



Poniższa informacja dotyczy projektów (wniosków) złożonych w ramach programów dotyczących kształcenia i mobilności w celach edukacyjnych.

Informacja dotyczy projektów, w których Uniwersytet Warszawski jest koordynatorem (liderem), instytucją partnerską lub podwykonawcą.

Projekt przyjęty do realizacji i co dalej?

Procedura standardowa krok po kroku

jako odpowiedź na najczęściej zadawane pytania

1. Informacja o zakwalifikowaniu wniosku do finansowania i wysokości przyznanych funduszy, przekazywana jest zazwyczaj rektorowi lub prorektorowi, który podpisał wniosek na etapie jego składania w ramach konkretnego konkursu oraz / lub kierownikowi projektu / osobie do kontaktu wskazanej we wniosku.
2. Informacja jest przekazywana przez grantodawcę / operatora programu (np. Komisję Europejską, Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, Fundusz Wyszehradzki) lub instytucję polską /zagraniczną koordynującą projekt.
3. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje informację o przyznaniu funduszy:
 - a) kierownikowi jednostki organizacyjnej UW,
 - b) pełnomocnikowi kwestora / sekcji finansowej jednostki organizacyjnej,
 - c) do BWZ na adres: Joanna.Wiszniewska@adm.uw.edu.pl.
4. Szczegółowe informacje dotyczące budżetu oraz zasad jego wykorzystywania są określone w finansowej umowie projektu (zwanej dalej umową grantową). Należy się z nią dokładnie zapoznać.
5. Po upewnieniu się przez jednostkę UW, że projekt może być realizowany zgodnie z warunkami konkursu i umową grantową, należy potwierdzić lub ustalić m.in. ostateczny skład zespołu projektowego, harmonogram prac, źródła i formy dofinansowania (jeżeli dotyczy).
6. Zawarcie umowy grantowej (jeżeli UW jest koordynatorem projektu) lub umowy konsorcjum (jeżeli UW jest partnerem) wymaga podpisu właściwego prorektora, kierownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika projektu.
7. Umowy konsorcjum wymagają uzyskania opinii BWZ i Biura Prawnego UW.
8. Projekty są realizowane i bezpośrednio zarządzane przez jednostkę organizacyjną UW. Dotyczy to również budżetu projektu.
9. Po otrzymaniu umowy grantowej należy przekazać do Kwestury skan umowy wraz oraz [Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi finansowej projektu](#) oraz pismo o nadanie właściwego PSP (numeru finansowego). Wniosek wymaga akceptacji pełnomocnika kwestora oraz kierownika jednostki realizującej projekt.
10. Jeżeli grantodawca nie przekaże na czas na wskazany rachunek funduszy potrzebnych do rozpoczęcia działań wynikających z harmonogramu projektu, kierownik projektu (osoba do

kontaktów) występuje do dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o prefinansowanie kosztów. Jeżeli jednostka dysponuje nadwyżką środków z subwencji i przychodów własnych prefinansowanie jest możliwe bez dodatkowych zgód, natomiast w przypadku jednostki deficytowej należy zwrócić się do prorektora (rektora) o akceptację prefinansowania.

11. W celu prawidłowej realizacji projektu należy zapoznać się z wewnętrznymi regulacjami UW, w szczególności:
 - a. Zarządzeniem nr 26 Rektora UW z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie stosowania Zasad rachunkowości na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW, poz. 76);
 - b. Komunikatem 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 (Monitor UW, poz. 42), Obwieszczeniem Nr 4 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie zmiany Komunikatu 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 (Monitor UW, poz. 198);
 - c. Zarządzenia nr 75 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania wynagrodzenia uzupełniającego oraz towarzyszącego mu obwieszczenia NR 12 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 17 kwietnia 2020 r. o ogłoszeniu listy programów, projektów lub przedsięwzięć strategicznych A i B, Zarządzenia nr 137 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 75 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania wynagrodzenia uzupełniającego;
 - d. Uchwałą Nr 18 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie wysokości i zasad podziału kosztów pośrednich (Monitor UW, poz. 394).
12. Wszelkie wnioski o podpisanie przez prawnego przedstawiciela UW (rektora lub prorektora) sprawozdań finansowych projektu, muszą najpierw być podpisane przez dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej, pełnomocnika kwestora oraz Kwestora / zastępcę Kwestora. Następnie dokumenty należy przekazać do BWZ.

Warszawa, styczeń 2021 r.