



Wojskowa  
Akademia  
Techniczna

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

Nr WEW/PRN/00038/2021

Wpłynęło 2021-03-01

Zał. .... Ark. /St. nr 14

### Zarządzenie

Rektora Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego

nr 14.../RKR/2021 z dnia 1 marca 2021 r.

### w sprawie „Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową w WAT”

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tekst jedn. Dz.U. z 2020, poz. 85 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 związanych z działalnością naukową w WAT”, stanowiące załącznik do Zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 41/RKR/2019 Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 25 października 2019 r. w sprawie *zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT* oraz Zarządzenie nr 66/RKR/2020 z dnia 27 października 2020 r. *zmieniające zarządzenie w sprawie „Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową w WAT”*.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

płk prof. dr hab. inż. Przemysław Wachulak

## ZASADY PROWADZENIA PROJEKTÓW BADAWCZYCH, PRAC ROZWOJOWYCH ORAZ INWESTYCJI ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ W WAT

### § 1

Zasady prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową w WAT, zwanych dalej „projektami”, stosuje się do przedsięwzięć finansowanych:

- 1) z subwencji na naukę w ramach utrzymania i rozwoju potencjału badawczego określonego w art. 365 pkt. 2 z wył. lit a)-d) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) w ramach inwestycji związanych z działalnością naukową określonych w art. 365 pkt. 4 lit. b Ustawy;
- 3) w ramach programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra właściwego ds. nauki;
- 4) 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. 2020 poz. 1861, z późn. zm.);
- 5) przez Narodowe Centrum Nauki, w zakresie określonym w art. 20 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. 2019 poz. 1384);
- 6) przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, w zakresie określonym w art. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1582);
- 7) przez Ministerstwo Obrony Narodowej, w zakresie określonym w § 1 pkt 8 lit. b oraz § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. (Dz. U. z 1996 r. poz. 426 z późn.zm.);
- 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 badawczej, rozwoju zasobów ludzkich, przedsiębiorczości i innowacyjności, określone przepisami ministra właściwego do spraw wdrażania funduszy Unii Europejskiej, 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 w WAT koordynuje i nadzoruje prorektor ds. naukowych.
2. W ramach jednostek organizacyjnych prawidłową realizację projektów nadzoruje dziekan wydziału oraz dyrektor instytutu ogólnouczonełnianego lub osoby przez nich upoważnione.
3. 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 podpisywanie:
  - 1) wniosków i ofert o finansowanie lub dofinansowanie projektów;
  - 2) umów o finansowanie lub dofinansowanie projektów;
  - 3) dokumentacji sprawozdawczej z prowadzonych projektów;
  - 4) dokumentacji pokontrolnej z prowadzonych projektów.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych WAT zachowują prawo do reprezentowania WAT zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## § 3

1. Dokumentacja, o której mowa w § 2 ust. 3 kierowana jest do prorektora ds. naukowych za pośrednictwem Działu Nauki w wymaganej liczbie egzemplarzy, uzupełnionej egzemplarzem aktowym, składanym również w przypadku złożenia wyłącznie wersji elektronicznej.
2. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1), podpisany przez kierownika projektu i opatrzony pisemną akceptacją osoby wskazanej w § 2 ust. 2, przekazywany jest do Działu Nauki.
3. W przypadku gdy dokumentacja, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1), sporządzana jest w formie:
  - 1) elektronicznej, niewymagającej podpisu osób reprezentujących WAT na egzemplarzu papierowym,
  - 2) papierowej, niewymagającej podpisu osób reprezentujących WAT, kierownik projektu wypełnia i przekazuje do Działu Nauki *Skróconą Kartę Projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Dział Nauki zapewnia obsługę administracyjną złożenia dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
5. Dział Nauki po zweryfikowaniu pod względem formalnym dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1), przekazuje ją do pisemnej akceptacji kwestora, a następnie do prorektora ds. naukowych.
6. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2), podlega pisemnemu zaopiniowaniu zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych w WAT.
7. Podpisany przez wszystkie strony egzemplarz dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2) pozostaje w Dziale Rachunkowości, a kopia przekazywana jest do Działu Nauki.
8. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 3), opatrzony pisemną akceptacją osoby wskazanej w § 2 ust. 2 i kwestora, pozostaje w Dziale

Rachunkowości - kopie dokumentów sprawozdawczych przekazywane są do Działu Nauki.

9. Egzemplarz aktowy dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 4), opatrzony pisemną akceptacją osoby wskazanej w § 2 ust. 2 i kvestora, pozostaje w Teczce aktowej, o której mowa w § 9.
10. Dokumentację, o której mowa w § 2 ust. 3, należy przekazać do Działu Nauki w terminie umożliwiającym jej weryfikację pod względem formalnym i złożenie we właściwym terminie.

#### § 4

1. Kierownik projektu ma prawo wystąpić z wnioskiem o przydzielenie spośród pracowników Działu Nauki osoby odpowiedzialnej za bezpośrednie wsparcie w pracach projektowych, zwanej dalej „Konsultantem”.
2. Rolą Konsultanta jest administracyjne wspieranie kierownika projektu, w szczególności poprzez:
  - 1) doradztwo w zakresie kompletności i poprawności formalnej opracowywanej dokumentacji aplikacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1),
  - 2) monitorowanie terminowości składania oraz wsparcie formalne przy opracowywaniu dokumentacji sprawozdawczej, o której mowa § 2 ust. 3 pkt 3).
3. Wniosek o przydzielenie Konsultanta kierowany jest do prorektora ds. naukowych za pośrednictwem Działu Nauki.
4. Wzór wniosku o przydzielenie Konsultanta stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

#### § 5

1. Dokumenty wpływające na zmianę warunków realizacji 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 jednostki organizacyjnej WAT, kierownik projektu oraz kvestor.
4. Zakupiona lub wytworzona aparatura naukowo-badawcza, po zakończeniu projektu przyjmowana jest na stan środków trwałych właściwej 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. Projekty realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych realizowane są w oparciu o zapisy zawarte w tych umowach.
6. Całkowite rozliczenie projektu następuje po spełnieniu następujących warunków:
  - a. zatwierdzeniu raportu końcowego, protokołu odbioru projektu lub innych dokumentów określonych w dokumencie, o którym mowa w ust. 5.
  - b. rozliczeniu materiałowym i zamknięciu konta księgowego projektu.

## § 6

W okresie trwania stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, proces opiniowania i podpisywania dokumentacji określonej w § 3 ust.2 i 3, może odbywać się w formie elektronicznej, w następującym trybie:

- 1) opiniowanie dokumentu inicjuje kierownik projektu;
- 2) egzemplarz aktowy oraz skrócona karta projektu przekazywane są do opiniowania pocztą elektroniczną, przy wykorzystaniu skrzynki pocztowej w domenie @wat.edu.pl;
- 3) egzemplarz aktowy oraz skrócona karta projektu przekazywane są w formacie PDF;
- 4) nie jest wymagane stosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 5) opinie do dokumentów wskazanych w pkt 3) przesyłają pocztą elektroniczną z domeny @wat.edu.pl osoby, które wskazane są do składania podpisów w formie papierowej, z zachowaniem kolejności, określonej w § 3 i 4;
- 6) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w formie lub treści dokumentu, osoba opiniująca dokument zwraca go nadawcy wskazując uchybienia,
- 7) w przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu, osoba opiniująca wysyła dokument do właściwej komórki organizacyjnej, akceptując tym samym jego formę i treść.

## § 7

1. Szczegółowe zasady prowadzenia i rozliczania w WAT projektów:
  - 1) z subwencji na naukę w ramach utrzymania i rozwoju potencjału badawczego określonego w art. 365 pkt 2 lit a) Ustawy;
  - 2) w ramach programu Ministra Obrony Narodowej pn. Grant Badawczy MON;
  - 3) niejawnych;
  - 4) niskonakładowychokreślają odrębne przepisy.
2. Aktualne wersje elektroniczne dokumentów, które regulują przepisy, o których mowa w ust. 1, są zamieszczane na stronie internetowej Działu Nauki ([www.dna.wat.edu.pl](http://www.dna.wat.edu.pl)).

