

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.100.2020
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 30 września 2020 roku
w sprawie powołania Zespołu realizującego projekt pn.: „Inkubator Innowacyjności 4.0,,
realizowanego w ramach projektu pozakonkursowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa
Wyższego (MNiSW) pn. : „Wsparcie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacja
wyników prac B+R w jednostkach naukowych i przedsiębiorstwach” finansowanego w ramach
Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (Działanie 4.4)

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2020 poz. 85) w związku z § 24 ust.1-3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (UJD) w celu zapewnienia realizacji projektu pod nazwą „Inkubator Innowacyjności 4.0”, zarządza się, co następuje:

§1.

1. Powołuję Zespół ds. realizacji Projektu pod nazwą: „Inkubator Innowacyjności 4.0”, zwany dalej „Zespołem”,
2. Ustalona zostaje następująca struktura Zespołu ds. realizacji Projektu:
 - a) Koordynator Projektu – dr hab. Edmund Golis, prof. UJD; Dyrektor Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki UJD (CTWIONS)
 - b) Zastępca Koordynatora Projektu – dr inż. Karolina Grabowska; Specjalista ds. Transferu Technologii w CTWIONS
 - c) Specjalista ds. administracyjnych – dr inż. Anna Wróbel-Knysak; Specjalista ds. Administracyjnych i Zarządzania Własnością Intelektualną w CTWIONS
 - d) Broker Innowacji na Wydziale Nauk Ścisłych, Przyrodniczych i Technicznych – dr Dominika Olszewska
 - e) Broker Innowacji – na Wydziale Nauk Ścisłych, Przyrodniczych i Technicznych – dr Kordian Chamerski
 - f) Broker Innowacji na Wydziale Prawa i Ekonomii – dr Aleksander Słysz
 - g) Broker Innowacji na Wydziale Nauk Społecznych – dr Karol Motyl
 - h) Broker Innowacji na Wydziale Humanistycznym – dr Andrzej Skwara
 - i) Broker Innowacji na Wydziale Nauk o Zdrowiu – mgr Magdalena Korsak-Sabinobelo
 - j) Specjalista ds. finansowo-księgowych – mgr Beata Szydłowska
3. Okres realizacji Projektu: 01.09.2020 – 31.12.2022 r. zgodnie z umową nr MNiSW/2020/326/DIR z dnia 28 września 2020 r.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. rozwoju.

§2.

Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji projektu oraz pracami zespołu sprawuje Koordynator Projektu.

1. Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za:
 - a) zarządzanie projektem, w tym nadzór nad jego terminową realizacją i prawidłowością wydatkowania środków finansowych, z uwzględnieniem przeznaczenia odpowiedniej części środków na prace przedwdrożeniowe, zgodnie z umową konsorcjum zawartą z liderem Projektu, Politechniką Łódzką,

- b) komunikację w zespole projektowym,
- c) przydzielanie zadań członkom zespołu,
- d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji projektu, wraz z załącznikami, w obowiązujących terminach i na obowiązujących wzorach,
- e) kontakt z liderem projektu Politechniką Łódzką,
- f) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i UE, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, konkurencji, zrównoważonego rozwoju i równych szans, ustawą o finansach publicznych, prawem zamówień publicznych, obowiązującymi wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w tym Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój oraz Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, zasadami określonymi w ogłoszeniu MNiSW w sprawie konkursu w ramach programu pod nazwą „Inkubator Innowacyjności 4.0, umową o dofinansowanie i jej załącznikami, w szczególności wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową konsorcjum zawartą z liderem Projektu,
- g) osiągnięcie założonych celów i wskaźników projektu oraz osiągnięcie poziomu wydatków ponoszonych ze środków wkładu własnego na zakończenie realizacji Projektu,
- h) promowanie i informowanie o projekcie zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- i) zapewnienie trwałości projektu przez okres wymagany umową o dofinansowanie Projektu,
- j) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektów,
- k) przechowywanie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, w tym w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

