



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

**Zarządzenie
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 18/RKR/2017 z dnia 31.05.2017 r.

w sprawie „Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT”

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), w celu uregulowania sposobu postępowania w procesie pozyskiwania oraz realizacji projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Zasady prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 29/RKR/2014 Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie „Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

wz. dr hab. inż. Lucjan Śnieżek

ZASADY PROWADZENIA PROJEKTÓW BADAWCZYCH, PRAC ROZWOJOWYCH ORAZ INWESTYCJI SŁUŻĄCYCH POTRZEBOM BADAŃ NAUKOWYCH W WAT

§ 1

Zasady prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT, zwanych dalej „projektami”, stosuje się do przedsięwzięć finansowanych:

- 1) ze środków finansowych na naukę w ramach działalności statutowej;
- 2) w ramach inwestycji w zakresie dużej infrastruktury badawczej;
- 3) w ramach inwestycji budowlanych służącym badaniom naukowym lub pracom rozwojowym;
- 4) w ramach współpracy naukowej z zagranicą;
- 5) w ramach programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra właściwego ds. nauki;
- 6) przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, w zakresie określonym w art. 27-30 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. z 2016 r., poz. 900);
- 7) przez Narodowe Centrum Nauki, w zakresie określonym w art. 20 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. z 2016 r., poz. 1071);
- 8) przez inne państwowe osoby prawne powołane do realizacji zadań z zakresu polityki naukowej i innowacyjnej państwa;
- 9) w ramach programów Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarii, przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej, przedsiębiorczości i innowacyjności oraz rozwój zasobów ludzkich, określone przepisami ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Komisji Europejskiej oraz innych państwowych i zagranicznych osób prawnych;
- 10) na podstawie umów lub zleceń z krajowymi podmiotami gospodarczymi, jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, fundacjami, itp.;
- 11) w ramach programów Paktu Północnoatlantyckiego, Europejskiej Agencji Obrony oraz innych zagranicznych agencji wspierających realizację badań naukowych w zakresie technologii obronnych oraz w obszarze bezpieczeństwa narodowego;
- 12) na podstawie umów lub zleceń z zagranicznymi podmiotami gospodarczymi, jednostkami naukowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, itp.

§ 2

1. Prawidłową realizację projektów koordynuje i nadzoruje prorektor ds. naukowych, a w ramach podstawowej jednostki organizacyjnej WAT prodziekan ds. naukowych lub zastępca dyrektora ds. naukowych.

2. Prorektor ds. naukowych reprezentuje WAT w kontaktach z ministerstwem właściwym ds. nauki oraz innymi krajowymi i zagranicznymi instytucjami, powołanymi do realizacji przedsięwzięć, o których mowa w § 1, w szczególności poprzez:
 - 1) podpisywanie wniosków i ofert o finansowanie lub dofinansowanie projektów służących nauce;
 - 2) podpisywanie umów o finansowanie lub dofinansowanie projektów służących nauce;
 - 3) podpisywanie dokumentacji sprawozdawczej z prowadzonych projektów służących nauce;
 - 4) podpisywanie dokumentacji pokontrolnej z prowadzonych projektów służących nauce.
3. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych WAT zachowują prawo do reprezentowania WAT zgodnie z zasadami określonymi przez Rektora w odrębnym zarządzeniu.

