SPIS TREŚCI:

1. Cel
2. Przedmiot
3. Zakres obowiązywania
4. Terminologia
5. Odpowiedzialność
6. Opis postępowania

6.1 Projekty badawcze, prace rozwojowe, inwestycje związane z działalnością naukową

6.2 Prace badawcze umowne, Prace badawcze dla MON, Prace badawcze niskonakładowe

6.3 Projekty finansowane z subwencji na naukę w ramach utrzymania i rozwoju potencjału badawczego określonego w art. 365 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

1. Dokumenty związane
2. Załączniki
3. Zarządzanie zmianami procedury
4. **Cel**

Celem procedury jest określenie sposobu prowadzenia spraw w zakresie prac i projektów w obszarze badań naukowych, prowadzonych w Wojskowej Akademii Technicznej.

1. **Przedmiot**

Procedura dotyczy sposobu postępowania w przypadku prowadzenia spraw związanych z procesem aplikowania i realizacji projektów badawczych, prac rozwojowych, inwestycji związanych z działalnością naukową oraz projektów finansowanych z subwencji na naukę w ramach utrzymania i rozwoju potencjału badawczego.

1. **Zakres obowiązywania**

Procedura obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych WAT.

1. **Terminologia**

**Baza Wiedzy WAT** – repozytorium cyfrowe, w którym przechowywane są dane dotyczące projektów i prac badawczych

**BRE** – Biuro Rektora

**CTT** – Centrum Transferu Technologii

**DNA** – Dział Nauki

**DOR** – Dział Organizacyjny

**EZD** – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

**IOD** – Inspektor Ochrony Danych

**IOK –** Instytucja Organizująca Konkurs lub inny zewnętrzny podmiot, który przyjmuje wnioski o dofinansowanie lub oferty

**KAN** – Kanclerz

**j.o.** – jednostka organizacyjna

**Kierownik projektu –** osoba wskazana do kierowania projektem lub osoba odpowiedzialna za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej

**Kierownik ADM –** kierownik administracyjny j.o.

**KRP –** Karta Rozpoczęcia Projektu

**KWE** – Kwestor

**KZP –** Karta Zakończenia Projektu

**Nr rejestracyjny WAT** – numer wewnętrzny, nadawany w SAP

**PBN** – Prace Badawcze Niskonakładowe

**PRN** – Prorektor ds. naukowych

**PBU** – Prace Badawcze Umowne

**PBU MON** – Prace Badawcze umowne MON

**PWI** – prawa własności intelektualnej

**Raport okresowy** – dokumentacja sprawozdawcza opracowywana w trakcie realizowanego projektu (w tym raporty, sprawozdania, wnioski o płatność)

**Raport końcowy** - dokumentacja sprawozdawcza opracowywana na koniec realizowanego projektu

**RKR** - Rektor

**RPR** – Radcowie Prawni

**SAP** – Zintegrowany system informatyczny

**TRL** – technology readiness level (poziom gotowości technologicznej)

**UGB** – Uczelniany Grant Badawczy

**Unikalny kod** – nadawany przez pracownika Działu Nauki kod, umożliwiający migrację danych projektowych pomiędzy Bazą Wiedzy WAT a SAP

**up**. – upoważniony

**WAT** – Wojskowa Akademia Techniczna

**WSK** – Wewnętrzny System Kontroli

1. **Odpowiedzialność**

 Odpowiedzialności zawarte są w treści procedury.

1. **Opis postępowania**

**6.1 Współpraca w obszarze badań naukowych**

Szczegółowy opis postępowania zawarty jest w procedurze *DNA/2-1 Zawieranie współpracy w obszarze badań naukowych*. Procedura określa sposób prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów konsorcjum, umów o zachowaniu poufności, listów intencyjnych oraz wszelkich porozumień o współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć w obszarze badań naukowych.

**6.2 Projekty badawcze, prace rozwojowe, inwestycje związane z działalnością naukową**

Szczegółowy opis postępowania zawarty jest w procedurze *DNA/2-2 Proces aplikacyjny i realizacja projektów naukowo-badawczych*. Procedura określa sposób prowadzenia spraw związanych z pracami i projektami badawczymi, z wyłączeniem PBU, PBU MON, PBN oraz UGB.

**6.3 Prace badawcze umowne, Prace badawcze dla MON, Prace badawcze niskonakładowe**

Szczegółowy opis postępowania zawarty jest w procedurze *DNA/2-3 Prace PBU, PBU MON, PBN.*

**6.4 Projekty finansowane z subwencji na naukę w ramach utrzymania i rozwoju potencjału badawczego określonego w art. 365 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce***

Szczegółowy opis postępowania zawarty jest w procedurze *DNA/2-4 Uczelniane granty badawcze (UGB).*

1. **Dokumenty związane**

 Z niniejszą procedurą związane są następujące dokumenty:

* Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1897 z późn. zm.),*
* [Decyzja Nr 40/MON z dnia 22 marca 2022 r.](https://dna.wat.edu.pl/images/dna/40_.pdf) *w sprawie koordynacji, planowania i realizacji badań naukowych w resorcie obrony narodowej*,
* Zarządzenie nr 8/RKR/2025 z dnia 28 lutego 2025 r. *w sprawie Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych   
  z działalnością naukową w WAT,*
* Zarządzenie nr 75/RKR/2023 z dnia 27 listopada 2023 r. *w sprawie umów i pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz upoważnień administracyjnych, z późn. zm.*,
* Zarządzenie nr 19/RKR/2023 z dnia 14 marca 2023 r. *w sprawie Ogólnych zasad wydatkowania środków finansowych przyznawanych w ramach subwencji przez Ministra Obrony Narodowej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, z późn. zm.*,
* *Decyzja nr 157/RKR/2022 z 19 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Zasad uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego i profilu zaufanego w działalności służbowej,*
* Procedura *DNA/2-1 Zawieranie współpracy w obszarze badań naukowych,*
* Procedura *DNA/2-2 Proces aplikacyjny i realizacja projektów naukowo-badawczych,*
* Procedura *DNA/2-3 Prace PBU, PBU MON, PBN,*
* Procedura *DNA/2-4 Uczelniane granty badawcze (UGB).*

1. **Załączniki**

* Druk nr 1/DNA *– Wzór Karty Rozpoczęcia Projektu.*
* Druk nr 2/DNA – *Wzór Karty Zakończenia Projektu.*

1. **Zarządzanie zmianami procedury**

Dokonano aktualizacji procedur w związku z wdrożeniem systemu SAP.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| upoważniony przez kierownika j.o. pracownik | Inicjuje działania zmierzające do zawarcia współpracy z podmiotem/podmiotami zewnętrznymi w obszarze badań naukowych. Jeśli projekt dokumentu sporządzony jest w języku obcym, dokonuje tłumaczenia na język polski zgodnie z odrębnymi przepisami. Przygotowany dokument kieruje drogą służbową do uzgodnień. | Na bieżąco. | - projekt umowy konsorcjum,  - projekt umowy o współpracy,  - projekt listu intencyjnego,  - projekt umowy o zachowaniu poufności,  - Zarządzenie nr 75/RKR/2024 z dnia 27 listopada 2023 r. *w sprawie umów i pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz upoważnień administracyjnych*  - uzgodnienia prowadzone w EZD lub w wersji papierowej. |
| Kierownik ADM | Akceptuje w EZD lub w uzasadnionych przypadkach w wersji papierowej treść dokumentu, a następnie kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu. |
| Prodziekan ds. naukowych / Zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | Akceptuje w EZD lub w uzasadnionych przypadkach w wersji papierowej treść dokumentu, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu. |
| Dziekan | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej dokumentu, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowany projekt dokumentu Kierownikowi projektu. |
| KWE | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”.) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do IOD. |
| IOD | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”.) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do CTT. |
| Dyrektor  CTT | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”.) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do DNA. |
| Kierownik  DNA | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”.) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do RPR. |
| RPR | Dokonuje oceny formalno-prawnej projektu umowy i przekazuje PRN do podpisu lub zwraca kierownikowi projektu celem naniesienia poprawek. |
| PRN | Składa:  - kwalifikowany podpis elektroniczny na pliku w EZD lub  - kwalifikowany podpis elektroniczny w zewnętrznym, dedykowanym systemie elektronicznym do obsługi dokumentacji lub  - podpisuje umowę w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy.  Informację o złożeniu podpisu kieruje do DNA. | Uzgodniona wersja dokumentu. |
| up.  pracownik DNA | Archiwizuje informacje dane z dokumentu w zakresie współpracy badawczej i przekazuje dokument osobie upoważnionej do koordynacji współpracy. | Po podpisaniu dokumentu przez PRN. | Podpisany dokument. |
| upoważniony przez kierownika j.o. pracownik | Kieruje dokument do rejestracji w KJA, jeśli nie wywołuje on skutków finansowych lub do KWE, jeśli wywołuje skutki finansowe. | Po uzyskaniu podpisów wszystkich. stron na dokumencie. | - Decyzja nr 59/RKR/2024 *w sprawie wprowadzenia do użytku „Procedury obiegu dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym”*  *-* Zarządzenie nr 75/RKR/2024 z dnia 27 listopada 2023 r. *w sprawie umów i pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz upoważnień administracyjnych* |
| Opracowała:  specjalista Barbara Wiesztal | Zatwierdził:  Kierownik Działu Nauki  mgr Karol Komorowski | .......................................  data | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aplikowanie** | | | | | |
| up. pracownik DNA | | Publikuje na stronie internetowej DNA i w Newsletterze DNA informacje o planowanych i organizowanych konkursach w obszarze badań naukowych. | Na bieżąco | |  |
| Kierownik ADM lub upoważniony przez kierownika j.o. pracownik | | Aktualizuje dane osobowe kierowników projektów właściwej j.o. w systemie SAP poprzez wysłanie informacji na adres e-mail: [pomoc@wat.edu.pl](mailto:pomoc@wat.edu.pl). | - Słownik Kierowników projektów w SAP |
| Kierownik projektu lub upoważniony przez kierownika j.o. pracownik | | Uzupełnia KRP w EZD i kieruje ją drogą służbową do akceptacji Kierownika ADM. | W terminie min. 5 dni przed zakończeniem naboru wniosków. | | *-* Druk nr 1/DNA Karta Rozpoczęcia Projektu |
| Kierownik ADM | | Akceptuje w EZD treść dokumentu, a następnie kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu. |
| Prodziekan ds. naukowych / zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | | Akceptuje w EZD treść KRP, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca niezaakceptowaną KRP Kierownikowi projektu. |
| Dziekan | | Akceptuje w EZD treść KRP, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowaną KRP Kierownikowi projektu. |
| KWE | | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokument do Pełnomocnika ds. WSK. |
| Pełnomocnik ds. WSK | | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokument do CTT. |
| Dyrektor CTT | | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokument do DNA. |
| Kierownik DNA | | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokument do PRN lub do KAN, jeśli projekt umowy dotyczy inwestycji budowlanej lub inwestycji aparaturowej. W szczególnych przypadkach może zwrócić się do innych komórek organizacyjnych uczelni celem dokonania uzgodnień. |
| KAN  (warunkowo) | | Jeśli projekt umowy dotyczy inwestycji budowlanej lub inwestycji aparaturowej, dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokument do PRN. |
| PRN | | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”). W przypadku braku uwag, akceptuje dokument funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokument do DNA. |
| up. pracownik DNA | | Informuje Kierownika projektu o akceptacji KRP. |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | | Przekazuje w systemie EZD do kierownika DNA wymaganą przez IOK dokumentację aplikacyjną. W dokumentacji aplikacyjnej wskazuje dane kontaktowe osoby reprezentującej WAT:  Prorektor ds. naukowych – [sekretariat.prn@wat.edu.pl](mailto:sekretariat.prn@wat.edu.pl) tel. 261 839 031  lub  Rektor WAT – [sekretariatrektora@wat.edu.pl](mailto:sekretariatrektora@wat.edu.pl)  tel. 261 839 001 | W terminie min. 3 dni przed zakończeniem naboru wniosków | | - wniosek o dofinansowanie lub oferta,  - niezbędne załączniki |
| Kierownik DNA | | Kieruje dokumentację aplikacyjną do właściwej sekcji DNA celem dokonania weryfikacji formalnej, a następnie do PRN celem jej podpisania. | Na bieżąco | |  |
| PRN | | Składa:  - kwalifikowany podpis elektroniczny w pliku w EZD lub  - kwalifikowany podpis elektroniczny w zewnętrznym, dedykowanym systemie elektronicznym do obsługi dokumentacji lub  - podpisuje umowę w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy.  Informację o złożeniu podpisu kieruje do DNA. |  | |
| up. pracownik DNA | | Przekazuje właściwej j.o. podpisaną dokumentację aplikacyjną. | Niezwłocznie po podpisaniu przez PRN | |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | | Kieruje dokumentację aplikacyjną wraz z wymaganymi załącznikami do IOK za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w wersji papierowej | W terminie wskazanym przez IOK | | - Regulamin IOK |
| up. pracownik DNA | | Wprowadza do Bazy Wiedzy WAT informacje o planowanym do realizacji projekcie na podstawie KRP. | po wysłaniu dokumentacji do IOK | |  |
| **Realizacja – podpisanie umowy o dofinansowanie przez PRN** | | | | | |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Uzupełniony projekt umowy kieruje drogą służbową do akceptacji kierownika ADM. Jeśli projekt umowy sporządzony jest w języku obcym, dokonuje tłumaczenia na język polski zgodnie z odrębnymi przepisami. | | W terminie min. 7 dni przed terminem złożenia dokumentu w IOK | | - Decyzja (lub informacja) o przyznaniu dofinansowania wraz z projektem umowy o dofinansowanie,  - Zarządzenie nr 75/RKR/2024 z dnia 27 listopada 2023 r. *w sprawie umów i pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz upoważnień administracyjnych*  - uzgodnienia prowadzone w EZD lub w wersji papierowej |
| Kierownik ADM | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej treść projektu umowy, a następnie kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu. | | Na bieżąco | |
| Prodziekan ds. naukowych / Zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej treść projektu umowy, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca projekt umowy Kierownikowi projektu. | |
| Dziekan | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej treść projektu umowy, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowany projekt umowy Kierownikowi projektu. | |
| KWE | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do IOD. | |
| IOD | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do CTT. | |
| Dyrektor  CTT | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do DNA. | |
| Kierownik  DNA | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do RPR lub do KAN, jeśli projekt umowy dotyczy inwestycji budowlanej lub inwestycji aparaturowej. | |
| KAN  (warunkowo) | Jeśli projekt umowy dotyczy inwestycji budowlanej lub inwestycji aparaturowej, dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”.) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do RPR. | |
| RPR | Dokonuje oceny formalno-prawnej projektu umowy i przekazuje PRN do podpisu lub zwraca kierownikowi projektu celem naniesienia poprawek. | |
| PRN | Składa:  - kwalifikowany podpis elektroniczny w pliku w EZD lub  - kwalifikowany podpis elektroniczny w zewnętrznym, dedykowanym systemie elektronicznym do obsługi dokumentacji lub  - podpisuje umowę w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy.  Informację o złożeniu podpisu kieruje do DNA. | | uzgodniona wersja dokumentu |
| up.  pracownik DNA | Przekazuje sprawę Kierownikowi projektu. | | dokument podpisany przez PRN |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Przekazuje umowę do IOK za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w wersji papierowej | |
| up.  pracownik DNA | Po wpłynięciu z IOK umowy, wprowadza do Bazy Wiedzy WAT informacje z umowy, nadając unikalny kod projektowi, który wraz z danymi osobowymi kierownika projektu i nazwą j.o. udostępnia up. pracownikowi KWE za pośrednictwem EZD. | | dokument podpisany przez PRN i IOK |
| up.  pracownik KWE | Przy pomocy unikalnego kodu dokonuje importu danych z Bazy Wiedzy WAT do systemu SAP, nadając projektowi numer rejestracyjny, który następnie udostępnia up. pracownikowi DNA za pośrednictwem EZD. | |
| up.  pracownik DNA | Przekazuje umowę oraz numer rejestracyjny Kierownikowi projektu za pośrednictwem EZD. | |
| up.  pracownik DNA | Wprowadza dane dotyczące projektu do systemu POL-on. | |
| Kierownik projektu | Składa do DOR wniosek o uzyskanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. | | Niezwłocznie po podpisaniu umowy | | - Decyzja nr 157/RKR/2022 z 19 kwietnia 2022 r. *w sprawie wprowadzenia do użytku Zasad uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego i profilu zaufanego w działalności służbowej* |
