



UNIwersytet
Warszawski

Wydział Prawa i Administracji

Wydział Prawa
i Administracji



Zarządzenie Dziekana WPiA prof. dra hab. Tomasza Giaro nr 2/2022 z 23 marca 2022 r.

Regulamin zewnętrznego finansowania badań naukowych na WPiA UW

ETAP I – ZGŁOSZENIE INICJATYWY PROJEKTOWEJ

1. Pracownik, doktorant i student (kierownik) zgłasza zamiar realizacji projektu poprzez wysłanie wiadomości mailowej do Sekcji Rozwoju (SR) na adres badania@wpia.uw.edu.pl.
2. W wiadomości mailowej należy wskazać następujące informacje:
 - a. nazwę instytucji, w której wniosek będzie składany (skrót),
 - b. nazwę programu,
 - c. roboczy tytuł projektu,
 - d. imię i nazwisko kierownika projektu oraz wykonawców,
 - e. wkład własny WPiA UW (jeżeli jest wymagalny)*,
 - f. czy projekt będzie realizowany we współpracy międzynarodowej? TAK/NIE.

** w przypadku zamiaru uczestnictwa w projekcie badawczym finansowanym częściowo ze środków zagranicznych i wymagającym wkładu własnego uczelni, należy złożyć do SR pismo kierowane do Dziekana WPiA z prośbą o wyrażenie zgody na jego realizację wraz ze wskazaniem formy wkładu własnego.*

3. Po otrzymaniu wiadomości mailowej, SR kontaktuje się z kierownikiem projektu i potwierdza możliwość złożenia wniosku przez WPiA UW.
4. W razie ograniczeń w liczbie wniosków składanych przez WPiA w konkursie, decyzję o zakwalifikowaniu wniosku do dalszego procedowania podejmuje Dziekan.

ETAP II - PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

1. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku, a także jego terminowe złożenie w instytucji finansującej odpowiada kierownik projektu.

2. Kierownik projektu składa w SR wniosek projektowy wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 7 dni przed terminem ustalonym przez instytucję finansującą, chyba że wcześniejszy termin został ustalony przez UW.

3. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień wniosku, SR informuje kierownika projektu o konieczności ich przygotowania. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej, informujące o konieczności dokonania uzupełnień, wpłynie na adres kierownika projektu, przekazuje on niezwłocznie informacje do SR.

4. Kierownik na etapie przygotowania wniosku oraz dokumentacji aplikacyjnej korzysta ze wsparcia:

- SR – w zakresie konsultacji dotyczących dokumentacji projektowej oraz wytycznych związanych ze składaniem wniosku projektowego, w zakresie przygotowania i pomocy przy ustalaniu stawek wynagrodzenia dla osób zatrudnianych w projektach,
- BOB/BMPB/BWR – w zakresie weryfikowania kompletności załączników do wniosku oraz kwalifikowalności wydatków,
- Pełnomocnika Kwestora – przy opracowaniu części dokumentacji księgowo-finansowej wniosku oraz określenia kwalifikowalności podatku VAT,
- Biura Prawnego (za pośrednictwem SR) – w zakresie przygotowania/oceny pod względem formalno-prawnym umów partnerskich (konsorcjum) i innych zagadnień prawnych,
- innych jednostek organizacyjnych UW – w zależności od konieczności ich zaangażowania i wymaganych przez instytucję finansującą dokumentów.

5. BOB/BMPB/BWR informuje SR i kierownika projektu o podpisaniu wniosku przez Rektora/Prorektora.

6. Kierownik projektu uzgadnia z SR sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami w instytucji finansującej. Wymóg ten dotyczy wniosków składanych zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

7. Wnioski przechowywane są w wersji elektronicznej lub papierowej – z poszanowaniem praw autorskich kierowników.

ETAP III - DECYZJA O OTRZYMANIU FINANSOWANIA

1. BOB/BMPB/BWR po otrzymaniu oryginału decyzji o finansowanie lub dofinansowaniu albo decyzji negatywnej niezwłocznie informuje kierownika projektu i SR.
2. W przypadku, gdy pismo instytucji finansującej informujące o przyznaniu środków na realizację projektu wpłynie na adres kierownika projektu, przekazuje on kopię decyzji SR.
3. Kierownik projektu, niezależnie od wyników konkursu, przekazuje recenzję wniosku SR. Dostęp do recenzji mają jedynie pracownicy SR, Dziekan oraz Prodziekan ds. badań naukowych.

ETAP IV - PODPISANIE UMOWY O FINANSOWANIE LUB DOFINANSOWANIE

1. Kierownik projektu odpowiada za przygotowanie i dostarczenie wygenerowanej z systemu umowy o dofinansowanie projektu do podpisania wraz z załącznikami w terminie określonym przez instytucję finansującą.
2. Na etapie przygotowania umowy oraz załączników kierownik projektu jest wspomagany przez:
 - SR – w zakresie przygotowania dokumentacji,
 - BOB/BMPB/BWR – w procesie uzgodnienia ostatecznej wersji umowy, uzyskania podpisu osoby umocowanej do podpisywania umów w imieniu Rektora/Prorektora oraz pośrednictwa w celu uzyskania podpisu Kwestora/Pelnomocnika Kwestora,
 - Sekcję IT – w zakresie uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w przypadku umów podpisywanych tylko w formie elektronicznej,
 - inne jednostki organizacyjne – w zależności od potrzeb danego projektu.
3. BOB/BMPB/BWR informuje SR o podpisaniu umowy przez Rektora i uzgadnia sposób złożenia umowy wraz z załącznikami w instytucji finansującej.
4. Zawieranie umów w ramach projektu następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi na UW, z uwzględnieniem obowiązującego obiegu dokumentów.
5. Oryginał umowy wraz z załącznikami przechowywany jest w SR lub w BOB/BMPB/BWR.