§ 3

1. W przypadku przedsięwzięć wskazanych w § 1 pkt. 1-10, dokumentacja, o której mowa w § 2 ust. 2, kierowana jest do prorektora ds. naukowych za pośrednictwem Działu Nauki, a w przypadku przedsięwzięć wskazanych w § 1 pkt. 11-12 za pośrednictwem Zespołu Analiz i Ekspertyz.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 2 ust. 2, sporządzana jest w wymaganej liczbie egzemplarzy, uzupełniona egzemplarzem aktowym składanym również w przypadku złożenia wyłącznie wersji elektronicznej.
3. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, podpisany przez kierownika projektu i opatrzony pisemną akceptacją kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, składa się w Dziale Nauki lub w Zespole Analiz i Ekspertyz.
4. Dział Nauki lub Zespół Analiz i Ekspertyz po formalnym zweryfikowaniu dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, pod kątem prawidłowości i kompletności przekazuje dokumentację do pisemnej akceptacji kwestora, a następnie do prorektora ds. naukowych.
5. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, podpisany przez kierownika projektu i opatrzony pisemnymi akceptacjami kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, radcy prawnego i kwestora, pozostaje w Dziale Rachunkowości, a kopie umów przekazywane są do Działu Nauki lub Zespołu Analiz i Ekspertyz.
6. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, opatrzony pisemną akceptacją kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej i kwestora, pozostaje w Dziale Rachunkowości - kopie dokumentów sprawozdawczości finansowej, w tym raportów i wniosków o płatność przekazywane są do Działu Nauki lub Zespołu Analiz i Ekspertyz.

7. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 4, opatrzony pisemną akceptacją kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej i kvestora, pozostaje w Teczce aktowej, o której mowa w § 7.
8. W przypadku gdy dokumentacja, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, sporządzana jest w formie elektronicznej lub papierowej, która nie wymaga podpisu osób reprezentujących WAT, kierownik projektu wypełnia *Skróconą Kartę Projektu*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
9. Dokumentację, o której mowa w § 2 ust. 2, należy przekazać do Działu Nauki lub Zespołu Analiz i Ekspertyz w terminie umożliwiającym jej sprawdzenie i złożenie we właściwym terminie.

§ 4

1. Dokumenty wpływające na zmianę warunków finansowych realizowanych projektów przekazywane są niezwłocznie do Działu Rachunkowości.
2. Zadania badawcze, będące przedmiotem jednego projektu nie mogą być realizowane w innych projektach w WAT.
3. Za prawidłową organizację i przebieg kontroli lub audytu zewnętrznego przedsięwzięć, o których mowa w § 1, odpowiada kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej WAT, kierownik projektu oraz kvestor.
4. Zakupiona lub wytworzona aparatura naukowo-badawcza, po zakończeniu projektu, powinna być przyjęta na stan środków trwałych podstawowej jednostki organizacyjnej WAT. Jeżeli w umowie nie ustalono sposobu zagospodarowania zakupionej lub wytworzonej aparatury, należy sporządzić porozumienie, podpisane przez strony umowy, w sprawie jej przekazania na stan określonej jednostki organizacyjnej.
5. Całkowite rozliczenie projektu następuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) zatwierdzeniu raportu końcowego (protokołu odbioru projektu);
 - 2) rozliczeniu materiałowym i zamknięciu konta księgowego projektu.
6. Projekty, z wyłączeniem przedsięwzięć, o których mowa w § 9 i 10, podejmowane na podstawie umowy cywilno-prawnej z podmiotami określonymi w § 1 pkt. 6-12, realizowane są w oparciu o zapisy zawarte w umowach.

§ 5

1. Zasady prowadzenia i rozliczania projektów niejawnych w WAT określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Szczególne zasady przygotowywania, zawierania i realizowania umów na projekty niskonakładowe wykonywane w WAT określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6

1. Rektor, na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, może wyznaczyć kierownika projektu w drodze pełnomocnictwa szczególnego.
2. Wzór pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Pełnomocnictwo udzielone kierownikowi projektu nie upoważnia do podpisywania dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 2.
4. Po zakończeniu realizacji projektu, o którym mowa w § 1 pkt 9, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej WAT wskazuje w drodze decyzji osobę odpowiedzialną za utrzymanie trwałości projektu. W przypadku realizacji projektu międzywydziałowego lub projektu, w którym wskazanie wiodącej podstawowej jednostki organizacyjnej WAT jest niemożliwe, decyzję o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektowej podejmuje Rektor
5. Wzór decyzji, o której mowa w ust. 4, określa załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
6. Kopię decyzji, o której mowa w ust 4, przekazuje niezwłocznie do Działu Nauki właściwy kierownik administracyjny podstawowej jednostki organizacyjnej lub kierownik Biura Rektora.

§ 7

1. Kierownik projektu zakłada Teczke aktową, w której gromadzi dokumentację projektu, a w szczególności:
 - 1) kopię zatwierdzonego wniosku o finansowanie projektu oraz aneksy do wniosku;
 - 2) pełnomocnictwo, o którym mowa w § 6;
 - 3) kopie umów oraz kopie aneksów;
 - 4) kopie dokumentacji sprawozdawczej, obejmującej raporty roczne, etapowe, końcowe, wnioski o płatność oraz inne wynikające z warunków umowy;
 - 5) kopie umów cywilnoprawnych, zawartych z osobami fizycznymi wraz z rachunkami;
 - 6) dokumentację dotyczącą zakupionej aparatury, w tym obowiązujące w dniu zakupu procedury określające zasady i tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 7) protokoły odbioru etapowych i końcowych wyników projektu (dotyczy projektów, o których mowa w § 4 ust. 6 oraz § 5 ust. 2, jeżeli tak stanowi umowa);
 - 8) korespondencję związaną z realizacją projektu;
 - 9) raporty wytwórczości (stanowiska badawczego, modelu, zestawu, itp.);
 - 10) protokoły przekazania zakupionej aparatury naukowo-badawczej i programów komputerowych na stan środków trwałych;
 - 11) kopię decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT w sprawie przypisania obowiązku prowadzenia gospodarki materiałowej składnikami mienia projektu określonego pracownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej WAT oraz jeden egzemplarz podpisanej umowy o indywidualnej odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się – dotyczy projektów, o których mowa w § 1 ust. 9 i 11;

- 12) inne dokumenty, w tym uchwały, protokoły posiedzeń i spotkań komitetu sterującego, sprawozdania z audytu lub kontroli;
 - 13) inne dokumenty, których konieczność przechowywania wynika z treści podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.
2. Kierownik projektu przechowuje Teczke aktową we właściwej przedmiotowo podstawowej jednostce organizacyjnej WAT.
 3. Po zakończeniu projektu, Teczka aktowa archiwizowana jest zgodnie z zasadami postępowania z materiałami archiwalnymi określonymi przez Rektora w drodze decyzji.
 4. Kierownik projektu ma prawo do:
 - 1) dysponowania środkami finansowymi, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora;
 - 2) zlecenia na zewnątrz WAT wykonania elementów projektu, w formie usługi obcej, w ramach przyznanych środków finansowych na jej realizację, zgodnie z obowiązującymi w WAT przepisami. Zakres usługi zleczonej na zewnątrz WAT powinien być poprzedzony analizą aktualnej oferty technologicznej pozostałych podstawowych jednostek organizacyjnych WAT;
 - 3) występowania do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT o obniżenie członkom zespołu badawczego pensum dydaktycznego.
 5. Kierownik projektu odpowiada za:
 - 1) za sprawną realizację i zapewnienie trwałości projektu oraz osiągnięcie wskaźników zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem lub podpisaną umową;
 - 2) wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami oraz zapisami wniosku/umowy;
 - 3) przestrzeganie przepisów obowiązujących w WAT, regulujących zasady gospodarki finansowej i materiałowej;
 - 4) prawidłowe i terminowe realizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego;
 - 5) prowadzenie na bieżąco teczki aktowej projektu oraz jej zarchiwizowanie;
 - 6) terminowe przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej, w tym raportów rocznych, etapowych i końcowych;
 - 7) rozliczenie projektu pod kątem materiałowym i finansowym niezwłocznie po uznaniu umowy za rozliczoną i wykonaną;
 - 8) umożliwienie przeprowadzenia kontroli projektu w trakcie trwania i po jego zakończeniu;
 - 9) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na żądanie podmiotów, o których mowa w § 1 pkt. 6-12.

§ 8

1. Rektor, na wniosek prorektora ds. naukowych, może powołać komisję kontrolną w celu weryfikacji dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 1.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) sprawdzenie kompletności i poprawności przechowywanej dokumentacji;
 - 2) wypracowanie wniosków i sporządzenie protokołu z kontroli.

3. Skład komisji tworzą przedstawiciele Działu Nauki lub Zespołu Analiz i Ekspertyz oraz Kwestury.
4. W pracach komisji może uczestniczyć przedstawiciel właściwej podstawowej jednostki organizacyjnej WAT, wskazany przez kierownika jednostki.
5. Protokół z kontroli, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podpisany przez wszystkich członków komisji, przekazywany jest prorektorowi ds. naukowych.

§ 9

1. Z dotacji podmiotowej, o której mowa w § 1 pkt. 1, finansowane są projekty badawcze statutowe, zwane dalej „PBS”.
2. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych WAT, w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego rok otrzymania dotacji, o której mowa w ust. 1, zapewniają przekazanie do Działu Nauki kopii decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT w sprawie planowanego finansowania PBS w kolejnym roku budżetowym, zawierającą informacje dotyczące tematów projektów i ich kierowników, okresów realizacji projektów i środków finansowych planowanych na ich realizację.
3. W każdym roku budżetowym, do czasu otrzymania decyzji ministra właściwego ds. nauki, o wysokości przyznanej dotacji podmiotowej na dany rok budżetowy, miesięczne finansowanie działalności statutowej podstawowej jednostki organizacyjnej WAT nie może przekroczyć 1/12 kwoty dotacji z roku poprzedniego.
4. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych WAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji ministra o przyznaniu dotacji, o której mowa ust. 1, zapewniają przekazanie do Działu Nauki, za pośrednictwem administracji podstawowych jednostek organizacyjnych WAT, kopię informacji w sprawie finansowania PBS w danym roku budżetowym.
5. Zatwierdzone przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT wnioski na PBS, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych zasad, składane są przez kierowników PBS za pośrednictwem administracji podstawowej jednostki organizacyjnej WAT do Działu Nauki, w co najmniej trzech egzemplarzach, w terminie 14 dni od daty decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT, o której mowa w ust. 4.
6. Podstawą realizacji PBS jest:
 - 1) do czasu przydzielenia środków finansowych – miesięcznie 1/12 kwoty dotacji z roku poprzedniego;
 - 2) po podzieleniu środków finansowych - wniosek zatwierdzony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT, o którym mowa w ust. 5.

§ 10

1. Ze środków, o których mowa w § 1 pkt. 1, finansowane są projekty służące rozwojowi młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich, zwane dalej w skrócie „RMN”.

2. Regulamin określający zasady podziału środków finansowych na działalność RMN oraz sposób oceny projektów RMN określi rada podstawowej jednostki organizacyjnej WAT w drodze uchwały.
3. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych WAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, o której mowa w ust. 1, zapewniają przekazanie za pośrednictwem administracji podstawowej jednostki organizacyjnej WAT do Działu Nauki kopię decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT w sprawie finansowania RMN w danym roku budżetowym.
4. Zatwierdzone przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT wnioski na RMN, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych zasad, składane są przez młodych pracowników naukowych podstawowych jednostek organizacyjnych WAT oraz uczestników studiów doktorskich za pośrednictwem administracji podstawowej jednostki organizacyjnej WAT i do Działu Nauki, w terminie 14 dni od daty decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT, o której mowa w ust. 3.
5. Podstawą realizacji RMN jest wniosek zatwierdzony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej oraz decyzja kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 3.

§ 11

1. Kierownik PBS, RMN sporządza raport roczny lub końcowy zgodnie z wzorami stanowiącymi załącznik nr 5 i 6 do niniejszych zasad.
2. Ocena realizacji RMN dokonywana jest w jednostce zgodnie z regulaminem, o którym mowa w § 10 ust. 2.
3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej WAT lub zespół przez niego powołany dokonuje oceny realizacji PBS.
4. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej WAT akceptuje raport roczny i raport końcowy.
5. Projekty uważa się za zrealizowane pod warunkiem podpisania protokołu odbioru projektu lub uznania przez podmioty określone w § 1 pkt. 6-12 umowy za wykonaną.
6. Kierownik projektu w terminie 30 dni po zatwierdzeniu raportu końcowego, podpisaniu protokołu odbioru projektu lub uznaniu umowy za wykonaną:
 - 1) dokonuje rozliczenia materiałowego;
 - 2) przekazuje na stan środków trwałych podstawowej jednostki organizacyjnej WAT zakupioną aparaturę naukowo-badawczą i programy komputerowe zgodnie z ustaleniami zawartymi we wniosku/umowie.

§ 12

1. Okres realizacji PBS lub RMN nie może być dłuższy niż 3 lata.

2. Zmiana zapisów zawartych we wniosku o finansowanie PBS lub RMN wymaga sporządzenia pisemnego aneksu.
3. Sporządzenie aneksu do wniosku o realizację PBS lub RMN nie jest wymagane, jeżeli środki finansowe określone w poszczególnych pozycjach kosztorysu ulegają zmianie nie więcej niż o 15%, bez zwiększania ogólnych środków finansowych przyznanych na realizację projektu w danym roku budżetowym.
4. Dział Nauki nadaje numery wnioskowi PBS i RMN. Projektom, o których mowa w § 4 ust. 6 oraz § 5 ust. 2, numery nadaje Dział Rachunkowości. Numery nadane projektom są jednocześnie wydzielonymi numerami identyfikującymi projekty w ewidencji księgowej i materiałowej WAT.
5. Numery projektów PBS, RMN oraz projektów, o których mowa w § 4 ust. 6 oraz § 5 ust. 2, nadawane są na podstawie kompletnej (oryginalnej lub potwierdzonej za zgodność) dokumentacji.
6. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki finansowe przeznaczone na realizację PBS i RMN przechodzą na rok następny, z przeznaczeniem na cel, na jaki zostały przyznane a niewykorzystane w roku kalendarzowym następującym po roku na który zostały przyznane podlegają zwrotowi do ministerstwa właściwego ds. nauki.

§ 13

1. Projekty przyjęte do realizacji przed wejściem w życie niniejszych zasad realizowane są w oparciu o dotychczasowe zasady z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Podpisywanie dokumentacji pokontrolnej z prowadzonych projektów służących nauce odbywa się w trybie określonym § 2 ust. 4.
3. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt. 3 przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 6.
4. Wskazanie osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektu odbywa się na zasadach określonych w § 6 ust. 4-6.
5. Kierownik projektu zobowiązany jest do uzupełnienia Teczki aktowej zgodnie z wymaganiami określonymi w § 7.

Skrócona Karta Projektu

Numer konkursu, nazwa programu (mechanizmu finansowego)	
Podstawowa jednostka organizacyjna	
Tytuł projektu	
Numer ID wniosku (jeśli dotyczy)	
Planowany okres realizacji (dd-mm-rrrr – dd-mm-rrrr)	

Skład konsorcjum

Lider	
Członkowie	1.
	2.
	3.
Kierownik projektu w WAT	<i>stopień/tytuł, imię, nazwisko, PJO, nr tel.</i>

Skrócony kosztorys projektu

	Łączna wartość projektu w WAT
Dofinansowanie (NCBR, NCN, MNiSW, inne)	- zł
Wkład własny	- zł
Wartość projektu	- zł
Koszty pośrednie	- zł

Globalna wartość projektu, obejmująca planowane wydatki wszystkich konsorcjantów wynosi PLN/EUR

Wkład własny WAT zostanie wniesiony w postaci:.....

W przypadku wniesienia wkładu własnego w postaci pieniężnej, należy podać źródło finansowania:

Kierownik projektu

Kierownik p.j.o.

.....
podpis, data

.....
podpis, data

Uzgodniono:

Kwestor

.....
podpis, data

Nr.....

Warszawa,

PEŁNOMOCNICTWO

Pana/Panią(*imię i nazwisko*)....., nr i seria dowodu osobistego - kierownika projektu, upoważniam do dokonywania w imieniu i na rzecz Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, czynności prawnych związanych z realizacją umowy nr o dofinansowanie projektu pt.(*tytuł projektu*)..... realizowanego w ramach programu(*mechanizm finansowy*)..... organizowanego przez(*instytucja finansująca projekt*).....

