5

### Zagraniczne Staże dydaktyczne

1. Warunkiem rozpoczęcia udziału w stażu dydaktycznym jest dostarczenie do Biura projektu wymaganych dokumentów określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa doktorantów/ek w projekcie „Innowacyjny program strategicznego rozwoju Uczelni”.
2. Uczestnik/czka stażu wyjeżdża do Instytucji przyjmującej w celu odbycia stażu dydaktycznego.
3. Miejsce wykonywania stażu zostanie ustalone między Stronami umowy najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem stażu.
4. Uczestnik/czka stażu zobowiązany/a jest do:
  - a) rozpoczęcia i zakończenia stażu w terminie od ..... do .....
  - b) odbycia stażu w miejscu wyznaczonym przez Instytucję przyjmującą na staż, używając do tego powierzonych materiałów i narzędzi;
  - c) przestrzegania ustalonego przez Instytucję przyjmującą na staż rozkładu czasu pracy;
  - d) sumiennego i starannego wykonywania zadań oraz dostosowania się do poleceń Opiekuna stażu lub innych wskazanych przez Opiekuna pracowników, o ile nie będą one sprzeczne z prawem;
  - e) nabywania doświadczenia i umiejętności w zakresie związanym z tematyką pracy dydaktycznej, badawczej lub badawczo – dydaktycznej;
  - f) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w Instytucji przyjmującej na staż, w szczególności: tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - g) sporządzenia oraz dostarczenia oryginałów dokumentacji będącej potwierdzeniem odbycia stażu, tj. listy obecności (Załącznik nr 9 do Regulaminu), dziennika stażu (Załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz zaświadczenia o odbytym stażu ze sprawozdaniem (Załącznik nr 11 do Regulaminu) w terminie 7 dni od jego zakończenia (dotyczy staży zagranicznych). Uczestnik/czka stażu krajowego dostarcza listy obecności i dzienniki stażu po każdym miesiącu stażowym, natomiast zaświadczenie o odbytym stażu wraz ze sprawozdaniem po jego zakończeniu.Jeśli Uczestnik/czka stażu nie dostarczy prawidłowo wypełnionej dokumentacji we wskazanym terminie, będzie zobowiązany/a do zwrotu środków finansowych otrzymanych na pokrycie kosztów poniesionych w związku z odbywaniem stażu;
- h) poddania się wizycie monitoringowej;
- i) niezwłocznego pisemnego informowania Kierownika projektu o wszelkich nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji stażu;
- j) godnego reprezentowania Uczelni;
- k) poniesienia odpowiedzialności za ewentualnie wyrządzoną szkodę, straty spowodowane w Instytucji przyjmującej na staż w wyniku swoich działań;
- l) do uregulowania przed zakończeniem stażu wszelkich zobowiązań zaciągniętych przez Uczestnika/czkę stażu na terenie państwa Instytucji przyjmującej, powstałych z jakiegokolwiek tytułu. Przy niniejszym Strony ustalają, że wszelkie zobowiązania

- zaciągnięte przez Uczestnika/czkę stażu, związane ze stażem na terenie państwa Instytucji przyjmującej stanowią zobowiązania osobiste, a Uczestnik/czka stażu nie jest uprawniony/a do zaciągania żadnych zobowiązań w imieniu Uczelni;
- m) Uczestnik/czka stażu wyraża zgodę, aby wskazane przez niego dane osobowe, dla celów realizacji postanowień niniejszej umowy były przetwarzane przez Instytucję przyjmującą na staż jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.

5. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Uczestnikowi/czce stażu:

a) w przypadku stażu zagranicznego:

- środków na pokrycie kosztów utrzymania podczas odbywania stażu w Instytucji przyjmującej w formie ryczałtu, do wysokości stanowiącej równowartość diety oraz innych należności z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju, określonych w odrębnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, jednak nie więcej niż 7000 zł brutto miesięcznie. Kwota zostanie pomniejszona o podatek dochodowy oraz należne składki ZUS ubezpieczonego i płatnika, jeżeli przepisy obowiązujące w dniu wypłaty stypendium będą nakazywały odprowadzenie tych należności publicznoprawnych.

- środków na pokrycie kosztów podróży do/z Instytucji przyjmującej, będącej miejscem realizacji stażu, jednak nie więcej niż 2500 zł brutto w Europie. Koszty podróży do Instytucji przyjmującej i z powrotem przekraczające wymienione kwoty pokrywa Uczestnik/czka stażu.

b) w przypadku stażu krajowego:

- diety obliczonej jako: liczba dni pobytu na stażu x kwota diety określona w Rozporządzeniu z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167). Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.

- kosztów zakwaterowania, które zostaną rozliczone na podstawie udokumentowanych dowodów ich poniesienia (faktura/umowa najmu lokalu mieszkalnego). Faktura za usługi noclegowe może być wystawiona na Uniwersytet Rolniczy i zapłacona bezpośrednio z konta projektu. W przypadku zapłaty za zakwaterowanie ze środków własnych Uczestnika/czki, zwrot kosztów nastąpi po przedłożeniu w Biurze projektu faktury/umowy najmu lokalu mieszkalnego wraz z dowodem zapłaty (potwierdzenie przelewu na rachunek bankowy Wynajmującego). Przed wyjazdem na staż Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do przedstawienia trzech ofert noclegowych dostępnych w miejscu odbywania stażu. Wybór miejsca zakwaterowania musi być zasadny, racjonalny i efektywny.