| Kierownik projektu | Uczestniczy w organizowanym przez DNA szkoleniu dotyczącym obowiązujących w WAT przepisów w zakresie realizacji prac i projektów w obszarze badań naukowych. | | udział dobrowolny, w dogodnym dla kierownika projektu terminie, po uprzednim umówieniu z DNA | | - obowiązujące procedury |
| **Realizacja – podpisanie umowy o dofinansowanie przez RKR** | | | | | |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Uzupełniony projekt umowy kieruje drogą służbową do akceptacji Kierownika ADM. Jeśli projekt umowy sporządzony jest w języku obcym, należy dokonać tłumaczenia na język polski zgodnie z odrębnymi przepisami. | | W terminie min. 7 dni przed terminem złożenia dokumentu w IOK | - Decyzja (lub informacja) o przyznaniu dofinansowania wraz z projektem umowy o dofinansowanie,  - Projekt umowy  - Zarządzenie nr 75/RKR/2024 z dnia 27 listopada 2023 r*. w sprawie umów i pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz upoważnień administracyjnych*  - uzgodnienia prowadzone w EZD lub w wersji papierowej | |
| Kierownik ADM | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej treść dokumentu, a następnie kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu. | | Na bieżąco |
| Prodziekan ds. naukowych / Zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej treść projektu umowy, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca projekt umowy Kierownikowi projektu. | |
| Dziekan | Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej treść projektu umowy, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowany projekt umowy Kierownikowi projektu. | |
| KWE | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do IOD. | |
| IOD | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do CTT. | |
| Dyrektor CTT | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do DNA. | |
| Kierownik DNA | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do RPR lub do KAN, jeśli projekt umowy dotyczy inwestycji budowlanej lub inwestycji aparaturowej. | |
| KAN  (warunkowo) | Jeśli projekt umowy dotyczy inwestycji budowlanej lub inwestycji aparaturowej, dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do PRN. | |
| PRN | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki na wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do RPR. | |
| RPR | Dokonuje oceny formalno-prawnej projektu umowy i przekazuje do biura RKR do podpisu lub zwraca kierownikowi projektu celem naniesienia poprawek. | |
| RKR | Składa:  - kwalifikowany podpis elektroniczny w pliku w EZD lub  - kwalifikowany podpis elektroniczny w zewnętrznym, dedykowanym systemie elektronicznym do obsługi dokumentacji lub  - podpisuje umowę w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy.  Informację o złożeniu podpisu kieruje do DNA. | | uzgodniona wersja dokumentu | |
| up.  pracownik DNA | Przekazuje sprawę do Kierownika projektu. | | dokument podpisany przez RKR | |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Przekazuje umowę do IOK. | |
| up.  pracownik DNA | Po wpłynięciu z IOK zatwierdzonej umowy, wprowadza do Bazy Wiedzy WAT informacje z umowy, nadając projektowi unikalny kod, który wraz z danymi osobowymi kierownika projektu i nazwą j.o. udostępnia up. pracownikowi KWE za pośrednictwem EZD. | | dokument podpisany przez RKR i IOK | |
| up. pracownik KWE | Przy pomocy unikalnego kodu dokonuje importu danych z Bazy Wiedzy WAT do systemu SAP, nadając projektowi numer rejestracyjny, który następnie udostępnia up. pracownikowi DNA za pośrednictwem EZD. | |
| up.  pracownik DNA | Przekazuje umowę oraz numer rejestracyjny Kierownikowi projektu za pośrednictwem EZD. | |
| up.  pracownik DNA | Wprowadza dane dotyczące projektu do systemu POL-on. | |
| Kierownik projektu | Składa do DOR wniosek o uzyskanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. | | Niezwłocznie po podpisaniu umowy | - Decyzja nr 157/RKR/2022 z 19 kwietnia 2022 r. *w sprawie wprowadzenia do użytku Zasad uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego i profilu zaufanego w działalności służbowej* | |
| Kierownik projektu | Uczestniczy w organizowanym przez DNA szkoleniu dotyczącym obowiązujących w WAT przepisów w zakresie realizacji prac i projektów w obszarze badań naukowych. | | udział dobrowolny, w dogodnym dla kierownika projektu terminie, po uprzednim umówieniu z DNA | - obowiązujące procedury | |
| **Realizacja na podstawie decyzji (bez umowy)** | | | | | |
| up.  pracownik DNA | Po wpłynięciu z IOK pozytywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania, wprowadza do Bazy Wiedzy WAT informacje z decyzji, nadając unikalny kod projektowi, który wraz z danymi osobowymi kierownika projektu i nazwą j.o. udostępnia up. pracownikowi KWE za pośrednictwem EZD. | | Na bieżąco | - Decyzja o przyznaniu środków finansowych | |
| up. pracownik KWE | Przy pomocy unikalnego kodu dokonuje importu danych z Bazy Wiedzy WAT do systemu SAP, nadając projektowi numer rejestracyjny, który następnie udostępnia up. pracownikowi DNA za pośrednictwem EZD. | |
| up.  pracownik DNA | Przekazuje decyzję oraz numer rejestracyjny Kierownikowi projektu za pośrednictwem EZD. | |
| up.  pracownik DNA | Wprowadza dane dotyczące projektu do systemu POL-on. | |
| Kierownik projektu | Składa do DOR wniosek o uzyskanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. | | Niezwłocznie po podpisaniu umowy | - Decyzja nr 157/RKR/2022 z 19 kwietnia 2022 r. *w sprawie wprowadzenia do użytku Zasad uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego i profilu zaufanego w działalności służbowej* | |