Pełnomocnictwo obowiązuje do dnia zakończenia realizacji projektu o ile nie zostanie wcześniej uchylone.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do podpisywania okresowej i końcowej dokumentacji sprawozdawczej oraz aneksowania umowy o dofinansowanie.

Pełnomocnik nie może ustanawiać innych pełnomocników oraz nie może delegować wykonywania powierzonych uprawnień innym osobom.

Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnik obowiązany jest zwrócić dokument pełnomocnictwa.

DECYZJA

nr..... z dnia

w sprawie wskazania osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektu nr pt.

Na podstawie § 6 ust. 4 *Zasad prowadzenia projektów badawczych prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT*, stanowiących załącznik do zarządzenia Rektora WAT nr z dnia r. w sprawie „Zasad prowadzenia projektów badawczych prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT” postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Wyznacza się Pana/ią..... do pełnienia funkcji osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektu numer pt. zwanego dalej „Projektem”.
2. Ostatnim dniem okresu trwałości Projektu jest dzień
3. Data, o której mowa w ust. 2 może ulec zmianie na wniosek właściwej dla Projektu:
 - 1) Instytucji Wdrażającej
 - 2) Instytucji Pośredniczącej
 - 3) Instytucji Zarządzającej
 - 4) innej niż wymienione w pkt 1-3 instytucji, upoważnionej przez Komisję Europejską.
4. W okresie trwałości Projektu Pan/i odpowiada za dotrzymanie warunków określonych w umowie o dofinansowanie Projektu, a w szczególności:
 - 1) podejmuje działania uniemożliwiające wprowadzenie zasadniczych modyfikacji w Projekcie bez pisemnej zgody instytucji wskazanej w ust.3 pkt,
 - 2) sprawuje nadzór nad zapewnieniem sprawności infrastruktury oraz wyposażenia wspartego w ramach Projektu,
 - 3) monitoruje stopień osiągnięcia i utrzymania zakładanych w Projekcie wskaźników,
 - 4) udziela na bieżąco informacji na temat Projektu upoważnionym organom kontrolnym.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

.....
data, podpis i pieczęć kierownika p.j.o.

WNIOSEK Nr /20.....
O FINANSOWANIE PBS/RMN * (* - niewłaściwe skreślić)

pt.:.....

I. Dane ogólne

1. Cel projektu*:

- 1) utrzymanie potencjału badawczego;
- 2) rozwój młodych naukowców;
- 3) rozwój uczestników studiów doktoranckich.

2. Kierownik projektu

.....

3. Nazwa p.j.o. realizującej projekt

.....
(wydział, instytut/katedra)

4. Planowane nakłady finansowe zł, (słowniezł)

5. Planowany okres realizacji projektu: data rozpoczęcia:

data zakończenia:

II. Główni wykonawcy (max. 3 osoby)

Lp.	Stopień wojskowy, tytuły i stopnie, imię, nazwisko	Jednostka organizacyjna zatrudnienia	Podpis
1	2	3	4

III. Opis projektu badawczego i charakterystyka oczekiwanych wyników

1. Cel naukowy projektu – uzasadnienie merytoryczne (jaki problem wnioskodawca podejmuje się rozwiązać, co jest jego istotą, co uzasadnia podjęcie tego problemu, jakie przesłanki skłaniają wnioskodawcę do podjęcia proponowanego tematu, obecny stan zaawansowania, stan badań światowych, itp.).
2. Co będzie wymiernym, udokumentowanym efektem podjętego problemu - zakładany sposób przekazu i upowszechniania wyników (publikacje naukowe, referaty na konferencjach w kraju i zagranicą, monografie naukowe, rozwój naukowy kadry, systemy i programy komputerowe patenty, modele, prototypy, stanowiska badawcze, urządzenia, nowe metody i technologie, itp.).

