



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

Biuro Współpracy z Zagranicą

15.07.2024 r.

Procedura dot. realizacji projektów o charakterze edukacyjnym

Projekt przyjęty do realizacji i co dalej? – krok po kroku

Procedura dotyczy projektów (wniosków) w ramach programów o charakterze edukacyjnym, w których Uniwersytet Warszawski pełni funkcję koordynatora (lidera), partnera lub podwykonawcy.

§ 1 UW jako koordynator (lider) projektu.

1. Informację od grantodawcy/operatora programu o zakwalifikowaniu wniosku do finansowania i wysokości przyznanych funduszy kierownik projektu niezwłocznie przekazuje:
 1. kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 2. pełnomocnikowi kwestora/sekcji finansowej jednostki organizacyjnej;
 3. do Biura Współpracy z Zagranicą na nw. adresy:
 - i. international@adm.uw.edu.pl
 - ii. joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl
2. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje skan wniosku złożonego w systemie operatora programu do właściwej komórki/osoby, zajmującej się obsługą projektów w jednostce organizacyjnej.
3. Kierownik projektu otrzymuje umowę grantową bezpośrednio od grantodawcy/operatora programu, która określa warunki realizacji projektu oraz budżet i zasady jego wykorzystywania.
4. Kierownik projektu i osoby zaangażowane w projekt są zobowiązane postępować zgodnie z zasadami i wymogami ustalonymi przez grantodawcę/operatora programu, a także zgodnie z zasadami realizacji projektów na UW.
5. Umowa grantowa nie podlega negocjacji. Umowa wymaga akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej oraz kwestora/z-cy kwestora/pełnomocnika kwestora. Akceptację wyraża się podpisem (parafą).
6. Zaakceptowaną (parafowaną) umowę grantową kierownik projektu/jednostka organizacyjna przekazuje do Biura Współpracy z Zagranicą w celu uzyskania podpisu przedstawiciela prawnego UW – Prorektora ds. współpracy i spraw pracowniczych. BWZ zachowuje kopię umowy grantowej.
7. W przypadku umów zawieranych z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) wraz z umową grantową należy przekazać do Biura Współpracy z Zagranicą wypełnione i parafowane oświadczenia:
 1. Oświadczenie o aktualności dokumentów;
 2. Oświadczenie o prawidłowości reprezentacji partnera-ów.

Wzory oświadczeń są dostępne na stronie internetowej: <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>

W oświadczeniach należy uzupełnić datę, miejsce oraz numer projektu, a plik pdf powinien zawierać w tytule nazwę oświadczenia i numer projektu. Podpisaną umowę grantową wraz z oświadczeniami



kierownik projektu/jednostka organizacyjna przesyła do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Oświadczenia zostaną wgrane do systemu ORS przez Biuro Współpracy z Zagranicą.

8. Umowę grantową należy odesłać we wskazanym terminie i w sposób wskazany przez grantodawcę/operatora projektu.
9. Po podpisaniu umowy grantowej kierownik projektu/jednostka organizacyjna zwraca się do Kwestury o nadanie numeru PSP (numeru finansowego).
10. W celu otwarcia rachunku bankowego na potrzeby obsługi finansowej projektu kierownik projektu/jednostka organizacyjna przekazuje do Kwestury *wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego*.
11. Kierownik projektu odpowiada za sporządzenie umowy konsorcjum, jeśli jest wymagana. Projekt umowy wymaga akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej oraz kwestora/z-cy kwestora/pełnomocnika kwestora, jeżeli projekt umowy zawiera zapisy dot. rozliczeń finansowych.
12. Po uzgodnieniu projektu umowy konsorcjum z partnerem/partnerami projektu kierownik projektu/jednostka organizacyjna składa w Biurze Współpracy z Zagranicą *wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie umowy* wraz z projektem umowy w celu weryfikacji formalno-prawnej.
13. Umowę konsorcjum w imieniu UW podpisuje przedstawiciel prawny – Prorektor ds. współpracy i spraw pracowniczych.
14. Za zarządzanie, realizację i obsługę finansową projektu odpowiada kierownik projektu i jednostka organizacyjna, która otrzymała dofinansowanie.
15. Kierownik projektu/jednostka organizacyjna przekazuje do Biura Współpracy z Zagranicą kopię dokumentacji dotyczącej postępowań o zamówienie publiczne finansowanych ze środków projektu, o szacunkowej wartości od 50 000 złotych, niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania, na adres email: international@adm.uw.edu.pl;
16. Po zakończeniu projektu Jednostka organizacyjna przekazuje do Biura Współpracy z Zagranicą raport końcowy wraz z akceptacją grantodawcy/operatora programu na adres email:
 - i. international@adm.uw.edu.pl;
 - ii. joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl.

