

DNA/2-2	<b>Proces aplikacyjny i realizacja projektów finansowanych ze źródeł międzynarodowych</b>		1/3
	Realizuje: DNA, PRN, j.o. KWE		
Wykonawca	Czynności	Termin realizacji	Wymagane dokumenty
<b>Składanie wniosków</b>			
up. pracownik DNA	Publikowanie informacji o planowanych i organizowanych konkursach w ramach programów finansowanych ze źródeł międzynarodowych na stronie internetowej DNA i w Newsletterze Działu Nauki.	Na bieżąco	
j.o.	Przekazanie dokumentów przez wnioskodawcę (j.o.) do DNA.	W terminie min. 5 dni przed zakończeniem naboru wniosków	<i>zgodnie z Zarządzeniem Rektora WAT im. Jarosława Dąbrowskiego nr 64/RKR/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie</i>
up. pracownik DNA	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi przez zewnętrzną instytucję finansującą załącznikami oraz parafowanie egzemplarza aktowego.	W terminie 1-3 dni od daty złożenia wniosku w DNA	<i>Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową w WAT</i>
PRN	Podpisanie dokumentacji aplikacyjnej.	W terminie 1-2 dni od daty przekazania wniosku do PRN	<i>(Wniosek, Skrócona Karta Projektu)</i>
up. pracownik DNA	Przekazanie właściwej j.o. podpisanego wniosku o dofinansowanie z zachowaniem jednego podpisanego egzemplarza aktowego w DNA.	Niezwłocznie po podpisaniu wniosku przez PRN	
j.o.	Dostarczenie wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami do instytucji organizującej nabór wniosków o dofinansowanie.	W okresie naboru wniosków	Wniosek o dofinansowanie
up. pracownik DNA	Wpisanie do elektronicznej bazy projektów DNA WAT informacji o złożonym wniosku.	na bieżąco od dnia podpisania wniosku przez PRN	Elektroniczna baza projektów DNA WAT

DNA/2-2	<b>Proces aplikacyjny i realizacja projektów finansowanych ze źródeł międzynarodowych</b>		2/3
	Realizuje: DNA, PRN, j.o. KWE		
Wykonawca	Czynności	Termin realizacji	Wymagane dokumenty
<b>Realizacja projektów</b>			
j.o. realizująca projekt	Przed zawarciem umowy, właściwe jednostki organizacyjne dokonują uzgodnienia umowy w zakresie merytorycznym.	Do 2 tygodni od otrzymania zawiadomienia o zakwalifikowaniu projektu do finansowania	1. Umowa 2. Decyzja o przyznaniu dofinansowania 3. Zarządzenie Rektora WAT im. Jarosława Dąbrowskiego nr 46/RKR/2021 z dnia 1 października 2021 r. <i>zmieniające zarządzenie w sprawie umów i pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz upoważnień administracyjnych</i> 4. Zarządzenie Rektora WAT im. Jarosława Dąbrowskiego nr 37/RKR/2019 z dnia 15 października 2019 r. <i>w sprawie umów i pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz upoważnień administracyjnych</i>
Dziekan/ Dyrektor IOE	Dziekan/Dyrektor IOE lub osoba przez niego upoważniona akceptuje umowę i podpisuje egzemplarz aktowy.		
j.o. realizująca projekt	1. Przekazuje do zaopiniowania egzemplarz aktowy do CTT w zakresie ochrony praw własności intelektualnej projektów umów dot. przeniesienia praw do dóbr intelektualnych na rzecz drugiej strony lub na rzecz innego podmiotu niż strona umowy (jeśli dotyczy). 2. Przekazuje do zaopiniowania egzemplarz aktowy do IOD w zakresie ochrony danych osobowych. 3. Przekazuje do zaopiniowania egzemplarz aktowy Kwestorowi WAT w zakresie prawidłowości danych finansowych. 4. Przekazuje do zaopiniowania egzemplarz aktowy do RPR w zakresie formalno-prawnym. Radca prawny parafuje każdą stronę egz. aktowego umowy wraz z załącznikami. 5. Złożenie do DNA zaopiniowanej i podpisanej umowy przez j.o. WAT.		
up. pracownik DNA	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej umowy wraz z załącznikami oraz parafowanie egzemplarza aktowego.		
PRN	Akceptacja i podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy wraz z załącznikami (dopuszcza się podpis kwalifikowany).		
j.o. realizująca projekt	1. Dostarcza podpisane egzemplarze umowy wraz z załącznikami do instytucji finansującej projekt. 2. Przekazanie do KWE podpisanej umowy wraz z egzemplarzem aktowym celem zarejestrowania i zarchiwizowania dokumentu. 3. Przekazanie do DNA kopi umowy wraz z załącznikami.		

<b>DNA/2-2</b>	<b>Proces aplikacyjny i realizacja projektów finansowanych ze źródeł międzynarodowych</b>		<b>3/3</b>
	Realizuje: DNA, PRN, j.o. KWE		
Wykonawca	Czynności	Termin realizacji	Wymagane dokumenty
<b>Realizacja projektów</b>			
j.o. realizująca projekt	Złożenie do DNA dokumentacji sprawozdawczej (tj. wnioski o płatność, raporty częściowe, roczne, końcowe) podpisanej przez KWE, kierownika projektu i kierownika j.o.	Zgodnie z umową	Zgodnie z <i>zgodnie z</i> Zarządzeniem Rektora WAT im. Jarosława Dąbrowskiego nr 64/RKR/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie <i>Zasad</i> <i>prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji związanych z działalnością naukową w WAT</i> i umową
up. pracownik DNA	Sprawdzenie pod względem formalnym, parafowanie egzemplarza aktowego i przekazanie do podpisu do PRN.	1 dzień	
PRN	Podpisanie dokumentacji sprawozdawczej.	3 dni	
up. pracownik DNA	Aktualizacja informacji dotyczących projektu w elektronicznej bazie projektów DNA WAT.	Na bieżąco od dnia podpisania sprawozdania przez PRN	Elektroniczna baza projektów DNA WAT
Opracowała: Starszy specjalista/ Kierownik Sekcji Projektów Międzynarodowych mgr Jolanta Połec	Zatwierdził: Kierownik Działu Nauki mgr Karol Komorowski	Wydanie nr 2 Data wydania .....	