IV. Harmonogram wykonania projektu badawczego

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Termin	
		rozpoczęcia	zakończenia
1	2	3	4

V. Kosztorys projektu badawczego

Treść	Planowane koszty realizacji w poszczególnych latach (zł)			
	Razem
1	2	3	4	5
1. Koszty bezpośrednie według źródła finansowania				
a) wynagrodzenia osobowe z pochodnymi				
b) aparatura naukowo-badawcza oraz programy komputerowe				
c) materiały i przedmioty nietrwale				
d) usługi obce				
e) współpraca krajowa				
f) współpraca zagraniczna				
2. Koszty pośrednie				
3. Koszty 1+2				

1. Plan zakupu aparatury naukowo-badawczej oraz programów komputerowych
(wymenić kolejno wg poniższych punktów)

- 1) nazwa zakupu
.....
- 2) planowany koszt zł
- 3) planowany zakup w roku
- 4) merytoryczne uzasadnienie planowanego zakupu:

2. Informacja o przewidywanych usługach obcych
(podać charakter prac i uzasadnienie ich zlecenia)

3. Planowana współpraca krajowa, w tym udział w konferencjach organizowanych w kraju

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Liczba uczestników
1	2	3	4

4. Planowana współpraca zagraniczna, w tym udział w konferencjach organizowanych za granicą

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Liczba uczestników
1	2	3	4

Kierownik projektu

Kwestor

.....
(podpis)

.....
(podpis i pieczęć)

VI. Opinie przełożonych

**RAPORT ROCZNY
Z REALIZACJI Nr.....**
(PBS, RMN)

1. Dane ogólne

Tytuł pracy	
Kierownik pracy (tytuł naukowy lub stopień naukowy, imię i nazwisko, email, tel.)	
Termin rozpoczęcia pracy	
Termin zakończenia pracy	

2. Wykonane zadania badawcze według harmonogramu

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Opis uzyskanych wyników w ramach zadania badawczego
1	2	3

3. Wykaz prac opublikowanych

(według schematu: czasopismo (pełna nazwa); tytuł artykułu; autorzy (pierwsza litera imienia nazwisko); rok wydania, numer, strony od-do;)

4. Inne formy upowszechniania wyników

(informacje o upowszechnianiu wyników uzyskanych w wyniku realizacji pracy – konferencje, sympozja, wdrożenia, patenty, publikacje internetowe)

5. Wykaz aparatury naukowo-badawczej oraz programów komputerowych zakupionych lub wytworzonych w trakcie realizacji pracy

Lp.	Rok zakupu lub wytworzenia	Nazwa aparatury	Koszt aparatury [zł]	Sposób zagospodarowania
1	2	3	4	5
Aparatura zakupiona				
1				
2				
RAZEM				
Aparatura wytworzona				
1				
2				
RAZEM				

6. Współpraca krajowa, w tym udział w konferencjach organizowanych w kraju

Lp.	Uczestnicy (imię i nazwisko)	Nazwa przed- sięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Koszt [zł]
1	2	3	4	5
Razem:				

7. Współpraca zagraniczna, w tym udział w konferencjach organizowanych za granicą

Lp.	Uczestnicy (imię i nazwisko)	Nazwa przed- sięwzięcia	Cel przedsięwzięcia	Koszt [zł]
1	2	3	4	5
Razem:				

8. Zestawienie kosztów planowanych i poniesionych

Lp.	Specyfikacja kosztów	Rok	
		Planowane	Poniesione
1	2	3	4
1	Koszty bezpośrednie, w tym:		
	a) Wynagrodzenia osobowe z pochodnymi		
	b) Aparatura naukowo-badawcza oraz programy komputerowe		
	c) Materiały i przedmioty nietrwale		
	d) Usługi obce		
	e) Współpraca krajowa		
	g) Współpraca zagraniczna		
2	Koszty pośrednie		
3	Koszty (1+2)		

9. Ocena realizacji pracy

- a) czy praca jest realizowana zgodnie z harmonogramem i kosztorysem

TAK / NIE*

(* - niewłaściwe skreślić)

- b) opis i uzasadnienie rozbieżności

(przy odpowiedzi NIE należy przedstawić powstałe odstępstwa od umowy nie wymagające sporządzenia stosownego aneksu wraz z ich uzasadnieniem)

Dokumentacja pracy dostępna do wglądu:

.....
(imię, nazwisko, tel. nr budynku)

PODPISY

Kierownik pracy

Kwestor

Kierownik p.j.o.