| Kierownik projektu | Uczestniczy w organizowanym przez DNA szkoleniu dotyczącym obowiązujących w WAT przepisów w zakresie realizacji prac i projektów w obszarze badań naukowych. | | udział dobrowolny w dogodnym dla kierownika projektu terminie | - obowiązujące procedury | |
| **Sprawozdawczość – raport okresowy** | | | | | |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Kieruje raport okresowy drogą służbową w EZD do akceptacji Kierownika ADM. W dokumentacji sprawozdawczej wskazuje dane kontaktowe osoby reprezentującej WAT:  Prorektor ds. naukowych – [sekretariat.prn@wat.edu.pl](mailto:sekretariat.prn@wat.edu.pl) tel. 261 839 031  lub  Rektor WAT – [sekretariatrektora@wat.edu.pl](mailto:sekretariatrektora@wat.edu.pl)  tel. 261 839 001 | | W terminie min. 7 dni przed terminem złożenia dokumentu w IOK | - Raport okresowy (uzgodnieniom podlega wyłącznie wersja dokumentu, która nie została jeszcze wysłana do IOK) | |
| Kierownik ADM | Akceptuje w EZD treść dokumentu, a następnie kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu. | | Na bieżąco |
| Prodziekan ds. naukowych / zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | Akceptuje w EZD treść raportu, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca niezaakceptowany raport Kierownikowi projektu. | |
| Dziekan | Akceptuje w EZD treść raportu, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowany raport Kierownikowi projektu. | |
| KWE | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokument do DNA lub zwraca niezaakceptowany raport Kierownikowi projektu. | |
| Kierownik DNA | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokument do PRN lub zwraca niezaakceptowany raport Kierownikowi projektu. Po zakończeniu uzgodnień, kontaktuje się z kierownikiem projektu w celu dołączenia w EZD ostatecznej wersji raportu do podpisu. | |
| PRN | W przypadku braku uwag, składa kwalifikowany podpis elektroniczny na dokumencie w EZD lub podpisuje dokument w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy. Dokument w EZD kieruje do DNA. | |
| up.  pracownik DNA | Aktualizuje dane w Bazie Wiedzy WAT i przekazuje raport poprzez EZD Kierownikowi projektu. | |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Kieruje raport do IOK za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w wersji papierowej. | |
| **Sprawozdawczość – raport końcowy** | | | | | |
| Kierownik projektu lub osoba upoważniona | Kieruje raport końcowy wraz z KZP drogą służbową w EZD do akceptacji Kierownika ADM. W dokumentacji sprawozdawczej wskazuje dane kontaktowe osoby reprezentującej WAT:  Prorektor ds. naukowych – [sekretariat.prn@wat.edu.pl](mailto:sekretariat.prn@wat.edu.pl) tel. 261 839 031  lub  Rektor WAT – [sekretariatrektora@wat.edu.pl](mailto:sekretariatrektora@wat.edu.pl)  tel. 261 839 001 | | W terminie min. 7 dni przed terminem złożenia dokumentu w IOK | - Raport końcowy (uzgodnieniom podlega wyłącznie wersja dokumentu, która nie została jeszcze wysłana do IOK)  - Druk nr 2/DNA Karta Zakończenia Projektu | |
| Kierownik ADM | Akceptuje w EZD treść dokumentu, a następnie kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu. | | Na bieżąco |
| Prodziekan ds. naukowych / zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | Akceptuje w EZD treść raportu końcowego oraz KZP, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca niezaakceptowany raport Kierownikowi projektu. | |
| KWE | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokumenty do CTT lub zwraca niezaakceptowane Kierownikowi projektu. | |
| Dyrektor CTT | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokumenty do CTT lub zwraca niezaakceptowane Kierownikowi projektu. | |
| Kierownik DNA | Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”), ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”. W przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”. Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”. Następnie kieruje dokumenty do PRN lub zwraca niezaakceptowane Kierownikowi projektu. Po zakończeniu uzgodnień, kontaktuje się z kierownikiem projektu w celu dołączenia w EZD ostatecznej wersji raportu do podpisu. | |
| PRN | W przypadku braku uwag, składa kwalifikowany podpis elektroniczny na raporcie końcowym w EZD lub podpisuje dokument w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy, dodatkowo akceptuje KZP funkcją „Akceptuj dokument” i kieruje w EZD do DNA. | |
| up.  pracownik DNA | Aktualizuje dane w Bazie Wiedzy WAT i przekazuje podpisany raport końcowy poprzez EZD Kierownikowi projektu. | |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Kieruje raport do IOK za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w wersji papierowej. | |
| **Przenoszenie PWI na podmioty zewnętrzne** | | | | | |
| Podmiot zewnętrzny | Wpłynięcie do uczelni wezwania w sprawie uregulowania zobowiązań dotyczących praw własności intelektualnej. | | - termin realizacji wskazany w korespondencji | - wezwanie  - projekt umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe | |
| up. pracownik DNA | Przekazuje dokumentację kierownikowi projektu za pośrednictwem EZD, wspierając w procesie przygotowania odpowiedzi oraz opracowania danych do umowy. Jeśli podmiot zewnętrzny nie przekazał projektu umowy, up. pracownik DNA przygotowuje projekt umowy. | |
| Kierownik projektu | Uzupełnia dane w umowie i kieruje do Prodziekana ds. naukowych lub Zastępcy Dyrektora IOE. | |
| Prodziekan ds. naukowych / Zastępca Dyrektora IOE ds. naukowych | Akceptuje projekt umowy w wersji papierowej lub w EZD, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca projekt umowy Kierownikowi projektu. | |