2. Zastępca Koordynatora Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) koordynowanie prac realizowanych w zespole powołanych w ramach projektu Brokerów Innowacji,
- b) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- c) nadzór nad terminową realizacją projektów badawczych wspartych przez Radę Inwestycyjną z funduszu projektu,
- d) identyfikację atrakcyjnych obszarów badań naukowych prowadzonych w Uniwersytecie, których wyniki można aplikować do przemysłu,
- e) inicjowanie procesu komercjalizacji wyników badań naukowych,
- f) nadzorowanie działań zmierzających do zakładania spółek typu spin-off oraz zawierania umów transferowych,
- g) udział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur komercjalizacji,
- h) organizacja spotkań z przedstawicielami środowiska naukowego i gospodarczego, których efektem będzie komercjalizacja uczelnianych technologii, w tym spotkań KIS Technology Open Day,
- i) wsparcie organizacyjne przy realizacji zadań projektu,
- j) Wykonywanie prac zleconych przez Koordynatora Projektu,
- k) Współpraca z Koordynatorem Projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji w projekcie. Niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu o zaistniałych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu oraz ścisła współpraca z zespołem projektowym,
- l) Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektów.

3. Specjalista ds. administracyjnych odpowiedzialny jest za:

- a) prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu,

- b) obsługę administracyjną pracowników zaangażowanych w realizację projektu,
- c) opisywanie dokumentów księgowych dotyczących projektu zgodnie z wytycznymi projektowymi,
- d) obsługę administracyjną Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki UJD w zakresie realizacji projektu,
- e) bieżącą kontrolą wydatków pod kątem zgodności z kosztorysem projektu,
- f) przygotowywanie wniosków finansowych i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych w systemie informatycznym Egeria w zakresie realizacji projektu w CTWIONS,
- g) współpraca ze Specjalistą ds. finansowo-księgowych w zakresie weryfikacji dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych w projekcie,
- h) bieżącą współpracę z liderem konsorcjum Politechniką Łódzką w sprawach administracyjnych dotyczących realizacji projektu,
- i) współpracę z Koordynatorem Projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji w projekcie; niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu o zaistniałych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu oraz ścisła współpraca z zespołem projektowym,
- j) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektów.

4. Brokerzy Innowacji odpowiedzialni są za:

- a) identyfikację atrakcyjnych obszarów badań naukowych, których wyniki można aplikować do przemysłu,
- b) inicjowanie procesu komercjalizacji wyników badań naukowych,
- c) aktualizowanie wiedzy na temat prowadzonych w Uniwersytecie prac badawczych oraz możliwości zaangażowania jednostek do podjęcia nowych problemów badawczych,
- d) współpracę z przedstawicielami przemysłu i otoczenia społeczno-gospodarczego,
- e) pomoc w zakładaniu spółek typu spin-off oraz przy zawieraniu umów transferowych,
- f) pomoc przedsiębiorcy w prawidłowej identyfikacji problemu i wyszukanie dostępnych jego rozwiązań,
- g) wsparcie przy organizacji spotkań KIS Technology Open Day,
- h) wsparcie organizacyjno – doradcze jednostek Uniwersytetu w pracach przedwdrożeniowych,
- i) organizację spotkań z przedstawicielami środowiska naukowego i gospodarczego, których efektem będzie komercjalizacja uczelnianych technologii,
- j) doradztwo na rzecz jednostek Uniwersytetu w zakresie procedur i mechanizmów komercjalizacji oraz ochrony własności intelektualnej,
- k) współpraca z Koordynatorem Projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji w projekcie; niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu o zaistniałych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu oraz ścisła współpraca z zespołem projektowym,
- l) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektów.

