

REGULAMIN CENTRUM INICJATYW ROZWOJOWYCH (CENTIR)

Centrum jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach działu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UKSW.

§ 1.

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Centrum, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 2.

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Sekcja Inkubacji i Rozwoju;
- 2) Sekcja Zarządzania Projektami;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii.

§ 3.

Do zadań Sekcji Inkubacji i Rozwoju (CENTIR-SIR) należy:

- 1) wspieranie edukacji w zakresie przedsiębiorczości akademickiej, innowacyjności, transferu technologii i komercjalizacji, w tym:
 - a) pobudzanie kreatywności i przedsiębiorczości w środowisku akademickim poprzez rozwijanie twórczych działań,
 - b) organizowanie szkoleń, warsztatów, kursów;
- 2) sieciowanie nauki i biznesu – analiza wyzwań społecznych i rozwiązań technologicznych, badanie potrzeb i oczekiwań nauki i biznesu, potrzeb pracodawców zatrudniających absolwentów uczelni, prowadzenie badań rynkowych;
- 3) inicjowanie projektów edukacyjnych, dydaktycznych, badawczo-rozwojowych, w tym:
 - a) przygotowanie koncepcji projektowych, dobór odpowiednich form wsparcia, badanie potrzeb, oczekiwań oraz możliwości finansowania przedsięwzięć,
 - b) nawiązywanie współpracy, w tym tworzenie partnerstw i konsorcjów,
 - c) kompleksowe wspieranie procesu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej projektu, m.in. wniosku o dofinansowanie, budżetu i harmonogramu, a także analizy efektywności i trwałości projektu,
 - d) monitoring procesu oceny formalnej i merytorycznej projektu.

§ 4.

1. Do zadań Sekcji Zarządzania Projektami (CENTIR-SZP) należy:

- 1) monitorowanie zgodności realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wspieranie działań merytorycznych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych, w tym ponoszonych przez partnerów/członków konsorcjum (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie),
 - b) monitorowanie i zgłaszanie zauważonych niezgodności,

- c) monitorowanie i kontrolowanie postępu rzeczowego, w tym potwierdzanie zgodności realizowanych działań z zakresem projektu, harmonogramem, zasobami, wskaźnikami produktu i rezultatu,
 - d) przekazywanie raportów o stanie wykonania prac merytorycznych oraz planów kolejnych etapów,
 - e) kontrolowanie jakości (ocena poziomu jakości wykonanych prac i ew. zlecenie koniecznych zmian),
 - f) monitorowanie i kontrolowanie ryzyk (identyfikowanie, ocenianie, planowanie, wdrażanie, komunikowanie),
 - g) administrowanie zamówieniami publicznymi (przygotowywanie planów zamówień publicznych na dany rok, zarządzanie relacjami dotyczącymi zamówień, monitorowanie wykonania planu, zgłaszanie korekt),
 - h) końcowe rozliczenie projektu;
- 2) rozliczanie finansowe projektów:
- a) nadzorowanie przepływów i rozliczeń finansowych, w tym:
 - kontrola w zakresie merytorycznym operacji finansowych przeprowadzanych w projekcie,
 - monitorowania i potwierdzania kwalifikowalności wkładu własnego,
 - b) przygotowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych i wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność końcową, w szczególności:
 - weryfikowanie i aktualizowania harmonogramów płatności, w tym potwierdzanie 70% wydatkowania środków w ramach poszczególnych okresów sprawozdawczych,
 - przygotowywanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - weryfikowania wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, bazy personelu, bazy zamówień publicznych oraz monitorowania uczestników,
 - przygotowywanie dokumentacji i wypełnianie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego, w tym kontaktowanie się z instytucją finansującą oraz innymi instytucjami zewnętrznymi, w związku z przedkładanymi wnioskami i sprawozdaniami/zestawieniami oraz wyjaśnieniami,
 - wysyłania zatwierdzonych wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej,
 - sporządzanie i dostarczanie do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej do analizy pogłębionej wszystkich dokumentów źródłowych, w tym sprawozdań, raportów i zestawień finansowych oraz stosownych potwierdzeń,
 - współpraca z Kwesturą w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planu, sprawozdań do GUS-u (PNt-O1, itp.) i innych zestawień wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego Uczelni,
 - c) prowadzenie zestawień i analiza dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzanych do systemów rozliczających wnioski o płatność, w tym:
 - dokumentacji płacowej zawierającej opisy do list i zestawienia dekretów,
 - raportów i wniosków o płatność wraz z ich archiwizacją,
 - planów rzeczowo-finansowych i innych kosztorysów oraz zestawień projektowych,
 - ewidencji zawieranych umów, których wartość (netto) nie przekracza równowartości kwoty, do której zgodnie z obowiązującymi przepisami nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,

- weryfikowanie parafowanie umów zawieranych w ramach projektów,
 - potwierdzanie wkładu własnego wnoszonego do projektu,
 - stosowanie procedur związanych z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych projektu, w tym: opisywanie, dekretowanie i ich archiwizowanie zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, prawa wewnętrznego oraz wytycznymi dotyczącymi realizowanych projektów,
- d) utrzymywanie ścisłej współpracy z kierownikiem/koordynatorem projektu poprzez comiesięczne aktualizowanie:
- postępu rzeczowego i planowanego przebiegu realizacji działań w kolejnym okresie sprawozdawczym,
 - wskaźników produktu i rezultatu,
 - rejestru problemów,
 - harmonogramu realizacji projektu,
 - bazy personelu,
 - bazy monitorowania uczestników,
 - bazy zamówień publicznych,
- e) utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UKSW w zakresie spraw dotyczących projektów, w szczególności z:
- Działem Księgowości w celu:
 - = bieżącego monitorowania wydatków i ewidencji księgowej,
 - = comiesięcznego potwierdzania stanu konta bankowego,
 - = weryfikacji i akceptacji wniosków o płatność w zakresie finansowym,
 - Biurem Kadr i Biurem Płac w zakresie:
 - = potwierdzania danych dot. stawek wynagrodzenia,
 - = form zatrudnienia,
 - = oświadczeń o zaangażowaniu zawodowym,
 - = list płac,
 - = dodatkowego rocznego wynagrodzenia personelu projektu,
 - Działem Zamówień Publicznych w zakresie:
 - = corocznego przedkładania planu zamówień publicznych, korekt do planu,
 - = potwierdzanie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,
- f) uczestniczenie w audycie i kontroli projektu, w tym:
- zlecenie audytu zewnętrznego projektu, w przypadku istnienia takiej konieczności, i aktywne w nim uczestniczenie,
 - udzielanie stosownych wyjaśnień podczas przeprowadzanych przez instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje kontroli, w tym przygotowywanie pisemnych uzasadnień,
 - przekazywanie kopii raportów z audytu oraz informacji pokontrolnych dla kwestor;
- 3) monitorowanie zasady trwałości projektów poprzez prowadzenie bazy projektów podlegających kontroli trwałości;
- 4) archiwizacja dokumentacji projektowej.

§ 5.

Zadania na samodzielnym stanowisku ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii:

- 1) monitorowanie źródeł informacji i przetwarzanie danych:
 - a) selekcjonowanie i weryfikowanie informacji spośród „informacyjnego szumu”,

- b) upowszechnianie informacji wśród różnych interesariuszy,
 - c) aktualizowanie danych przekazywanych do serwisów internetowych, portali uczelnianych, wydawnictw i biuletynów,
 - d) tworzenie raportów, baz danych i innych opracowań infobrokerskich,
 - e) uzupełnianie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POLon i innych wewnętrznych repozytoriów nauki i wiedzy;
- 2) sieciowanie nauki i biznesu:
- a) identyfikowanie potencjału intelektualnego UKSW,
 - b) prezentowanie potencjału Uczelni (technologii, know-how, patentów, infrastruktury badawczej) podczas wydarzeń promocyjnych i informacyjnych (targi i konferencje),
 - c) poszukiwanie odbiorców dla technologii opracowanych na Uczelni,
 - d) uczestniczenie w spotkaniach, wystawach, inicjatywach branżowych w celu nawiązania współpracy,
 - e) uzupełnianie bazy ofert komercyjnych UKSW dedykowanych dla biznesu/przemysłu,
 - f) budowanie trwałych relacji na rzecz komercjalizacji wyników badań i rozwoju (B+R),
 - g) wspieranie pomysłodawców w procesie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów B+R oraz projektów innowacyjnych, w tym badanie czystości patentowej;
- 3) zarządzanie procesem zgłaszania projektów wynalazczych i komercjalizacji wyników pracy intelektualnej.