## § 8

1. Rektor, na wniosek osoby wskazanej w § 2 ust. 2, może wyznaczyć kierownika projektu w drodze pełnomocnictwa szczególnego.
2. Zasady wydawania pełnomocnictw szczególnych określają odrębne przepisy.
3. Pełnomocnictwo udzielone kierownikowi projektu nie upoważnia do podpisywania dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 3.
4. W przypadku zakończenia realizacji projektu objętego obowiązkiem utrzymania trwałości projektowej, wynikającemu z odrębnych przepisów, kierownik jednostki organizacyjnej WAT wskazuje w drodze decyzji osobę odpowiedzialną za utrzymanie trwałości projektu. W przypadku realizacji projektu międzywydziałowego lub projektu, w którym wskazanie wiodącej 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 jednostki organizacyjnej lub dyrektor Biura Rektora.

## § 9

1. Kierownik projektu zakłada Teczke aktową, w której gromadzi dokumentację projektu, obejmującą w szczególności:
  - 1) kopię zatwierdzonego wniosku o finansowanie projektu wraz z aneksami;
  - 2) pełnomocnictwo, o którym mowa w § 8;
  - 3) kopie umów o dofinansowanie projektu wraz z kopiami 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 oraz protokołami odbioru;
  - 6) dokumentację pokontrolną oraz z przeprowadzonego audytu;
  - 7) 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;
  - 8) protokoły odbioru etapowych i końcowych wyników projektu;
  - 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) inne dokumenty, których konieczność przechowywania wynika z treści podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.
2. Kierownik projektu przechowuje Teczke aktową we właściwej przedmiotowo jednostce organizacyjnej WAT.
3. Po zakończeniu realizacji projektu i upływie okresu trwałości projektowej, Kierownik projektu lub osoba wyznaczona do zachowania trwałości projektu archiwizuje Teczke aktową zgodnie z zasadami postępowania z materiałami archiwalnymi określonymi w odrębnych przepisach.
4. Aktualna wersja elektroniczna dokumentu, który reguluje przepisy, o których mowa w ust. 3, jest zamieszczana na stronie internetowej Działu Nauki ([www.dna.wat.edu.pl](http://www.dna.wat.edu.pl)).
5. Kierownik projektu ma prawo do:
  - 1) dysponowania środkami finansowymi, zgodnie z posiadany pełnomocnictwem;
  - 2) zlecenia na zewnątrz WAT wykonania elementów projektu, w formie usługi obcej, w ramach przyznanego środków finansowych na jej realizację, zgodnie z obowiązującymi w WAT przepisami, z zastrzeżeniem, że zakres usługi zleconej na zewnątrz WAT powinien być poprzedzony analizą aktualnej oferty technologicznej pozostałych jednostek organizacyjnych WAT;
  - 3) występowania do kierownika jednostki organizacyjnej WAT o obniżenie członkom zespołu badawczego pensum dydaktycznego.
6. Kierownik projektu odpowiada za:
  - 1) sprawną realizację 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;
- 6) terminowe przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej, w tym raportów rocznych, etapowych i końcowych;
- 7) rozliczenie projektu pod kątem materiałowym i finansowym;
- 8) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na żądanie upoważnionych podmiotów, a także umożliwienie przeprowadzenia kontroli przez te podmioty, zarówno w trakcie i po zakończeniu projektu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4;
- 9) wprowadzenie do Bazy Wiedzy WAT informacji związanych z upowszechnieniem publikacji i danych badawczych w otwartym dostępie, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów zewnętrznych, w szczególności z dokumentacji konkursowej ogłoszonej przez instytucję finansującą projekt

#### § 10

1. Rektor, na wniosek prorektora ds. naukowych, może powołać komisję kontrolną w celu weryfikacji dokumentacji, o której mowa w § 9 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 oraz Kwestury.
4. W pracach komisji może uczestniczyć przedstawiciel właściwej jednostki organizacyjnej WAT, wskazany przez kierownika tej jednostki.
5. Protokół z kontroli, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podpisany przez wszystkich członków komisji, przekazywany jest prorektorowi ds. naukowych.