- środków na pokrycie kosztów podróży do/z Instytucji przyjmującej, będącej miejscem realizacji stażu, udokumentowanych na podstawie faktury/biletu. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży są zbiorowe środki transportu publicznego (pociąg klasy II, autokar, bus).



- na wniosek Uczestnika/czki projektu Kierownik projektu może wyrazić zgodę na korzystanie z własnego środka transportu do/z miejsca odbywania stażu krajowego. Rozliczenie kosztów przejazdu nastąpi na podstawie zasad obowiązujących w Uczelni po przedłożeniu ewidencji przebiegu pojazdu.

- środków na pokrycie dojazdów komunikacją miejscową rozliczonych po przedłożeniu udokumentowanych dowodów ich poniesienia (faktura/bilety).

6. Środki na pokrycie kosztów utrzymania na stażu zagranicznym będą wypłacane w okresach miesięcznych. Za pierwszy i drugi miesiąc stażowy środki będą wypłacane „z góry” w terminie do 10. dnia każdego miesiąca. Wypłata ostatniej transzy (za trzeci miesiąc stażowy) nastąpi po dostarczeniu oryginałów dokumentacji projektowej (list obecności, dzienników stażu, zaświadczenia o odbytym stażu wraz ze sprawozdaniem) w terminie 7 dni od jego zakończenia.
7. Środki są przeznaczone na pokrycie kosztów pobytu Uczestnika/czki **stażu zagranicznego** w państwie Instytucji przyjmującej oraz odbycia stażu. Koszty podróży w ramach limitu określonego w pkt. 5 b) obejmują wyłącznie zakup biletów lotniczych, kolejowych lub autokarowych do/z Instytucji Przyjmującej. Koszty podróży do Instytucji przyjmującej i z powrotem przekraczające ustalony limit pokrywa Uczestnik/czka stażu.
8. Uczestnik/czka stażu **zagranicznego** może korzystać z własnego środka transportu do miejsca odbywania stażu. W takim przypadku koszt transportu zostaje pokryty ze środków własnych Uczestnika/czki.
9. Koszty utrzymania podczas stażu krajowego (dieta, zakwaterowanie, dojazd do/z Instytucji przyjmującej na staż, dojazdy środkami komunikacji miejscowej) rozliczone będą na podstawie Wniosku o zwrot kosztów utrzymania podczas odbywania stażu krajowego (załącznik nr 13), do którego dołączone zostaną dowody dokumentujące poniesione wydatki (faktury/bilety/ewidencja przebiegu pojazdu/umowa najmu lokalu mieszkalnego itp.). Zwrot kosztów nastąpi po każdym miesiącu stażowym. Dokumenty należy dostarczyć do 7. dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego. Faktura za usługi noclegowe wystawiona na Uniwersytet Rolniczy zostanie rozliczona zgodnie z terminem zapłaty wskazanym na dokumencie.
10. Uczestnik/czka stażu zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Uczelni wypłaconych środków w pełnej wysokości oraz zobowiązuje się do zwrotu kosztów podróży i innych poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z organizacją stażu w przypadku samowolnego jego skrócenia, chyba że skrócenie okresu stażu będzie spowodowane wyjątkowymi i niezależnymi od Uczestnika/czki okolicznościami (np. problemy zdrowotne, śmierć osoby bliskiej). Decyzję o zwrocie środków podejmuje Kierownik projektu.
11. Strony zgodnie ustalają, iż zorganizowanie miejsca zamieszkania w państwie Instytucji przyjmującej podczas odbywania stażu **zagranicznego** leżą po stronie Uczestnika/czki.
12. Uczestnik/czka stażu **zagranicznego** jest zobowiązany/a do dodatkowego ubezpieczenia w związku z wyjazdem oraz do przedstawienia Uczelni, przed datą wyjazdu, kopii opłaconej polisy.
13. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację stażu ze strony Instytucji przyjmującej jest Opiekun stażu, z którym Uczestnik/czka stażu nawiązuje współpracę przed wyjazdem **zagranicznym** i który będzie sprawował nad nim opiekę podczas pobytu na stażu. Opiekun stażu zostanie wyznaczony przez Instytucję przyjmującą na staż.
14. Do obowiązków Opiekuna stażu należy:



- a) bieżące przydzielanie zadań do wykonania oraz nadzór nad ich realizacją, udzielanie pomocy i wskazówek;
- b) zatwierdzania miesięcznej listy obecności (Załącznik nr 9 do Regulaminu), miesięcznego dziennika stażu (Załącznik nr 10 do Regulaminu);
- c) podpisania zaświadczenia o odbytym stażu ze sprawozdaniem (Załącznik nr 11 do Regulaminu).

## § 6

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania ze strony Uczestnika/czki w okresie trwania umowy. Uczestnik/czka stażu zobowiązany/a jest do udzielenia Uczelni oraz upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy rzetelnych informacji i wyjaśnień, dostarczenia dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.

## § 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będzie rozstrzygać sąd właściwy dla siedziby Uczelni.

## § 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Uczelni i jeden dla Uczestnika/czki stażu.

UCZELNIA

UCZESTNIK/CZKA STAŻU

.....  
Pieczęć i podpis

.....  
Podpis