§ 2 UW jako partner projektu:

1. Kierownik projektu/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację projektu na UW niezwłocznie przekazuje informację o przyznaniu funduszy:
 1. kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 2. pełnomocnikowi kwestora/sekcji finansowej jednostki organizacyjnej;
 3. do Biura Współpracy z Zagranicą na nw. adresy:
 - i. international@adm.uw.edu.pl
 - ii. joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl
2. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje skan wniosku złożonego w systemie operatora programu do właściwej komórki/osoby, zajmującej się obsługą projektów, w jednostce organizacyjnej.
3. Po akceptacji warunków umowy konsorcjum (o ile dotyczy) przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i kwestora/z-cę kwestora/pełnomocnika kwestora,



kierownik projektu/jednostka organizacyjna składa w Biurze Współpracy z Zagranicą *wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie umowy* wraz z projektem umowy w celu weryfikacji formalno-prawnej.

- Umowę konsorcjum w imieniu UW podpisuje przedstawiciel prawny – Prorektor ds. współpracy i spraw pracowniczych.
- Kierownik projektu i osoby zaangażowane w projekt na UW są zobowiązane postępować zgodnie z zasadami i wymogami ustalonymi przez grantodawcę/operatora programu i koordynatora (lidera) projektu, a także zgodnie z zasadami realizacji projektów na UW.
- W celu nadania numeru PSP na potrzeby realizacji projektu kierownik projektu/jednostka organizacyjna przekazuje do Kwestury właściwe dokumenty. O umowę grantową należy zwrócić się do koordynatora (lidera) projektu.
- W celu otwarcia rachunku bankowego na potrzeby obsługi finansowej projektu kierownik projektu/jednostka organizacyjna przekazuje do Kwestury wnioski o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.
- Za zarządzanie, realizację i obsługę finansową projektu odpowiada kierownik projektu na UW i jednostka organizacyjna, która otrzymała dofinansowanie.
- Kierownik projektu/jednostka organizacyjna przekazuje do Biura Współpracy z Zagranicą kopię dokumentacji dotyczącej postępowań o zamówienie publiczne finansowanych ze środków projektu, o szacunkowej wartości od 50 000 złotych, niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania, na adres email: international@adm.uw.edu.pl;

§ 3 Obieg dokumentów i prefinansowanie

- Jednostka organizacyjna jest zobowiązana przechowywać kompletną dokumentację dotyczącą projektu, w tym dokumenty finansowe, w sposób i przez okres wskazany w regulacjach i dokumentacji właściwego programu.
- Jednostka organizacyjna jest zobowiązana udostępnić dokumentację bez zwłoki w przypadku audytu i kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
- Wszelkie wnioski do Prorektora ds. współpracy i spraw pracowniczych, w tym o podpisanie sprawozdań i raportów finansowych wymagają akceptacji kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz kwestora/z-cy kwestora/pełnomocnika kwestora. Wnioski należy kierować za pośrednictwem Biura Współpracy z Zagranicą.
- W sytuacji gdy grantodawca nie przekazał na czas na wskazany rachunek bankowy UW funduszy niezbędnych do rozpoczęcia działań wynikających z harmonogramu projektu, kierownik projektu może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej o prefinansowanie kosztów.
- W sytuacji gdy jednostka dysponuje nadwyżką środków z subwencji i przychodów własnych prefinansowanie jest możliwe bez dodatkowych zgód.
- W sytuacji gdy jednostka nie dysponuje środkami, kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Prorektora ds. współpracy i spraw pracowniczych o zgodę na prefinansowanie.



UNIwersytet
Warszawski

Biuro Współpracy z Zagranicą

§ 4 Realizacja projektów na Uniwersytecie Warszawskim

1. W celu prawidłowej realizacji projektu należy przestrzegać wewnętrznych regulacji Uniwersytetu Warszawskiego, w szczególności:
 1. ZARZĄDZENIE NR 75 REKTORA UNIwersytetu WarsZawskiego z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania wynagrodzenia uzupełniającego (M.2020.161.Zarz.75) oraz jego uaktualnieniami;
 2. ZARZĄDZENIE NR 294 REKTORA UNIwersytetu WarsZawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów
 3. ZARZĄDZENIE NR 30 REKTORA UNIwersytetu WarsZawskiego z dnia 5 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 26 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie stosowania Zasad rachunkowości na Uniwersytecie Warszawskim;
 4. ZARZĄDZENIE NR 228 REKTORA UNIwersytetu WarsZawskiego z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 9 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 17 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania na Uniwersytecie Warszawskim (M.2020.420.Zarz.228);
 5. KOMUNIKAT NR 1 REKTORA UNIwersytetu WarsZawskiego z dnia 17 lutego 2016 r. w sprawie Zasad rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej (M.2016.42.kom.1)
 6. UCHWAŁA Nr 18 SENATU UNIwersytetu WarsZawskiego z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie wysokości i zasad podziału kosztów pośrednich (Monitor UW, poz. 394).

Zatwierdzam

Prof. dr hab. Sambor Grucza
Prorektor ds. współpracy i spraw
pracowniczych

/ – podpisano kwalifikowanym podpisem
elektronicznym/