.....
(podpis)

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)

RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI NR

(PBS, RMN)

1. Dane ogólne

Tytuł projektu	
Nazwa p.j.o. realizującej projekt	
Kierownik projektu (tytuł naukowy lub stopień naukowy, imię i nazwisko, email, tel.)	
Termin rozpoczęcia projektu	
Termin zakończenia projektu	
Słowa kluczowe (max 5)	

2. Syntetyczny opis uzyskanych wyników (wartość naukowa lub użyteczna)
(max. 1 arkusz A4, treść i forma do ewentualnego wykorzystania w ramach promocji osiągnięć naukowych WAT).
3. Sprawozdanie merytoryczne – odrębny załącznik do raportu sporządzony wg wzoru zamieszczonego na stronie DNA (forma zwięzła – max. 120 stron).
(przygotowuje się w przypadku kiedy wynikiem realizacji projektu nie jest monografia, rozprawa habilitacyjna, doktorska lub inne zwarte wydawnictwa posiadające nr ISSN)
4. Wykaz prac opublikowanych
(według schematu: czasopismo (pełna nazwa); tytuł artykułu; autorzy (pierwsza litera imienia nazwisko); rok wydania, numer, strony od-do;)
5. Inne formy upowszechniania wyników
(informacje o upowszechnianiu wyników uzyskanych w wyniku realizacji projektu – konferencje, sympozja, wdrożenia, patenty, publikacje internetowe)
6. Wykaz aparatury naukowo-badawczej oraz programów komputerowych zakupionych lub wytworzonych w trakcie realizacji projektu

Lp.	Rok zakupu lub wytworzenia	Nazwa aparatury	Koszt aparatury [zł]	Sposób zagospodarowania
1	2	3	4	5
Aparatura zakupiona				
1				
2				
RAZEM				
Aparatura wytworzona				
1				
2				
RAZEM				

7. Współpraca krajowa, w tym udział w konferencjach krajowych

Lp.	Uczestnicy (imię i nazwisko)	Nazwa przed- sięwzięcia	Cel przedsięwzię- cia	Koszt [zł]
1	2	3	4	5
Razem:				

8. Współpraca zagraniczna i udział w konferencjach międzynarodowych

Lp.	Uczestnicy (imię i nazwisko)	Nazwa przed- sięwzięcia	Cel przedsięwzię- cia	Koszt [zł]
1	2	3	4	5
Razem:				

9. Zestawienie kosztów planowanych i poniesionych

Lp.	Specyfikacja kosztów	Rok		Rok		Rok		Razem	
		Plano- wane	Ponie- sione	Plano- wane	Ponie- sione	Plano- wane	Ponie- sione	Planowane	Poniesione
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Koszty bezpośrednie, w tym:								
	a) Wynagrodzenia osobowe z pochodnymi								
	b) Aparatura naukowo-badawcza oraz programy komputerowe								
	c) Materiały i przedmioty nietrwałe								
	d) Usługi obce								
	e) Współpraca krajowa, w tym konferencje krajowe								
	g) Współpraca zagraniczna, w tym konferencje międzynarodowe								
2	Koszty pośrednie								
3	Koszty (1+2)								

10. Ocena realizacji projektu:

a) czy projekt został wykonany zgodnie z harmonogramem i kosztorysem

TAK / NIE*

(* - niewłaściwe skreślić)

b) opis i uzasadnienie rozbieżności

(przy odpowiedzi NIE należy przedstawić powstałe odstępstwa od umowy nie wymagające sporządzenia stosownego aneksu wraz z ich uzasadnieniem)

Pełna dokumentacja projektu dostępna do wglądu:

.....
(imię, nazwisko, tel. nr budynku)

PODPISY

Kierownik projektu

Kwestor

Kierownik p.j.o.

.....
(podpis)

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)