



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**REGULAMIN KONKURSU NA GRANT NA PRACE PRZEDWDROŻENIOWE
dla pracowników
(zwany dalej - Regulaminem)**

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

**w ramach projektu Science4Business – Nauka dla Biznesu w celu realizacji
zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” na podstawie umowy nr
MNiSW/2025/DPI/248**

**realizowanego przez
Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz konsorcjum w składzie:
Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
Warszawski Uniwersytet Medyczny,
Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
oraz
AMU Innovation sp. z o. o.**

WSTĘP

Projekt „Science4Business – Nauka dla Biznesu” ma na celu zwiększenie efektywności działań organizacji badawczych w zakresie współpracy z biznesem, w tym poprzez komercjalizację wyników zrealizowanych badań naukowych i prac rozwojowych.

Działania związane z realizacją zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” polegać będą na prowadzeniu przez członków konsorcjum badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych, identyfikacji rozwiązań o potencjale komercjalizacyjnym i ich dalszym rozwoju (w zakresie podnoszenia gotowości technologicznej i ekonomicznej), poszerzaniu wiedzy o roli transferu technologii w nauce i gospodarce w macierzystych organizacjach badawczych oraz nawiązywaniu współpracy z otoczeniem gospodarczym poprzez transfer know-how z sektora szkolnictwa wyższego do gospodarki.

**§ 1
Definicje**

Używane w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:



-
1. **Budżet** – plan finansowy prac przedwdrożeniowych, z uwzględnieniem zadań, kategorii kosztów kwalifikowanych i harmonogramu projektu przedstawiony we Wniosku, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
 2. **Grant** – wsparcie udzielone w wyniku przeprowadzenia Konkursu polegające na przeprowadzeniu Prac przedwdrożeniowych na rzecz Projektu.
 3. **Kierownik grantu** – Wnioskodawca, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, którego Projekt uzyskał wsparcie w ramach Konkursu lub kierownik Projektu w ramach grupy badawczej, której Projekt uzyskał wsparcie w ramach Konkursu.
 4. **Komercjalizacja** – działania polegające na udostępnieniu innym podmiotom wyników prac badawczych i rozwojowych, w celu uzyskania korzyści majątkowych. Należy przez to rozumieć:
 - 1) komercjalizację bezpośrednią polegającą na sprzedaży wyników Projektu lub know-how związanego z tymi wynikami albo udzieleniu licencji na wykorzystanie tych wyników lub know-how albo
 - 2) komercjalizację pośrednią polegającą na obejmowaniu lub nabywaniu udziałów lub akcji w spółkach lub obejmowaniu warrantów subskrypcyjnych uprawniających do zapisu lub objęcia akcji w spółkach w celu wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami.
 5. **Konkurs** – konkurs na Grant w zakresie realizacji Prac przedwdrożeniowych organizowany w ramach projektu Science4Business – Nauka dla Biznesu w celu realizacji zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” przez Organizatora Konkursu.
 6. **Konsorcjum** – konsorcjum składające się z następujących jednostek: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (lider), Warszawski Uniwersytet Medyczny, Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, AMU Innovation sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu realizujący wspólnie z Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego projekt Science4Business – Nauka dla Biznesu w celu realizacji zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju”.
 7. **Lista rankingowa** -zestawienie Wniosków ocenionych przez Radę Inwestycyjną, ułożonych w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych, sporządzone na podstawie kryteriów oceny określonych w Regulaminie.
 8. **Opiekun grantu** – pracownik DIITT UJK, odpowiedzialny za formalne wsparcie procesu realizacji grantu przez Zespół badawczy oraz przygotowanie do komercjalizacji rezultatów prac przedwdrożeniowych.
 9. **Organizator Konkursu** – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach działający poprzez Dział Innowacji i Transferu Technologii.



