



UNIwersytet Warszawski

Biuro Współpracy z Zagranicą

07.04.2025 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, z zachowaniem należytej staranności.
5. Umowa grantowa nie podlega negocjacji. Umowę należy przekazać do BWZ w celu weryfikacji formalno-prawnej, przeprowadzanej przez BWZ i Biuro Prawne, a następnie uzyskać akceptację 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. 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



UNIwersytet Warszawski

Biuro Współpracy z Zagranicą

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*. W przypadku niektórych programów otwarcie rachunku bankowego może być wymagane na wcześniejszym etapie, w takim przypadku ust. 9 i 10 należy zrealizować odpowiednio wcześniej.
11. Kierownik projektu odpowiada za sporządzenie umowy konsorcjum, jeśli jest wymagana. Projekt umowy należy przesłać do BWZ e celu weryfikacji formalno-prawnej, przeprowadzanej przez BWZ i Biuro Prawne, a następnie wymaga on akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej oraz kwestora/z-cy kwestora/pełnomocnika kwestora, jeżeli projekt umowy zawiera zapisy dot. rozliczeń finansowych.
12. Umowę konsorcjum w imieniu UW podpisuje przedstawiciel prawny.
13. Za zarządzanie, realizację i obsługę finansową projektu odpowiada kierownik projektu i jednostka organizacyjna, która otrzymała dofinansowanie.
14. 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;
15. Po zakończeniu projektu Jednostka organizacyjna przekazuje do Biura Współpracy z Zagranicą raport końcowy wraz z akceptacją grantodawcy/operatora programu na adres email: international@adm.uw.edu.pl;
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,



UNIwersytet Warszawski

Biuro Współpracy z Zagranicą

kierownik projektu/jednostka organizacyjna składa w Biurze Współpracy z Zagranicą projekt umowy w celu weryfikacji formalno-prawnej, przeprowadzanej przez BWZ i Biuro Prawne.

4. Umowę konsorcjum w imieniu UW podpisuje przedstawiciel prawny.
5. 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, z zachowaniem należytej staranności.
6. 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.
7. W celu otwarcia rachunku bankowego na potrzeby obsługi finansowej projektu kierownik projektu/jednostka organizacyjna przekazuje do Kwestury wnioski o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego. W przypadku niektórych programów otwarcie rachunku bankowego może być wymagane na wcześniejszym etapie, w takim przypadku ust. 6 i 7 należy zrealizować odpowiednio wcześniej.
8. Za zarządzanie, realizację i obsługę finansową projektu odpowiada kierownik projektu na UW i jednostka organizacyjna, która otrzymała dofinansowanie.
9. 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

1. 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.
2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana udostępnić dokumentację bez zwłoki w przypadku audytu i kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
3. 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.
4. 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.
5. W sytuacji gdy jednostka dysponuje nadwyżką środków z subwencji i przychodów własnych prefinansowanie jest możliwe bez dodatkowych zgód.
6. W sytuacji gdy jednostka nie dysponuje środkami, kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Prorektora ds. współpracy i spraw pracowniczych o zgodę na prefinansowanie.

§ 4 Realizacja projektów na Uniwersytecie Warszawskim



UNIwersYTET WARSAWSKI

Biuro Współpracy z Zagranicą

1. W celu prawidłowej realizacji projektu należy przestrzegać wewnętrznych regulacji Uniwersytetu Warszawskiego, w szczególności:

1. ZARZĄDZENIE NR 75 REKTORA UNIwersYTETU WARSAWskiego z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie *szczegółowych zasad i trybu przyznawania wynagrodzenia uzupełniającego z późn. zm.*
2. ZARZĄDZENIE NR 294 REKTORA UNIwersYTETU WARSAWskiego 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 z późn. zm.*
3. ZARZĄDZENIE NR 26 REKTORA UNIwersYTETU WARSAWskiego z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie *stosowania Zasad rachunkowości na Uniwersytecie Warszawskim z późn. zm.*
4. ZARZĄDZENIE NR 9 REKTORA UNIwersYTETU WARSAWskiego z dnia 17 stycznia 2020 r. w sprawie *ustalenia Regulaminu Wynagradzania na Uniwersytecie Warszawskim z późn. zm.*
5. KOMUNIKAT NR 1 REKTORA UNIwersYTETU WARSAWskiego 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 z późn. zm.*
6. UCHWAŁA NR 18 SENATU UNIwersYTETU WARSAWskiego z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie *wysokości i zasad podziału kosztów pośrednich*
7. ZARZĄDZENIE NR 130 REKTORA UNIwersYTETU WARSAWskiego z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie *Regulaminu przyjmowania gości na Uniwersytecie Warszawskim oraz finansowania kosztów ich pobytu z późn. zm.*
8. ZARZĄDZENIE NR 28 REKTORA UNIwersYTETU WARSAWskiego z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie *wprowadzenia Instrukcji o szczegółowych zasadach, regulujących wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Warszawskiego oraz o trybie ich rozliczania z późn. zm.*

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