## SKRÓCONA KARTA PROJEKTU

Nazwa i numer konkursu	
Instytucja Organizująca Konkurs	
Jednostka organizacyjna WAT	
Dyscyplina	
Tytuł projektu	
Nr ID wniosku (jeśli dotyczy)	
Planowany okres realizacji	(dd-mm-rrrr – dd-mm-rrrr)

### Podmioty realizujące projekt

(np. w ramach konsorcjum, podwykonawstwa itp.)

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

### Kalkulacja kosztów WAT

Koszty kwalifikowalne w projekcie	- PLN/EUR
Wnioskowane dofinansowanie	- PLN/EUR
w tym:	
koszty bezpośrednie	- PLN/EUR
koszty pośrednie	- PLN/EUR
wkład własny	- PLN/EUR

Całkowita wartość projektu, obejmująca planowane wydatki wszystkich konsorcjan-  
tów/partnerów wynosi ..... PLN/EUR

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

W przypadku wniesienia wkładu własnego w postaci pieniężnej, należy podać źródło fi-  
nansowania: .....

KIEROWNIK PROJEKTU

KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

.....

KWESTOR

PROREKTOR ds. NAUKOWYCH

.....

.....



.....  
**Z A T W I E R D Z A M**

**PROREKTOR ds. NAUKOWYCH  
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ**

**przez DZIAŁ NAUKI**

**WNIOSEK  
O PRYZDZIELENIE KONSULTANTA PROJEKTOWEGO**

Na podstawie § 4 ust. 1 *Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową 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” wnoszę o przydzielenie osoby odpowiedzialnej za bezpośrednie wsparcie w pracach projektowych, zwanej dalej „Konsultantem” w celu<sup>1</sup>:

Doradztwa w zakresie kompletności i poprawności formalnej opracowywanej dokumentacji aplikacyjnej. Wsparcie obejmować będzie prace nad wnioskiem o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami i prowadzone będzie od momentu zatwierdzenia niniejszego wniosku do dnia zakończenia naboru wniosków, tj. do .....

Monitorowania terminowości składania oraz wsparcia formalnego przy opracowywaniu dokumentacji sprawozdawczej w ramach realizowanego projektu. Wsparcie będzie prowadzone od momentu zatwierdzenia niniejszego wniosku do dnia zakończenia realizacji projektu, tj. do .....

Wsparcie Konsultanta dotyczyć będzie planowanego do realizacji/realizowanego<sup>2</sup> projektu pt. ....  
w ramach Programu<sup>3</sup> ..... dofinansowanego przez (nazwa instytucji) .....

KIEROWNIK PROJEKTU

.....  
*data, czytelny podpis*

KIEROWNIK  
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....  
*data, pieczęć, podpis*

---

OPINIA KIEROWNIKA DZIAŁU NAUKI:

.....  
.....

.....  
*data, pieczęć, podpis*

<sup>1</sup> należy zaznaczyć wyłącznie jeden z podanych zakresów wsparcia

<sup>2</sup> niewłaściwe skreślić

<sup>3</sup> należy podać nazwę programu lub mechanizmu finansowego, np. BiO, Tango, Euratom, PO WER



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**

## DECYZJA

nr..... z dnia .....

**w sprawie wskazania osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektu  
nr WAT ..... tytuł: .....**

Na podstawie § 7 ust. 4 *Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową 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 WAT ..... 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 instytucji upoważnionej do podejmowania decyzji w sprawie warunków realizacji i rozliczenia Projektu.
4. W okresie trwałości Projektu Pan/i ..... odpowiada za dotrzymanie warunków określonych w umowie o dofinansowanie Projektu, a w szczególności:
  - 1) monitoruje wprowadzanie modyfikacji w Projekcie pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie Projektu,
  - 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.