| Dziekan | Akceptuje projekt umowy w wersji papierowej lub w EZD, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowany projekt umowy Kierownikowi projektu. | |
| KWE | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki w wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do IOD. | |
| IOD | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki w wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do CTT | |
| Dyrektor CTT | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki w wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do DNA | |
| Kierownik DNA | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki w wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do PRN | |
| PRN | Dodaje swoje uwagi w EZD (wstawiając „Notatkę”, „Opinię” lub „Załącznik”, ewentualnie tworzy notatkę o treści „bez uwag”; w przypadku braku uwag, udostępniony w systemie dokument dodatkowo akceptuje funkcją „Akceptuj dokument”; wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź”) lub poprawki w wersji papierowej, a następnie kieruje dokument do RPR. | |
| RPR | Dokonuje oceny formalno-prawnej projektu umowy i przekazuje BRE do podpisu RKR lub zwraca kierownikowi projektu celem naniesienia poprawek. | |
| RKR | Składa podpis:  - elektroniczny na pliku w EZD lub  - elektroniczny w zewnętrznym, dedykowanym systemie elektronicznym do obsługi dokumentacji lub  - podpisuje umowę w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy.  Informację o złożeniu podpisu kieruje do DNA. | |
| up.  pracownik DNA | Archiwizuje w DNA dane dotyczące procedowanej umowy i przekazuje sprawę do Kierownika projektu w EZD. | | Po podpisaniu umowy |  | |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Przekazuje umowę podmiotowi zewnętrznemu za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w wersji papierowej. | | Na bieżąco |  | |
| up.  pracownik DNA | Po wpłynięciu z podmiotu zewnętrznego podpisanej umowy, wprowadza do Bazy Wiedzy WAT informacje na temat umowy i przekazuje Kierownikowi projektu w EZD. | |  |  | |
| Opracował:  starszy specjalista Rafał Kardaś | Zatwierdził:  Kierownik Działu Nauki  mgr Karol Komorowski | | .......................................  data | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Realizacja prac** | | | |
| Kierownik ADM lub inny, upoważniony przez kierownika j.o. pracownik | Aktualizuje dane osobowe kierowników projektów właściwej j.o. w systemie SAP poprzez wysłanie informacji na adres e-mail: [pomoc@wat.edu.pl](mailto:pomoc@wat.edu.pl) | Na bieżąco | - Słownik Kierowników projektów w SAP |
| Kierownik projektu lub upoważniony pracownik | Przekazuje zaopiniowane dokumenty w formie skanu lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektroniczny wraz ze wskazaniem terminu realizacji pracy do DNA za pośrednictwem EZD. | - Zapytanie ofertowe  - Oferta  - Umowa  - Kosztorys |
| Kierownik DNA | Przekazuje up. pracownikowi DNA za pośrednictwem systemu EZD dane pracy w celu wpisania ich do Bazy Wiedzy WAT. |  |
| up. pracownik DNA | Wpisuje do Bazy Wiedzy WAT informacje o danej pracy zgodnie z dokumentami i nadaje unikalny kod w Bazie Wiedzy WAT. |
| up. pracownik DNA | Przekazuje unikalny kod danego projektu wraz z podaniem danych osobowych kierownika projektu i nazwą j.o. za pośrednictwem systemu EZD up. pracownikowi KWE. |
| up. pracownik KWE | Przekazuje up. pracownikowi DNA numer rejestracyjny pracy nadany w systemie SAP za pośrednictwem EZD. |
| up. pracownik DNA | Uzupełnia dane w Bazie Wiedzy wprowadzając numer rejestracyjny pracy, a następnie przekazuje Kierownikowi administracyjnemu numer rejestracyjny pracy za pośrednictwem EZD. |
| Kierownik ADM lub inny, upoważniony przez kierownika j.o. pracownik | W przypadku wprowadzenia zmian w pracy, informacje w tym zakresie przekazywane są za pośrednictwem EZD kierownikowi DNA. |
| Opracowała:  Elżbieta Łuba | Zatwierdził:  Kierownik Działu Nauki  mgr Karol Komorowski | .......................................  data | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Realizacja** | | | |
| Kierownik ADM lub inny, upoważniony przez kierownika j.o. pracownik | Aktualizuje dane osobowe kierowników projektów właściwej j.o. w systemie SAP poprzez wysłanie informacji na adres e-mail: [pomoc@wat.edu.pl](mailto:pomoc@wat.edu.pl) | Na bieżąco | - Słownik Kierowników projektów w SAP |
| Kierownik DNA | Przekazuje up. pracownikowi DNA za pośrednictwem systemu EZD dane dotyczące wszystkich UGB ujętych w decyzji w celu wpisania ich do Bazy Wiedzy WAT. | Nie później niż do 31 marca | - Decyzja Dziekana / Dyrektora IOE |
| up. pracownik DNA | Wpisuje do Bazy Wiedzy WAT informacje o wszystkich UGB zgodnie z treścią decyzji i nadaje każdemu UGB unikalny kod w Bazie Wiedzy WAT. |
| up. pracownik DNA | Przekazuje unikalny kod danego projektu wraz z podaniem danych osobowych kierownika projektu i nazwą j.o. za pośrednictwem systemu EZD up. pracownikowi KWE. |
| up. pracownik KWE | Przekazuje up. pracownikowi DNA numer rejestracyjny UGB nadany w systemie SAP za pośrednictwem EZD. |
| up. pracownik DNA | Uzupełnia dane w Bazie Wiedzy wprowadzając numer rejestracyjny UGB, a następnie przekazuje Kierownikowi administracyjnemu numer rejestracyjny pracy za pośrednictwem EZD. |
| Kierownik ADM lub inny, upoważniony przez kierownika j.o. pracownik | W przypadku wprowadzenia zmian w UGB, informacje w tym zakresie przekazywane są za pośrednictwem EZD kierownikowi DNA. |
| Opracowała:  Elżbieta Łuba | Zatwierdził:  Kierownik Działu Nauki  mgr Karol Komorowski | .......................................  data | |

**KARTA ROZPOCZĘCIA PROJEKTU**

*WYPEŁNIANA NA PODSTAWIE DANYCH Z WNIOSKU O DOFINANSOWANIE*

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa i numer konkursu \* |  |
| Instytucja Organizująca Konkurs \* |  |
| Projekt w ramach programów na rzecz obronności i bezpieczeństwa \* | Wybierz element. |
| Jednostka organizacyjna WAT składająca wniosek \* | Wybierz element. |
| Dyscyplina/dyscypliny w których realizowany będzie projekt (udział %) \* |  |
| Tytuł projektu w języku polskim \* |  |
| Tytuł projektu w języku angielskim |  |
| Akronim projektu \* |  |
| Nr ID wniosku |  |
| Planowana długość realizacji projektu  (liczba miesięcy) \* |  |
| Planowany do osiągnięcia Poziom Gotowości Technologicznej (TRL) \*  Opis dziewięciostopniowej skali:  <https://dna.wat.edu.pl/images/dna/logotypy/poziomy-gotowosci-technologicznej-trl.jpg> | Wybierz element. |
| Obszar tematyczny zgodny z dokumentem *Priorytetowe kierunki badań naukowych w resorcie obrony narodowej w latach 2021–2035* \*(maks. 3)  Treść dokumentu: <https://dna.wat.edu.pl/images/dna/pkb_na_lata_2021-2035.pdf> | Wybierz element. |
| Wybierz element. |
| Wybierz element. |

**Podmioty realizujące projekt**   
(np. w ramach konsorcjum, podwykonawstwa itp.)

|  |  |
| --- | --- |
| Lider \* |  |
| Członkowie | 1. |
| 2. |
| Kierownik Projektu w WAT \* | *stopień/tytuł, imię, nazwisko, J.O., nr tel.* |

**Streszczenie projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| w języku polskim (min. 500 znaków) \* |  |
| w języku angielskim |  |
| Słowa kluczowe \* |  |

**Wykaz PWI, praw związanych i przedmiotów PWI   
PLANOWANYCH   
do wniesienia, wytworzenia lub nabycia w trakcie realizacji projektu  
/jeśli dotyczy/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Planowane PWI[[1]](#footnote-1) | Przedmiot PWI[[2]](#footnote-2) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

**Wewnętrzny System Kontroli** **– skład osób funkcyjnych  
/jeśli dotyczy/**

|  |  |
| --- | --- |
| Meneger |  |
| Osoba upoważniona do dokonywania wpisów do ewidencji WSK |  |
| Klasyfikator |  |
| Inne osoby funkcyjne WSK w projekcie |  |

**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 konsorcjantów/partnerów wynosi:  
 ………………… PLN/EUR\*\*

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

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

**KARTA ZAKOŃCZENIA PROJEKTU**

*SKŁADANA WRAZ Z RAPORTEM KOŃCOWYM Z REALIZACJI PROJEKTU*

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł projektu w języku polskim |  |
| Tytuł projektu w języku angielskim (jeśli dotyczy) |  |
| Akronim projektu (jeśli dotyczy) |  |
| Jednostka organizacyjna WAT | Wybierz element. |
| Kierownik Projektu w WAT |  |
| Numer projektu w SAP |  |
| Rozpoczęcie projektu | Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. |
| Zakończenie projektu | Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. |
| Osiągnięty Poziom Gotowości Technologicznej (TRL) | Wybierz element. |

**OŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU WNIOSKU LUB NIEWYTWORZENIU PWI**

|  |  |
| --- | --- |
| Niniejszym oświadczam, że w niniejszym projekcie, stosownie do § 8 ust. 1 Regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji: | |
| zgłoszono stworzenie prawa własności intelektualnej przysługującego WAT | Wybierz element. |
| zgłoszono stworzenie prawa własności intelektualnej nieprzysługującego WAT | Wybierz element. |
| nie wytworzono żadnych praw własności intelektualnej | Wybierz element. |
| W przypadku niewytworzenia żadnych praw własności intelektualnej, należy podać pisemne uzasadnienie:  ………………… | |

1. **PWI** – prawa własności przemysłowej do wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, topografii układów scalonych, prawa do ochrony wyhodowanej albo odkrytej i wyprowadzonej przez hodowcę odmiany rośliny oraz autorskie prawa majątkowe powstałe w wyniku wykonania Projektu (prawo do uzyskania patentu na wynalazek, prawo do uzyskania prawa ochronnego na wzór użytkowy; prawo do uzyskania prawa z rejestracji na wzór przemysłowy albo patent, prawo ochronne na wzór użytkowy, prawo z rejestracji wzoru przemysłowego lub układu scalonego, prawo do ochrony wyhodowanej albo odkrytej i wyprowadzonej przez hodowcę odmiany rośliny, autorskie prawa majątkowe do utworu np. do programu komputerowego, dokumentacji). [↑](#footnote-ref-1)
2. **przedmioty PWI** – utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1062), wynalazki, wzory użytkowe, wzory przemysłowe i topografie układów scalonych, o których mowa w ustawie z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 324) oraz wyhodowane albo odkryte i wyprowadzone odmiany roślin w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o ochronie prawnej odmian roślin (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 213) powstałe w wyniku wykonania Projektu; np. program komputerowy, dokumentacja, wynalazek, wzór przemysłowy, wzór użytkowy. [↑](#footnote-ref-2)