6. Odpis umowy otrzymuje także kierownik projektu.

ETAP V - UMOCOWANIE ORGANIZACYJNE PROJEKTU

1. Po podpisaniu umowy BOB/BMPB/BWR przekazuje oryginał umowy wraz z utworzonym numerem finansowym projektu do Kwestury UW. Kwestura UW rejestruje projekt w systemie SAP i tworzy konto kosztowe (Element PSP).

2. W przypadku, gdy konieczne jest otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, SR po podpisaniu umowy wypełnia wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego i składa go do Kwestury UW.

3. W celu realizacji projektu kierownik projektu, SR lub Prodziekan ds. badań naukowych wyznacza opiekuna projektu.

ETAP VI - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM W TRAKCIE REALIZACJI

1. Kierownik projektu zarządza projektem i odpowiada za jego prawidłową realizację w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i rzeczowym – do momentu jego ostatecznego rozliczenia.

2. Do obowiązków kierownika projektu należy w szczególności:

- dobór kadry merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację projektu;
- realizacja projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej, umową o finansowanie lub dofinansowanie, innymi umowami, m.in. umową konsorcjum oraz zgodnie ze złożonym wnioskiem, aktualnym stanem prawnym, interesem i misją UW;
- nadzór nad realizacją projektu, w szczególności:
 - a. terminowe i prawidłowe realizowanie zadań merytorycznych objętych projektem zgodnie z jego harmonogramem,
 - b. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych zgodnie z wytycznymi programu przy wsparciu informacyjnym opiekuna projektu,
 - c. terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych projektu oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez instytucję finansującą – przy wsparciu opiekuna projektu,

- nadzorowanie osób zatrudnionych w projekcie, prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu,
- informowanie, za pośrednictwem SR, o przebiegu realizacji projektu, w szczególności o wystąpieniu problemów uniemożliwiających jego prawidłową realizację, w tym o:
 - a. nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,
 - b. niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu (koniecznych przesunięciach środków),
 - c. innych trudnościach zagrażających wykonaniu projektu,
 - d. terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu (audyt i kontrole zewnętrzne),
- prawidłowe i terminowe rozliczenie projektu w instytucji finansującej przy wsparciu opiekuna projektu,
- osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów projektu (np. publikowanie z informacją o numerze grantu, afiliacją WPiA, popularyzacja wiedzy z obszaru projektu, itp.),
- realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych przy wsparciu opiekuna projektu,
- nadzór nad wydatkami pod względem merytorycznym oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu oraz sporządzanie/podpisywanie dodatkowych dokumentów związanych z projektem,
- nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi związanymi z realizacją projektu,
- nadzór nad zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przetwarzaniem danych osobowych,
- współpraca z SR i innymi jednostkami organizacyjnymi UW podczas całego okresu realizacji projektu.

ETAP VII - SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE PROJEKTU

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie projektu odpowiada kierownik projektu.
2. Kierownik projektu – przy wsparciu SR oraz BOB/BMPB/BWR – sporządza dla instytucji finansującej wymagane umową raporty/sprawozdania z realizacji projektu wraz z niezbędnymi

załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego projektu.

3. Raporty, w tym w zakresie finansowo-księgowym, sporządza kierownik projektu przy wsparciu opiekuna projektu i we współpracy z Pełnomocnikiem kwestora oraz Kwesturą UW.

4. Kierownik projektu przekazuje opiekunowi projektu przygotowany oraz podpisany przez niego raport w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia raportu lub przed wewnętrznym terminem wyznaczonym przez BOB/BWR/BMPB/KWESTURĘ UW. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być krótszy, nie krótszy jednak niż 10 dni roboczych i wymaga wcześniejszego uzgodnienia z opiekunem projektu. Uzgodnienia muszą nastąpić przynajmniej 15 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję finansującą do złożenia raportu.

5. Raport zatwierdzany jest przez Pełnomocnika Kwestora oraz Prodziekana ds. badań naukowych i Rektora.

6. Sposób przekazania raportu do instytucji finansującej jest ustalany przez kierownika projektu i SR.

ETAP VIII - ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Po zakończeniu i rozliczeniu projektu SR składa – za pośrednictwem Pełnomocnika Kwestora – wniosek o zamknięcie wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego.

2. Kierownik projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną przez siebie dokumentację projektową, np. wszystkie dzieła w wersji elektronicznej lub papierowej wytworzone w czasie trwania projektu (m.in. wytworzone na podstawie umów cywilno-prawnych), dokumentację związaną z wyjazdami, konferencjami, warsztatami, badaniami itp.

ETAP IX - ZEWNĘTRZNE KONTROLE, WIZYTY KOORDYNACYJNE PROJEKTÓW ORAZ ZLECONE AUDYTY PROJEKTÓW

Obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, wizyt koordynacyjnych oraz zleconych przez UW lub lidera projektu obowiązkowych audytów projektów prowadzi BOB/BMPB/BWR, SR wraz z kierownikiem projektu.