

## Procedura obsługi przedsięwzięć Inkubatora

### § 1. Cel procedury

Procedura określa podstawową ścieżkę obsługi przedsięwzięć realizowanych z udziałem Inkubatora Innowacji APS, od momentu zgłoszenia pomysłu lub zapytania do etapu rozliczenia i archiwizacji dokumentacji.

### § 2. Etapy obsługi

1. przyjęcie zgłoszenia pomysłu, potrzeby lub zapytania zewnętrznego;
2. kwalifikacja wstępna i przypisanie sprawy do dalszego procedowania;
3. ocena potencjału wdrożeniowego, społecznego, edukacyjnego lub rynkowego;
4. ustalenie zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie koncepcji i oferty;
5. przygotowanie kalkulacji kosztów, harmonogramu i projektu warunków współpracy;
6. decyzja koordynatora na podstawie zebranych danych o podjęciu realizacji;
7. uzgodnienie formalne z właściwymi jednostkami Akademii i z partnerem zewnętrznym;
8. realizacja przedsięwzięcia;
9. rozliczenie finansowe i merytoryczne;
10. archiwizacja dokumentacji i zamknięcie sprawy.

### § 3. Odpowiedzialność

1. koordynator ds. komercjalizacji wiedzy kieruje procesem i podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu zgłoszenia przez powołany przez niego zespół projektowy;
2. zespół projektowy odpowiada za przygotowanie i realizację części merytorycznej;

3. jednostki administracyjne APS realizują zadania zgodnie ze swoją właściwością i w zakresie określonym regulaminem organizacyjnym Akademii, w szczególności w obszarze prawa, finansów, kadr, zamówień, promocji i archiwizacji;
4. zlecenie zadań odbywa się przez Koordynatora w porozumieniu z kierownikami jednostek.

#### **§ 4. Dokumentowanie**

Każde przedsięwzięcie powinno posiadać: formularz zgłoszenia, kartę oceny, kalkulację kosztów, potwierdzenie uzgodnień formalnych, dokument określający warunki realizacji, zestawienie rezultatów oraz informację o rozliczeniu i archiwizacji.