**Projekt przyjęty do realizacji i co dalej?**

**Procedura standardowa krok po kroku**

*jako odpowiedź na najczęściej zadawane pytania*

*Poniższa informacja dotyczy projektów (wniosków) złożonych w ramach programów (np. Erasmus+, NAWA) dotyczących kształcenia i mobilności w celach edukacyjnych.*

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

* **UW jest koordynatorem (liderem) projektu:**
1. Informacja o **zakwalifikowaniu wniosku** do finansowania i wysokości przyznanych funduszy, przekazywana jest zazwyczaj Prorektorowi UW ds. współpracy i spraw pracowniczych – prof. dr hab. Samborowi Gruczy jako prawnemu przedstawicielowi UW wpisanemu do wniosku oraz 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:
4. kierownikowi własnej jednostki organizacyjnej UW;
5. pełnomocnikowi kwestora / sekcji finansowej własnej jednostki organizacyjnej;
6. do BWZ na adres: joanna.wiszniewska@adm.uw.edu.pl.
7. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje **skan wniosku** złożonego w systemie operatora programu do sekcji obsługi badań (jeśli istnieje) własnej jednostki organizacyjnej.
8. Po otrzymaniu informacji o przyznaniu grantu kierownik projektu przesyła do Kwestury **Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego** dla obsługi finansowej projektu.
9. Bezpośrednio od operatora programu kierownik projektu otrzymuje umowę grantową, w której są określone szczegółowe informacje dotyczące budżetu oraz zasad jego wykorzystywania.
10. **Umowa grantowa** jest nienegocjowalna, wymaga parafy z pieczątką imienną kierownika własnej jednostki organizacyjnej oraz pełnomocnikowi kwestora / sekcji finansowej własnej jednostki organizacyjnej.
11. Parafowana umowa grantowa powinna być przekazana do BWZ w celu uzyskania podpisu **przedstawiciela prawnego UW.**
12. Jeśli **grantodawcą jest FRSE** (**Narodowa Agencja**) dopuszczone są dwa sposoby podpisania umowy o dotację: podpisem kwalifikowanym (Narodowa Agencja rekomenduje ten sposób podpisania umowy) lub tradycyjnie – z koniecznością uzyskania notarialnego poświadczenia podpisu/ów reprezentanta/ów prawnego/ych podmiotu.

Wraz z umową grantową należy do BWZ przesłać wypełnione i parafowane 2 oświadczenia:

<https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>

1. Oświadczenie o aktualności dokumentów;
2. Oświadczenie o prawidłowości reprezentacji partnera-ów.

W oświadczeniach należy uzupełnić datę, miejsce oraz numer projektu, a plik pdf powinien zawierać w tytule nazwą oświadczenia i numer projektu. Podpisaną umowę grantową wraz z oświadczeniami należy przesłać do FRSE, oświadczenia zostaną wgrane do systemu ORS przez przedstawiciela BWZ.

1. **Umowę grantową** należy odesłać we wskazanym terminie i w sposób wskazany przez grantodawcę.
2. Po podpisaniu umowy grantowej kierownik projektu zwraca się do Kwestury o **nadanie właściwego PSP** (numeru finansowego).
3. Zazwyczaj od koordynatora (lidera) projektu wymaga się sporządzenia umowy konsorcjum. Po opracowaniu umowy i uzyskaniu uwag/ aprobaty ze strony partnerów projektu należy przesłać ją do konsultacji BWZ i Biura Prawnego UW.
4. Zawarcie umowy konsorcjum wymaga parafy kierownika własnej jednostki organizacyjnej. **Umowa podpisywana** jest przez przedstawiciela prawnego UW- Prorektora UW ds. współpracy i spraw pracowniczych – prof. dr hab. Sambora Gruczę.
5. **Projekty są bezpośrednio zarządzane i realizowane własną jednostkę organizacyjną UW, która otrzymała dofinansowanie. Dotyczy to również budżetu projektu.**
* **UW jest partnerem projektu:**
1. Informacja o **zakwalifikowaniu wniosku** do finansowania i wysokości przyznanych funduszy, przekazywana jest zazwyczaj kierownikowi projektu na UW / osobie do kontaktu wskazanej we wniosku projektowym.
2. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje informację o przyznaniu funduszy:
	1. kierownikowi własnej jednostki organizacyjnej UW;
	2. pełnomocnikowi kwestora / sekcji finansowej własnej jednostki organizacyjnej;
	3. do BWZ na adres: Joanna.Wiszniewska@adm.uw.edu.pl.
3. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje **skan wniosku** złożonego w systemie operatora programu do sekcji obsługi badań (jeśli istnieje) własnej jednostki organizacyjnej oraz do BWZ.
4. Po upewnieniu się przez jednostkę UW, że projekt może być realizowany zgodnie z informacją o warunkach zawartych w umowie grantowej, którą powinien przekazać koordynator całego projektu, należy potwierdzić lub ustalić m.in. ostateczny skład zespołu projektowego, harmonogram prac, źródła i formy dofinansowania, (jeżeli dotyczy).
5. Po otrzymaniu **umowy konsorcjum (partnerskiej)** od koordynatora należy się z nią dokładnie zapoznać, zawracając uwagę na zapisy dotyczące prac merytorycznych w projekcie. Projekt umowy konsorcjum należy skonsultować najpierw z liderem projektu, a następnie z BWZ i Biurem Prawnym UW.
6. Wszystkie umowy konsorcjum wymagają uzyskania **parafy BWZ i Biura Prawnego.**
7. Po otrzymaniu umowy konsorcjum należy przekazać do Kwestury **Wniosek o otwarcie wyodrębnione go rachunku bankowego** dla obsługi finansowej projektu oraz pismo o **nadanie właściwego PSP** (numeru finansowego). Wnioski wymagają akceptacji pełnomocnika kwestora oraz kierownika jednostki realizującej projekt.
8. **Zawarcie umowy konsorcjum** wymaga parafy kierownika własnej jednostki organizacyjnej, kierownika projektu oraz pełnomocnika kwestora / osoby odpowiedzialnej za finanse projektu. Umowa podpisywana jest przez przedstawiciela prawnego UW- Prorektora UW ds. współpracy i spraw pracowniczych – prof. dr hab. Sambora Gruczę.
9. **Projekty są bezpośrednio zarządzane i realizowane własną jednostkę organizacyjną UW, która otrzymała dofinansowanie. Dotyczy to również budżetu projektu.**
* **Ogólna informacja dotycząca prowadzenia projektu:**
1. Jeżeli grantodawca nie przekaże na czas na wskazany rachunek funduszy potrzebnych do rozpoczęcia działań wynikających z harmonogramu projektu, kierownik projektu (osoba do kontaktu) występuje do dziekana / kierownika własnej 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.
2. Wszelkie wnioski o podpisanie przez prawnego przedstawiciela UW - Prorektora UW ds. współpracy i spraw pracowniczych – prof. dr hab. Sambora Gruczę sprawozdań finansowych projektu, muszą najpierw być podpisane przez dziekana / kierownika własnej jednostki organizacyjnej, pełnomocnika kwestora oraz Kwestora / zastępcę Kwestora. Następnie dokumenty należy przekazać do BWZ.
3. W celu prawidłowej realizacji projektu należy zapoznać się z wewnętrznymi regulacjami UW, 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. ZARZĄDZENIEM 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;
	3. ZARZĄDZENIEM 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);
	4. 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 (M.2016.42.kom.1)
	5. Uchwałą Nr 18 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie wysokości i zasad podziału kosztów pośrednich (Monitor UW, poz. 394).

Warszawa, 11 października 2023 r.