5. Specjalista ds. finansowo-księgowych odpowiedzialny jest za:

- a) przygotowanie rozliczeń i sprawozdań finansowych dotyczących projektu,
- b) terminowe i właściwe rozliczanie środków finansowych projektu oraz dokonywanie refundacji środków poniesionych z konta podstawowego Uniwersytetu związanych z projektem,
- c) współpracę z liderem konsorcjum Politechniką Łódzką w zakresie aktualizowania harmonogramu płatności w ramach projektu,
- d) dokonywanie kontroli księgowania kosztów projektów pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych,
- e) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych w projekcie,
- f) sporządzanie opisów do list płac oraz zestawień wynagrodzeń,
- g) współpracę w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą,

- h) współpracę z kvesturą Uniwersytetu w zakresie realizacji projektu,
 - i) współpracę z liderem konsorcjum Politechniką Łódzką w zakresie terminowego sporządzania i składania wniosków o płatność do projektu, przygotowywanie dokumentacji stanowiącej załączniki do składanego wniosku,
 - j) współpracę z Koordynatorem Projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji w projekcie. Niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu o zaistniałych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu oraz ścisła współpraca z zespołem projektowym,
 - k) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektów.
6. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do zapoznania się z treścią umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, Wytycznymi w zakresie monitorowania oraz Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, oraz do stosowania aktualnych wersji tych dokumentów podczas realizacji Projektu.

§3.

1. Wykonywanie zadań objętych niniejszym zarządzeniem w zakresie realizacji Projektu o którym mowa w § 1 Zespół będzie realizował przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi pionu Rektora oraz Kanclerza.
2. Zespół posiada uprawnienia do zbierania materiałów i informacji w zakresie prowadzonych działań ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.
3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie do udzielania informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu.

§4.

1. Zasady przechowywania, udostępniania i archiwizowania poszczególnych części dokumentacji związanej z Projektem będą prowadzone zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego Rektora Nr R.021.1.1.2020 z dnia 3 stycznia 2020 r. oraz Instrukcją przechowywania dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych w ramach Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie stanowiącą załącznik do Zarządzenia Rektora nr R-0161/108/2015 z dnia 17 listopada 2015 r.
2. Dokumenty związane z realizacją Projektu inne niż wymienione w Instrukcji kancelaryjnej, w tym m.in. umowa projektu wraz z załącznikami, umowy z podmiotami zewnętrznymi, sprawozdania, wnioski o płatność, korespondencja dotycząca Projektu, przechowuje się w oznaczonych szafach i segregatorach w Biurze Projektu, utworzonym na potrzeby realizacji Projektu. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie oraz przekazanie dokumentacji określonej w niniejszym punkcie do Archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną jest Koordynator Projektu.
3. Oryginały wszystkich dokumentów finansowych dotyczących Projektu przechowywane są w pomieszczeniach Kwestury Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie przy ul. Waszyngtona 4/8 w zamkniętych oznaczonych szafach. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie i dostęp do określonej dokumentacji jest Kwestor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.
4. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro są przechowywane i archiwizowane w Dziale Zamówień Publicznych.

5. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro przechowywane są i archiwizowane przez Koordynatora Projektu.
6. Oryginały dokumentów dot. spraw kadrowo-płacowych są przechowywane w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz w Dziale Płac.
7. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest przez okres, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013.
8. Koordynator Projektu wyznacza jedną osobę z Zespołu Projektu legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.

§5.

Realizacja zadań Projektu i wydatkowanie środków finansowych na ich realizację będzie odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i UE, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, konkurencji, zrównoważonego rozwoju i równych szans, ustawą o finansach publicznych, prawem zamówień publicznych, obowiązującymi wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w tym Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój oraz Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, zasadami określonymi w ogłoszeniu MNiSW w sprawie konkursu w ramach programu pod nazwą „Inkubator Innowacyjności 4.0, umową o dofinansowanie i jej załącznikami, w szczególności wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową konsorcjum zawartą z liderem Projektu, a także wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.

§6.

1. Osoby realizujące Projekt otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, do wysokości limitów określonych w budżecie Projektu, z zastrzeżeniem zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Wynagrodzenie przyznawane jest na wniosek Koordynatora Projektu.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się za przepracowany miesiąc w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który jest należne wynagrodzenie. W terminie tym muszą także zostać dokonane płatności na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczka na podatek dochodowy.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista płac podpisana przez Rektora lub Kanclerza oraz Kwestora lub Zastępcę Kwestora.

§7.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

*Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie*

prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska