Załącznik 1c do Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie prowadzenia prac B+R: Wzór porozumienia

**Porozumienie w sprawie zasad prowadzenia B+R nr****………**  
**w ramach zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” projektu pn. „Science4Business - Nauka dla Biznesu”**

**(zwane dalej Porozumieniem)**

zawarte w dniu …………. w Olsztynie pomiędzy:

**Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie** z siedzibą w Olsztynie przy ul.Michała Oczapowskiego 2, 10-719 Olsztyn, posiadającym nr indentyfikacyjny NIP 7393033097, REGON: 510884205,

reprezentowanym przez:

dr inż. Wiesława Jastrzębskiego – Dyrektora Gabinetu Rektora, działającego na podstawie Pełnomocnictwa nr 336/S/2024 z dnia 22 maja 2024 r.

zwanym dalej „**UWM**”

a

**Pracownikiem UWM,** Wydziału ……………, Katedry …………………. legitymującym się dowodem osobistym ……………………………………. zamieszkałym przy ul. …………………………,

panem/panią …………………………………………………………… - Kierownikiem Pracy B+R w ramach zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” projektu pn. „Science4Business - Nauka dla Biznesu”,

zwanym/ą dalej „**Kierownikiem Pracy B+R”**

**PREAMBUŁA**

Celem niniejszego oświadczenia jest określenie warunków realizacji, finansowania, raportowania   
i rozliczania Pracy B+R pt.: „………………….”, oznaczonej nr …………………………… realizowanej   
w związku z zawartą Umową Partnerską nr MNiSW/2025/DPI/251 w ramach zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” Projektu niekonkurencyjnego pn. „Science4Business – Nauka dla biznesu” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki na lata 2021-2027”.

**§ 1**

1. W dniu …………r. Komitet Inwestycyjny uchwałą nr ………………….. zatwierdził pozytywną decyzję w zakresie wsparcia finansowego Pracy B+R.
2. Wysokość udzielonego wsparcia dla Pracy B+R wynosi …………………… zł netto.
3. Termin realizacji Pracy B+R od ………………………. do ……………………………. r.
4. Budżet Pracy B+R został określony w Harmonogramie rzeczowo-finansowym (zał. nr 2).

**§ 2**

Zakres obowiązków Organizatora jest realizowany za pośrednictwem Centrum Współpracy   
z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym UWM i obejmuje:

* 1. wsparcie brokerskie i merytoryczne związane z realizacją Pracy B+R;
  2. koordynację działań związanych z realizacją Pracy B+R;
  3. wsparcie realizacji wydatków i zamówień na podstawie Harmonogramu rzeczowo-finansowego (zał. nr 2) uzupełnionego o szczegółowe zestawienie dotyczące materiałów i/lub usług każdorazowo, przedkładanych w formie pisemnej przez Kierownika Pracy B+R, zgodnie z Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie prowadzenia prac B+R w odniesieniu do wyników badań o zidentyfikowanym potencjale komercyjnym, zwanego dalej Regulaminem.
  4. nadzór w zakresie prac związanych z ochroną praw własności intelektualnej wyników Pracy B+R, analiz rynkowych, komercjalizacji realizowany w ścisłej współpracy z Kierownikiem pracy B+R.

**§ 3**

1. Zakres obowiązków Kierownika pracy B+R to:
2. nadzór w zakresie prawidłowej realizacji zadań merytorycznych w ramach otrzymanego wsparcia, o którym mowa w § 1. Wykonywanie Prac B+R powinno być zgodne z postanowieniami Porozumienia, Wnioskiem (zał. nr 1), obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem. Praca B+R powinna być realizowana z należytą starannością ocenianą z uwzględnieniem zawodowego charakteru prowadzonej pracy.
3. składanie do osób wskazanych do kontaktu w § 4 ust. 2 wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Harmonogramu rzeczowo-finansowego (zał. nr 2) uzupełnionego   
   o szczegółowe zestawienie dotyczące materiałów i/lub usług, zgodnie z Regulaminem,
4. bezzwłoczne informowanie osób wskazanych do kontaktu w § 4 ust. 2 o wszelkich przeszkodach, nieprawidłowościach, wydarzeniach lub faktach mogących utrudniać lub uniemożliwiać należyte wykonywanie Porozumienia i Prac B+R.
5. dostarczanie na prośbę osób wskazanych do kontaktu w § 4 ust. 2 wszelkich informacji dotyczących zadań realizowanych w ramach Pracy B+R.
6. dostarczanie do osób wskazanych do kontaktu w § 4 ust. 2 raportu merytorycznego  
   z przebiegu realizowanych Prac B+R za okres:
   1. ………………. r. – ……………….. r. do dnia …………r. (raport kwartalny)
   2. ………………. r. – ……………….. r. do dnia …………r. (raport kwartalny)
   3. ………………. r. – ……………….. r. do dnia …………r. (raport kwartalny)
   4. ………………. r. – ……………….. r. do dnia …………r. (raport końcowy).
7. Raport merytoryczny z przebiegu realizowanych Prac B+R składany jest za okresy wskazane   
   w § 3 ust. 1e pkt i w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego w wersji papierowej i elektronicznej na adres e-mail wskazany w § 4 ust. 2 (zapis danych w formacie pdf oraz w wersji edytowalnej).
8. Środkami finansowymi przekazanymi na realizację Pracy B+R dysponuje Kierownik pracy B+R.
9. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego złożone z pominięciem Centrum Współpracy   
   z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym UWM będą traktowane jako niekwalifikowalne w ramach Pracy B+R.
10. Wydatki niekwalifikowane Kierownik pracy B+R będzie zobowiązany pokryć samodzielnie z innych źródeł finansowania pochodzących z Jednostki organizacyjnej UWM.
11. W przypadku nierealizowania części zadań określonych w harmonogramie Kierownik B+R jest zobowiązany do poinformowania na piśmie Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym UWM i przedstawienia stosownych wyjaśnień, które zostaną przedłożone do instytucji finansującej.
12. UWM może wstrzymać finansowanie albo rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:

1) Kierownik pracy B+R nie rozpoczął realizacji Pracy B+R przez okres dłuższy niż 3 miesiące od daty zawarcia niniejszego Porozumienia;

2) realizacja Pracy B+R rozpoczęta została wcześniej, niż w dniu następującym po dniu zawarciu Porozumienia;

3) zaprzestano realizacji Pracy B+R lub Praca B+R realizowana jest w sposób sprzeczny  
 z Porozumieniem lub z naruszeniem prawa;

4) brak jest postępów w realizacji Pracy B+R w stosunku do celów, założeń i terminów określonych we Wniosku i Porozumieniu co sprawia, że można mieć uzasadnione przypuszczenia, że Praca B+R nie zostanie zrealizowana lub jej cel nie zostanie osiągnięty;

1. UWM może zastrzec przekazywanie informacji jako informacje poufne.
2. Kierownik pracy B+R jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania finansowania i wskazania, że „Praca B+R nr …………………….….. jest dofinansowana w ramach zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” projektu niekonkurencyjnego pn. „Science4Business - Nauka dla Biznesu” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach działania 2.5 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki na lata 2021-2027 (Umowa Partnerska   
   nr MNiSW/2025/DPI/251)”.

**§4**

1. Dane kontaktowe Kierownika pracy B+R: ……………………………e-mail: …………………………, tel. ……………………………
2. Dane kontaktowe brokerów innowacji zaangażowanych ze strony Centrum Współpracy   
   z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym UWM:

e-mail: uslugibr@uwm.edu.pl, tel. 89 524 58 14, 89 523 38 00.

**§5**

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować przez formularz kontaktowy na stronie: uwm.edu.pl/daneosobowe/formularz oraz e-mail: bkw@uwm.edu.pl; nr tel.: 89-523-36-78 lub pisemnie na adres: ul. Prawocheńskiego 9, pok. 109, 10-719 Olsztyn.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z postępowaniem o zawarcie i realizację umowy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania zawartej umowy a w przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji ww. umowy, do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Bez Pani/Pana wiedzy i zgody nie udostępniamy nikomu danych osobowych. Jednak, w niezbędnym zakresie, w trosce o najwyższą jakość świadczonych przez Uniwersytet usług, mogą one zostać udostępnione organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz innym podmiotom współpracującym z nami w zakresie niezbędnym oraz celu zgodnym z realizacją niniejszej umowy w tym podmiotom uprawnionym do kontroli.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, przenoszenia danych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu, a także prawo do żądania ich usunięcia w sytuacji gdy przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
8. Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

**§6**

1. Obowiązki zawarte w Porozumieniu wchodzą w życie z dniem podpisania.
2. W zakresie praw własności intelektualnej stosuje się Regulamin zarządzania prawami autorskimi   
   i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Załączniki stanowią integralną część porozumienia:

Załącznik 1: Wniosek.

Załącznik 2: Harmonogram rzeczowo-finansowy.

1. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

|  |  |
| --- | --- |
| **…………………………………..**  **Kierownik Pracy B+R** | **………………………………………………**  **UWM** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |