



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

Nr WEW/PRN/00046/2017

Wpłynęło 2017-12-27

Zat. Ark. /Str.

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

nr ⁴⁴...../RKR/2017 z dnia ^{27 grudnia}.....2017 r.

zmieniające zarządzenie 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 2017 r. poz. 2183), 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

1. W „Zasadach prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT”, stanowiących załącznik do zarządzenia 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”, wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w § 7:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Kierownik projektu zakłada Teczke aktową, w której gromadzi dokumentację projektu, a w szczególności:
 - 1) kopię zatwierdzonego wniosku o finansowanie projektu oraz aneksu 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) kopie protokołów odbioru wykonania umów cywilnoprawnych wraz ze wskazaniem sposobu i miejsca przechowywania przedmiotu umowy;
 - 7) dokumentację dotyczącą zakupionej aparatury, w tym obowiązujące w dniu zakupu procedury określające zasady i tryb postę-

- powania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane;
- 8) protokoły odbioru etapowych i końcowych wyników projektu (dotyczy projektów, o których mowa w § 4 ust. 6 oraz § 5 ust. 2, jeżeli tak stanowi umowa);
 - 9) korespondencję związaną z realizacją projektu;
 - 10) raporty wytwórczości (stanowiska badawczego, modelu, zestawu, itp.);
 - 11) protokoły przekazania zakupionej aparatury naukowo-badawczej i programów komputerowych na stan środków trwałych;
 - 12) 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;
 - 13) inne dokumenty, w tym uchwały, protokoły posiedzeń i spotkań komitetu sterującego, sprawozdania z audytu lub kontroli;
 - 14) inne dokumenty, których konieczność przechowywania wynika z treści podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.”
- b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Po zakończeniu projektu, poświadczona za zgodność z oryginałem Teczka aktowa archiwizowana jest w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z zasadami postępowania z materiałami archiwalnymi określonymi przez Rektora w drodze decyzji.”
- 2) w § 7 ust. 5:
- a) po pkt. 9) dodaje się pkt 10) w brzmieniu:
- „10) właściwe odebranie i udokumentowanie odbioru przedmiotu umów cywilnoprawnych realizowanych w ramach projektu, a w przypadku umów o dzieło, zachowanie w stanie niepogorszonym przedmiotu umowy cywilnoprawnej oraz wskazanie sposobu i miejsca przechowywania dzieła przez okres 6 lat od zakończenia umowy cywilnoprawnej.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



płk dr hab. inż. Tadeusz SZCZUREK