-
10. **Prace przedwdrożeniowe** – prace polegające na dostosowaniu wynalazku lub wyników badań do potrzeb potencjalnego zainteresowanego nabywcy, w tym dodatkowe testy laboratoryjne. Prowadzenie badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych w odniesieniu do wyników badań o zidentyfikowanym potencjale komercyjnym:
- 1) prace w zakresie podnoszenia gotowości technologicznej: stworzenie lub udoskonalenie (w tym design) prototypu, testy laboratoryjne, badania na zgodność z normą (certyfikacja), demonstracja w warunkach zbliżonych do rzeczywistych, dostosowanie wynalazku do potrzeb zainteresowanego nabywcy, rynku;
 - 2) prace w zakresie podnoszenia gotowości ekonomicznej: przygotowywanie projektów komercjalizacji wyselekcjonowanych wyników badań, zawierających – w zależności od potrzeb – takie elementy, jak np.: analiza potencjału rynkowego, analiza zastosowań technologii, analiza innowacyjności i korzyści ze stosowania technologii, analiza poziomu gotowości wdrożeniowej zgodna z BRL oraz TRL, analiza barier wejścia na rynek i rozwiązań konkurencyjnych, status własności intelektualnej, identyfikacja docelowych branż i potencjalnych nabywców technologii, wycena.
11. **Pracownik Uczelni** – osoba zatrudniona na Uczelni w ramach stosunku pracy będąca twórcą wyników prac badawczych i rozwojowych, uprawniona do udziału w programie „Inkubator Rozwoju” na podstawie § 3 ust. 1 Regulaminu.
12. **Projekt** – przedsięwzięcie, które jest przedmiotem wniosku.
13. **Rada Inwestycyjna** – rada licząca od 9 do 15 osób, składająca się z przedstawicieli środowisk biznesowych i funduszy inwestycyjnych (60%) oraz przedstawicieli środowiska akademickiego (40%), powołana w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków oraz zatwierdzenia decyzji dotyczących udzielenia grantów. Rada będzie miała na celu monitorowanie oraz ewaluację zadań realizowanych w ramach zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju”.
14. **Regulamin** – niniejszy Regulamin konkursu nr 1 na grant na prace przedwdrożeniowe dla pracowników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w ramach projektu Science4Business – Nauka dla Biznesu w celu realizacji zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” na podstawie umowy nr MNiSW/2025/DPI/248.
15. **UJK** - Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach ul. Żeromskiego 5, 25-369 Kielce.
16. **DIITT** – Dział Innowacji i Transferu Technologii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
17. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie prac przedwdrożeniowych wraz z załącznikami,



w którym zawarte są informacje na temat Projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Wzór wniosku określony został w załączniku nr 1 do Regulaminu.

18. **Wnioskodawca** – osoba uprawniona do udziału w Konkursie wskazana w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

19. **Zespół badawczy** – pracownik UJK lub grupa badawcza, o której mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu realizujących Projekt (tj. Prace przedwdrożeniowe).

§ 2

Cel Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest wyłonienie i udzielenie wsparcia w postaci grantów na prace przedwdrożeniowe Zespołom badawczym, realizujących zadania, w wyniku których powstanie wynalazek lub innowacyjna usługa mogąca znaleźć zastosowanie w praktyce i być przedmiotem Komerccjalizacji.

§ 3

Warunki uczestnictwa w Konkursie

1. Wnioskodawcami mogą być wyłącznie:

- 1) Pracownicy UJK, posiadający na dzień złożenia wniosku co najmniej stopień naukowy doktora;
- 2) Zespoły badawcze, w których Kierownikiem grantu jest Pracownik UJK. Członkami Zespołu badawczego mogą być również studenci i doktoranci, pod warunkiem zawarcia z nimi przed przystąpieniem do prac umów regulujących w szczególności zasady udziału studenta/doktoranta w pracach przedwdrożeniowych oraz prawa do dóbr intelektualnych stworzonych lub wytworzonych w związku z tymi pracami.

2. W Konkursie może być zgłoszony Projekt, w którym prawa do wyników badań naukowych i prac rozwojowych w większości należą do UJK i nie zostały objęte procedurą Komerccjalizacji. Udziały w prawach do wyników badań naukowych i prac rozwojowych są ustalane w oparciu o wewnętrzne regulaminy zarządzania i ochrony własności intelektualnej obowiązujące w UJK.

3. W Konkursie może być zgłoszony Projekt, w którym zaplanowany harmonogram Prac przedwdrożeniowych oraz wydatków z nimi związanych nie przekracza daty 30 września 2028 r.



-
4. W Konkursie nie można składać wniosków na wsparcie projektów, w których prace przedwdrożeniowe uzyskały wcześniej dofinansowanie w ramach innych środków, w tym innych programów takich jak „Inkubator Innowacyjności +”, „Inkubator Innowacyjności 2.0”, „Inkubator Innowacyjności 4.0”.
 5. Wnioski powinny dotyczyć Projektów, w ramach których powstają innowacyjne rozwiązania, które w wyniku dotychczasowych prac osiągnęły co najmniej 4 poziom gotowości technologii (*TRL* - ang. technology readiness levels), opisany w załączniku nr 8 do Regulaminu.
 6. Wartość wnioskowanego wsparcia w formie grantu na prace przedwdrożeniowe powinna wynosić **nie mniej niż 20 000 złotych (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) i nie więcej niż 120 000 złotych (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych)**.

§ 4

Nabór wniosków

1. Nabór wniosków będzie przeprowadzony w trybie konkursowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Nabór Wniosków prowadzony będzie w trybie zamkniętym w terminach opublikowanych na stronie internetowej DIITT (www.diitt.ujk.edu.pl).
3. Procedura konkursowa prowadzona jest w języku polskim. Wnioski oraz wszystkie inne dokumenty niezbędne w procedurze konkursowej sporządza się w języku polskim.
4. Formularz Wniosek (w formacie .pdf) stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, formularz Budżetu (w formacie .xlsx), stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu oraz oświadczenie o braku podwójnego finansowania stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu składa się w formie elektronicznej na adres skrzynki mailowej: diitt@ujk.edu.pl.
5. Formularz Wniosku oraz pozostałe załączniki, o których mowa w ust. 4 zostają podpisane przez Wnioskodawcę.
6. Podpis, o którym mowa w ust. 5 może przybrać formę:
 - 1) złożenia własnoręcznego podpisu na dokumentach (podpis tradycyjny);
 - 2) kwalifikowanego podpisu elektronicznego.



7. Jeśli Wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 4 zostanie podpisany w sposób, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 Wnioskodawca zobowiązany jest:

- a) przesłać na adres e-mail wskazany w ust. 4 skan podpisanego własnoręcznie Wniosku wraz z załącznikami,
- b) doręczenia do DIITT UJK oryginału podpisanego Wniosku wraz z załącznikami.

8. Do zachowania terminu złożenia Wniosku, o którym mowa w ust. 2 niezbędne jest, aby:

- 1) w terminie, wskazanym w ramach naboru na stronie internetowej www.diitt.ujk.edu.pl;
 - a) skan Wniosku wraz z załącznikami wpłynął na adres skrzynki mailowej: diitt@diitt.edu.pl oraz
 - b) oryginał podpisanego Wniosku wraz z załącznikami został doręczony do DIITT (biura projektu mieszczącego się w Kielcach, ul. Żeromskiego 5, pok. 301).

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 zachowanie terminu na złożenie Wniosku, o którym mowa w ust. 2 polega na zrealizowaniu wszystkich czynności, o których mowa w ust. 7 w wskazanym na stronie internetowej terminie.

10. Wnioski złożone po terminie zakończenia danego naboru nie będą rozpatrywane w procedurze konkursowej.

11. Organizator zastrzega sobie prawo do ogłoszenia co najmniej dwóch naborów Wniosków.

12. Na każdym z etapów Konkursu Wnioskodawca może cofnąć złożony Wniosek.

§ 5

Ocena złożonych Wniosków

1. Wnioski podlegają ocenie przeprowadzanej na podstawie informacji zawartych we Wniosku i załącznikach oraz ewentualnych uzupełnieniach i wyjaśnieniach udzielonych przez Wnioskodawcę.

2. Ocena złożonych Wniosków jest dwuetapowa i składa się z:

- 1) I etapu- oceny formalnej oraz
- 2) II etapu- oceny merytorycznej.

3. Ocena formalna Wniosku dokonywana jest przez pracownika DIITT UJK.

4. Ocenie formalnej podlegać będzie:

- 1) spełnianie przez Wnioskodawcę i sam projekt warunków uczestnictwa w konkursie określonych w Regulaminie;
- 2) złożenie Wniosku w wymaganym terminie;
- 3) prawidłowe wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza Wniosku oraz załączników do wniosku;
- 4) prawidłowe wypełnienie formularza Budżetu oraz harmonogramu prac przedwdrożeniowych w terminie maksymalnie do 30 września 2028 r.;
- 5) złożenie wymaganego podpisu pod Wnioskiem i załącznikami.

5. Po ocenie formalnej Wniosku DIITT UJK podejmuje decyzję o:

- 1) dopuszczeniu Wniosku do etapu oceny merytorycznej w przypadku pozytywnej oceny formalnej Wniosku;
- 2) przekazaniu Wniosku Wnioskodawcy do uzupełnienia braków formalnych Wniosku – w przypadku negatywnej oceny formalnej Wniosku.

6. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 5 pkt 2 DIITT UJK przekazując Wniosek Wnioskodawcy do uzupełnienia braków formalnych oraz określa jakie braki formalne należy uzupełnić.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6 przekazywana jest Wnioskodawcy na adres e-mail.

8. Wnioskodawca uzupełnia braki formalne w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6.

9. Wnioskodawca przekazując Wniosek do ponownej weryfikacji formalnej zobowiązany jest stosować odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące składania Wniosku.

10. Wniosek, który nie zostanie uzupełniony w terminie wskazanym w ust. 8 nie podlega dalszemu procedowaniu.

11. Wniosek po uzupełnieniu braków formalnych poddawany jest ponownej weryfikacji formalnej, o której mowa w ust. 4.



12. Po zakończeniu ponownej weryfikacji formalnej, o której mowa w ust. 9 DIITT UJK podejmuje decyzję o:

- 1) dopuszczeniu Wniosku do etapu oceny merytorycznej – w przypadku pozytywnej oceny formalnej Wniosku;
- 2) pozostawieniu Wniosku bez dalszego rozpatrzenia - w przypadku negatywnej ponownej oceny formalnej Wniosku.

13. Decyzje, o których mowa w ust. 5 i 10 są ostateczne i nie podlegają procedurze odwoławczej.

14. Etap II – Ocena merytoryczna Wniosków - dokonywana przez członków Rady Inwestycyjnej na podstawie informacji zawartych we Wniosku w oparciu o procedurę określoną w Regulaminie Rady.

15. Ocenę merytoryczną Wniosków przeprowadza się w oparciu o Kryteria oceny projektów stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu.

16. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu ocenianemu Projektowi punktów (od 0 do 5) w każdym z kryteriów wskazanych w ust. 15.

17. Dokonując oceny merytorycznej, w razie niejasności informacji zawartych we wniosku (w tym w zakresie Budżetu Projektu) lub braku informacji niezbędnych do merytorycznej oceny we Wniosku, Rada Inwestycyjna może zwrócić się do Wnioskodawcy o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub informacji.

18. Procedura, o której mowa w ust. 17 może się odbyć w sposób:

- 1) analogiczny do procedury usuwania braków formalnych Wniosku, o której mowa w ust. 6 – 11;
- 2) poprzez zorganizowanie bezpośredniego spotkania Rady Inwestycyjnej z Wnioskodawcą, podczas którego Wnioskodawca przekaze Radzie Inwestycyjnej dodatkowe wyjaśnienia lub informacje dotyczące Wniosku. Spotkanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym może być przeprowadzone za pośrednictwem środków technicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

19. Ostateczna ilość punktów przyznanych danemu Wnioskowi przez Radę Inwestycyjną jest sumą wszystkich punktów przyznanych przez członków Rady Inwestycyjnej oceniających

-
- dany Wniosek w kryteriach, o których mowa w ust. 15 podzieloną przez ilość członków Rady Inwestycyjnej oceniających merytorycznie dany Wniosek (do dwóch miejsc po przecinku).
20. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosków, na podstawie punktacji, o której mowa w ust. 19, Rada Inwestycyjna sporządza listę rankingową ocenionych Projektów (w hierarchii od najmniejszej do największej ilości punktów ocenionych Projektów).
 21. Po sporządzeniu listy rankingowej, o której mowa w ust. 20 Rada Inwestycyjna podejmuje decyzję o:
 - 1) wskazaniu Projektów, które uzyskują dofinansowanie w ramach Konkursu;
 - 2) określeniu wysokości dofinansowania przyznanego Projektom, o których mowa w ppkt 1).
 22. Jeżeli wysokość dofinansowania, określona przez Radę Inwestycyjną, o której mowa w ust. 21 pkt 2 jest mniejsza od wnioskowanej kwoty, określonej we Wniosku, Rada Inwestycyjna przekazuje Wnioskodawcy zaktualizowany budżet Projektu, zawierający odpowiednie zmiany.
 23. Dopuszcza się możliwość przyznania finansowania w kwocie niższej niż wnioskowana. Organizatorzy zastrzegają sobie możliwość przeprowadzenia z Wnioskodawcą negocjacji w zakresie zasadności i kwalifikowalności planowanych wydatków.
 24. Decyzje Rady Inwestycyjnej dotyczące oceny merytorycznej wniosków (ilość punktów przyznanych Wnioskowi), sporządzenia listy rankingowej oraz przyznanie (nieprzyznanie) finansowania w ramach Konkursu są ostateczne i nie podlegają procedurze odwoławczej.
 25. Decyzja dotycząca finansowania Projektu w ramach Konkursu podejmowana jest nie później niż w terminie 60 dni od dnia upływu terminu naboru.
 26. W uzasadnionych przypadkach DIITT UJK może zdecydować o przedłużeniu terminu, o którym mowa w ust. 25.
 27. Informację o wydłużeniu terminu, o którym mowa w ust. 25, wraz ze wskazaniem nowego terminu na wydanie decyzji dotyczącej finansowania Projektu, DIITT UJK przekazuje Wnioskodawcy.
 28. Decyzja, o której mowa w ust. 26 może być podejmowana wielokrotnie.



29. W razie niepodjęcia przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 26, decyzja jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

30. W przypadku, w którym w trakcie realizacji Prac przedwdrożeniowych objętych finansowaniem przyznany w ramach Konkursu część ze środków finansowych przekazanych na te Prace przedwdrożeniowe nie zostanie wykorzystana w ramach Projektów (np. w wyniku przerwania realizacji Grantu lub cofnięcia finansowania Projektu) DIITT UJK:

- 1) ustala wysokość środków, które nie zostaną wykorzystane w ramach danego Projektu;
- 2) przekazuje Radzie Inwestycyjnej informacje, o której mowa w ust. 1.

31. Na bazie informacji, o której mowa w ust. 30 ppkt 2 Rada Inwestycyjna może zdecydować o przyznaniu Grantu na rzecz Projektu, który pierwotnie nie uzyskał dofinansowania.

32. W procedurze, o której mowa w ust. 31 stosuje się odpowiednio regulacje ust. 21 – 24.

33. DIITT UJK informuje Wnioskodawców o decyzjach dotyczących złożonych Wniosków drogą email.

34. W przypadku, w którym dany Projekt otrzyma dofinansowanie w ramach Konkursu DIITT UJK, w informacji, o której mowa w ust. 33 wskazuje Wnioskodawca Opiekuna Grantu wraz z jego danymi kontaktowymi (adres e-mail i numer telefonu).

§ 6

Rada Inwestycyjna

1. Na potrzeby realizacji Projektu, Kierownik Projektu z ramienia AMU Innovation sp. z o. o. powoła Radę Inwestycyjną.
2. W skład Rady Inwestycyjnej wchodzi od 9 do 15 członków, z których większość składu stanowią przedstawiciele środowisk biznesowych i funduszy inwestycyjnych.
3. Zadaniem Rady Inwestycyjnej jest monitorowanie i ewaluacja zadań realizowanych w ramach programu, zatwierdzanie decyzji dotyczących przyznania wsparcia prac przedwdrożeniowych oraz przeprowadzenie oceny merytorycznej Wniosków w ramach II Etapu Oceny.



§ 7

Przyznanie wsparcia

1. Wnioskodawcy, którym zostanie przyznane wsparcie w ramach Konkursu zostaną poinformowani przez Organizatorów o decyzji dotyczącej przyznania dofinansowania.
2. Kierownik grantu po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu grantu podpisuje umowę o dofinansowanie z Organizatorem konkursu. Po podpisaniu umowy może rozpocząć realizację projektu, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i zgodnie z zaakceptowanym przez Organizatora Konkursu Wnioskiem oraz Budżetem.
3. Środki finansowe w ramach Konkursu przyznane na podstawie decyzji i po podpisaniu umowy, pozostają do dyspozycji Wnioskodawcy grantu przez okres wskazany we Wniosku oraz Budżecie grantu, jednakże **nie dłużej niż przez okres 6-15 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie pracy przedwdrożeniowej**.
4. Wsparcie udzielone kierownikowi grantu obejmować będzie dofinansowanie kosztów związanych z wykonywaniem prac przedwdrożeniowych, według kategorii uwzględnionych ust.6.
5. Prace przedwdrożeniowe wskazane we wnioskach zgłoszonych w ramach niniejszego Konkursu **nie mogą być finansowane w ramach innych środków**.
6. Do kosztów, które mogą być kwalifikowane w grantcie należą:
 - 1) wydatki na zakup materiałów i surowców oraz usług technicznych związanych z prototypowaniem (cięcie, projektowanie, spawanie, malowanie, skanowanie wydruki 3D, transport i usługi kurierskie i inne usługi nieposiadające pierwiastka/charakteru twórczego);
 - 2) wydatki na opracowania, wydawnictwa oraz dostęp do zbiorów informacji, np. baz danych;
 - 3) wydatki na zakup środków trwałych nieprzekraczające 10% wydatków bezpośrednich przewidzianych w Budżecie;
 - 4) wydatki na usługi informatyczne i oprogramowanie, w tym np. zakup licencji, wdrażanie systemów do zarządzania własnością intelektualną, komercjalizacją i współpracą z gospodarką;
 - 5) usługi badawcze, doradcze, ekonomiczne i prawne, marketingowe ekspertyzy, opracowania, wyceny, analizy i raporty niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Niedozwolone jest zlecenie wykonania usług innym Partnerom Projektu



-
- ani zlecenie realizacji zadań personelowi projektu u innych Partnerów (wskazanych w Załączniku na 10 do Regulaminu naboru);
- 6) wydatki związane z obsługą prawną i spełnieniem wymogów formalnych przy założeniu firm odpryskowych typu spin-off lub spin-out zakładanych przez osoby wchodzące w skład zespołu badawczego;
 - 7) wydatki na ochronę patentową wyników prac B+R realizowanych w ramach zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” wraz z opłatami za zgłoszenia patentowe (krajowe i zagraniczne), ochronę know-how oraz doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej związane z realizacją zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju”;
 - 8) koszty promocji rezultatów prac przedwdrożeniowych, w tym np. koszty udziału w wydarzeniach/konferencjach o charakterze branżowym i biznesowym, koszty materiałów promocyjnych;
 - 9) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych Zespołu badawczego, związanych bezpośrednio z uczestnictwem w wydarzeniach promocyjnych wskazanych powyżej, rozliczanych zgodnie ze stawką ryczałtową:
 - a) Delegacje na terenie PL – 1131 PLN,
 - b) Delegacje na terenie EU – 5114 PLN,
 - c) Delegacje na terenie USA – 10394 PLN;
 - 10) wynagrodzenia Personelu projektu (Zespołu badawczego) – dopuszcza się możliwość finansowania wydatków na wynagrodzenia zespołu badawczego, nie przekraczającego 30 % ogólnego budżetu pracy przedwdrożeniowej, jedynie w przypadku projektów, które ze względu na swoją specyfikę, nie obejmują wytwarzania prototypów rozwiązań w postaci fizycznej (np. stworzenie oprogramowania). **UWAGA:** Z możliwości finansowania z kosztów bezpośrednich wyłączone są wynagrodzenia osób pełniących w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach jakiekolwiek funkcje zarządcze (dziekani, kierownicy centrów, kierownicy zakładów, kierownicy projektów, zgodnie z informacją przekazaną przez MNiSW oraz MFiPR.
7. Wydatki ponoszone w projekcie muszą zostać zaakceptowane pod względem formalnym przez Opiekuna grantu.
 8. Wnioskodawcy są zobowiązani do wykonywania odpowiednich obowiązków informacyjno-promocyjnych, opisanych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.
 9. Wszelkie zmiany w realizacji grantu mogą być dokonane wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie indywidualnych ustaleń Kierownikiem Projektu i Opiekunem grantu.



§ 8

Zasady realizacji grantu

1. Termin realizacji grantu **nie może przekroczyć terminu 30 września 2028 r.**
2. Kierownik grantu jest zobowiązany sumiennie i terminowo wypełniać obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu i realizować zadania dotyczące prac przedwdrożeniowych, zgodnie z umową o dofinansowanie pracy przedwdrożeniowej oraz zaakceptowanym wnioskiem wraz z budżetem.
3. Projekt realizowany będzie w ramach wykonywania obowiązków ze stosunku pracy, co oznacza, że zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2025 r. poz. 24 z późn. zmianami) majątkowe prawa autorskie co do powstałych rezultatów projektu będą należały do Uczelni.
4. Kierownik projektu jest zobowiązany do składania w trakcie trwania projektu do Opiekuna grantu **okresowych sprawozdań finansowo-merytorycznych, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące**. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Kierownik grantu jest zobowiązany dokonywać zakupów w ramach przyznanej kwoty grantu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r., Dz. U. 2024 r., poz. 1320, z póź. zm. (zwanej dalej UPZP) oraz przy uwzględnieniu zasady konkurencyjności, a także zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni, w szczególności zgodnie z Zarządzeniem nr 19/2021 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.
6. Zakup towarów lub usług w ramach grantu, jeżeli nie podlega przepisom UPZP, musi być dokonywany zgodnie z zasadą konkurencyjności. Powyższe oznacza, że należy dokonać uprzedniego rozeznania rynku i udokumentowania rozeznania co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców/dostawców lub upublicznieniu zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
7. Zakup towarów i usług do grantu odbywa się według następującej procedury:



-
- 1) po otrzymaniu decyzji o przyznaniu wsparcia i podpisaniu umowy o dofinansowanie pracy przedwdrożeniowej Kierownik grantu składa do DIITT plan zakupów w ramach projektu wraz z planowanymi terminami poniesienia wydatków;
 - 2) Opiekun grantu wspiera formalnie realizację zakupów przez Kierownika grantu na każdym etapie ich realizacji;
 - 3) po otrzymaniu towaru Kierownik grantu lub osoba przez niego upoważniona poświadcza odbiór towaru na fakturze zakupu lub protokole odbioru, **faktura zakupu powinna niezwłocznie (jednak nie później niż na 10 dni przed terminem płatności) zostać przekazana do DIITT** w celu zarejestrowania i dalszego procedowania płatności w terminie;
 - 4) **w przypadku zakupu usług**, Kierownik grantu potwierdza wykonanie usługi na fakturze zakupu lub podpisuje protokół odbioru usługi (jeśli takowy przewidziany jest w umowie), **faktura zakupu powinna niezwłocznie (jednak nie później niż na 10 dni przed terminem płatności) trafić do DIITT** w celu zarejestrowania i dokonania płatności w terminie;
 - 5) DIITT przygotowuje dokumenty niezbędne do dokonania płatności, uzyskuje zgodę osoby odpowiedzialnej za dysponowanie środkami w ramach Projektu i przekazuje dokumenty do Działu Finansowego UJK, który na tej podstawie dokona płatności.
-
8. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmiany systemu rozliczania grantu uwzględniając różne systemy informatyczne rozliczeń oraz uprawnień wewnątrz Uczelni, w tym w szczególności te dotyczące formy obiegu i zatwierdzania dokumentów finansowych obowiązujących w Uczelni.
 9. Kierownik grantu jest zobowiązany do złożenia do DIITT raportu końcowego z realizacji prac przedwdrożeniowych **w terminie do 21 dni od dnia zakończenia okresu trwania grantu**. Wzór raportu końcowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
 10. W przypadku przerwania realizacji prac przedwdrożeniowych w wyniku zdarzeń losowych i niewydatkowania całości dofinansowania, niewykorzystane środki za zgodą Rady Inwestycyjnej mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie innych zgłoszonych do dofinansowania prac przedwdrożeniowych lub uruchomienie kolejnej z listy rankingowej.
 11. Finansowanie na realizację Projektu może zostać cofnięte w następujących przypadkach:
 - a) rażącego naruszenia przez Kierownika grantu oraz Zespół badawczy postanowień Regulaminu,

-
- b) ponoszenia wydatków niezgodnie z UPZP, dokumentami związanymi z projektem Science4Business – Nauka dla Biznesu w celu realizacji zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” lub prawem wewnętrznym UJK,
 - c) ponoszenia wydatków niezgodnie z Budżetem i harmonogramem realizacji Grantu,
 - d) niewykonywania zobowiązań wynikających z Regulaminu, w tym nie realizowania obowiązku sprawozdawczości,
 - e) stwierdzenia, że dalsza realizacja Prac przedwdrożeniowych jest niemożliwa lub niecelowa.
12. Kierownik grantu jest zobowiązany przechowywać i archiwizować dokumentację związaną z realizacją grantu przez minimum 5 lat od daty jego zakończenia oraz zobowiązuje się ją udostępniać DIITT na każde jego żądanie, w szczególności w przypadku przeprowadzania kontroli lub audytu przez upoważnione do tego podmioty. Kierownik grantu jest również zobowiązany udzielać Organizatorowi Konkursu wszelkich wyjaśnień i informacji w związku z realizowanym grantem.
13. Kierownik Grantu jest zobowiązany dołożyć należytej staranności, aby Prace przedwdrożeniowe, które wykona dążyły do stworzenia produktu lub usługi na tyle gotowej do komercjalizacji, aby wzbudzić zainteresowanie potencjalnego nabywcy.
14. Kierownik grantu jest zobowiązany do stosowania wszelkich wymogów w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów Programu Funduszy Europejskich dla Nowoczesnej Gospodarki.
15. Kierownik grantu deklaruje chęć uczestnictwa w spotkaniu innowatorów, spotkaniach z potencjalnymi inwestorami, nabywcami wyników badań oraz warsztatach dla naukowców organizowanych w ramach Projektu Science4Business – Nauka dla Biznesu Zadanie 1 „Inkubator Rozwoju”.
16. Jeżeli w trakcie realizacji Grantu, Prace przedwdrożeniowe nim objęte uzyskają inne finansowanie Kierownik Grantu niezwłocznie informuje o tym DIITT UJK.
17. W przypadku gdy Prace przedwdrożeniowe objęte Grantem uzyskają inne finansowanie to finansowanie udzielone w ramach Konkursu jest wstrzymywane a Projekt ulega zakończeniu.
18. W sytuacji, o której mowa w ust. 16 Kierownik Grantu zobowiązany jest do realizacji obowiązków wynikających z zakończenia Projektu, stosując odpowiednio regulacje



Regulaminu mające zastosowanie, gdyby Projekt zakończył się w terminie zgodnym z treścią Wniosku.

§ 9

Prawa i obowiązki Organizatorów Konkursu

1. Realizacja grantu winna być przeprowadzona zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem w konkursie na grant, budżetem oraz umową o dofinansowanie grantu.
2. DIITT UJK sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością dokonywanych wydatków przez Kierowników grantów w ramach przyznanego wsparcia.

§ 10

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca może wycofać złożony Wniosek do czasu zakończenia naboru Wniosków do Konkursu określonego w § 4 ust. 3 Regulaminu.
2. Procedura odwoławcza w przypadku niezakwalifikowania się do Konkursu nie jest przewidziana.

§ 11

Zasady zachowania poufności

Wszystkie składane w ramach Konkursu Wnioski na grant są traktowane jako poufne i nie będą wykorzystane w ramach Konkursu i poza nim bez wiedzy i pisemnej zgody Wnioskodawców.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji ogłoszenia o naborze Wniosków.
2. Złożenie Wniosku o grant jest jednoznaczne z potwierdzeniem przez Wnioskodawców zapoznania się z prawami i obowiązkami wynikającymi z niniejszego Regulaminu oraz stanowi ich akceptację.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1 – 10.

-
4. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do ewentualnej zmiany treści niniejszego Regulaminu. Zmiana Regulaminu każdorazowo zostanie ogłoszona na stronie internetowej: www/ujk.edu.pl/diitt.
 5. Jeśli zmiana Regulaminu ma wpływ na treść Wniosków złożonych w Konkursie do ogłoszenia informacji o zmianie Regulaminu Organizator Konkursu przekazuje Wnioskodawcom, którzy złożyli Wnioski do czasu ogłoszenia informacji o zmianie Regulaminu informację na temat wprowadzonych zmian oraz konieczności dostosowania złożonych Wniosków do nowego brzmienia Regulaminu. Jeśli Organizator Konkursu uzna to za konieczne może w związku ze zmianą treści Regulaminu wyznaczyć nową datę końca naboru Wniosków w Konkursie.
 6. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Organizatora Konkursu.
 7. W przypadkach nieuwzględnionych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie znajdują wytyczne Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczące projektu Science4Business – Nauka dla Biznesu, zadanie nr 1 „Inkubator Rozwoju” oraz przepisy prawa polskiego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o grant
2. Załącznik nr 2 – Budżet
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku podwójnego finansowania
4. Załącznik nr 4 – Karta Oceny Merytorycznej
5. Załącznik nr 5 – Wzór okresowego sprawozdania finansowo-merytorycznego
6. Załącznik nr 6 – Wzór raportu końcowego z realizacji prac przedwdrożeniowych
7. Załącznik nr 7 – Wzór umowy na dofinansowanie grantu na prace przedwdrożeniowe
8. Załącznik nr 8 - Definicje: Poziomy gotowości technologicznej TRL, Poziomy gotowości biznesowej BRL
9. Załącznik nr 9 - Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji
10. Załącznik nr 10 – Lista partnerów realizujących projekt