

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 35/2008  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 23 czerwca 2008 r.

w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów Programów Ramowych Unii Europejskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rektor wspiera i nadzoruje postępowanie związane ze składaniem wniosków o środki finansowe i realizacją wszystkich projektów w Uczelni, prowadzonych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej, za pomocą Centrum Współpracy Międzynarodowej.
2. Jednostką koordynującą uczestnictwo Politechniki Warszawskiej w Programach Ramowych Unii Europejskiej jest Uczelniany Punkt Kontaktowy Europejskich Programów Badawczych (UPK) będący komórką organizacyjną Centrum Współpracy Międzynarodowej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, w których prowadzone są projekty, zapewniają wsparcie kierownikom projektów w zakresie prac administracyjno-organizacyjnych. Szczegółowy zakres działań kierowników jednostek organizacyjnych określa § 8.

§ 2

1. Dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją projektów Programów Ramowych, zawierające zobowiązania Uczelni, w szczególności umowa o grant i formularze przystąpienia do umowy o grant, umowa konsorcjum, aneksy do umów, podpisuje Prorektor ds. Nauki.  
W przypadku nieobecności Prorektora ds. Nauki, dokumenty te podpisuje Prorektor ds. Ogólnych.
2. Osobami upoważnionymi do podpisywania raportów finansowych oraz innych dokumentów, których sporządzanie jest wymagane dla obsługi finansowej projektów Programów Ramowych UE, są:
  - 1) Kwestor Politechniki Warszawskiej;
  - 2) Zastępca Kwestora Politechniki Warszawskiej.
3. Wszystkie dokumenty, na których składa podpis osoba upoważniona, określona w ust. 1 i 2, muszą być parafowane pełnym imieniem i nazwiskiem przez kierownika jednostki organizacyjnej i opatrzone pieczęcią oraz parafowane pełnym imieniem i nazwiskiem przez kierownika projektu.
4. Kierownicy projektów, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2, są upoważnieni do prowadzenia i podpisywania bieżącej korespondencji i innych dokumentów, w szczególności protokołów ze spotkań z partnerami oraz raportów z prac związanych z przygotowaniem wniosków projektowych i prowadzeniem projektów.

### § 3

1. Centrum Współpracy Międzynarodowej wspiera przygotowanie wniosków projektowych i realizację projektów poprzez:
  - 1) gromadzenie, udostępnianie, wskazywanie źródeł i rozpowszechnianie informacji dotyczących Programów Ramowych UE;
  - 2) udostępnianie interpretacji dokumentów UE określających formalno-prawne i finansowe reguły prowadzenia projektów;
  - 3) opiniowanie umów konsorcjum;
  - 4) pomoc przy opracowywaniu budżetów projektów i opiniowanie tych projektów;
  - 5) rejestrację wniosków składanych na konkursy Programów Ramowych;
  - 6) wypełnianie części administracyjnej wniosków projektowych w systemie EPSS (Electronic Proposal Submission Service) lub innym podobnym systemie Komisji Europejskiej;
  - 7) wypełnianie części administracyjnej formularza przygotowawczego do umowy o grant (Grant Agreement Preparation Forms – GPF) lub innego podobnego dokumentu Komisji Europejskiej;
  - 8) gromadzenie kopii podstawowej dokumentacji projektów, w tym: formularzy GPF, umów o grant, umów konsorcjum, budżetów i udostępnianie zawartych w nich danych, w miarę potrzeby, organom i jednostkom Uczelni oraz instytucjom zewnętrznym upoważnionym do ich otrzymania;
  - 9) udzielanie porad prawnych w razie wystąpienia sporu wewnątrz konsorcjum projektowego lub sporu z Komisją Europejską;
  - 10) analizę trudności, na jakie napotykają kierownicy projektów, i występowanie do Rektora z wnioskami dotyczącymi możliwości łagodzenia lub usuwania tych trudności przez odpowiednie działania organów i jednostek Uczelni.
2. W swych działaniach Centrum Współpracy Międzynarodowej współpracuje z reprezentacją kierowników projektów wyłonioną przez nich spośród grona kierowników o największym doświadczeniu (Radą Kierowników Projektów Europejskich).

### § 4

Jednostki organizacyjne, w których realizowane są projekty ponoszą pełną odpowiedzialność finansową z tytułu realizacji projektu.

### § 5

1. Kierownika projektu powołuje na piśmie kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być realizowany projekt. Wzór powołania kierownika projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Kierownik projektu jest powoływany najpóźniej na etapie negocjacji wniosku projektu i jest odpowiedzialny za realizację i rozliczenie projektu.

### § 6

Do podstawowych zadań kierownika projektu należy:

- 1) przygotowanie zgodnie z wymaganiami Komisji Europejskiej wniosku, w tym przygotowanie kalkulacji budżetu zgodnej z zasadami określonymi przez Komisję Europejską;

- 2) realizacja projektu na warunkach określonych w umowie z Komisją Europejską oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz wewnętrznymi Uczelni;
- 3) prawidłowa realizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
- 4) zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków projektu;
- 5) prowadzenie dokumentacji, związanej z realizacją projektu, przy współpracy odpowiednich służb finansowych jednostki organizacyjnej;
- 6) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne zawiadamianie osób, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 o nieprawidłowościach, związanych z realizacją projektu a także o wszelkich sytuacjach, mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;
- 7) sporządzanie i terminowe składanie sprawozdań okresowych i końcowych (finansowych i merytorycznych) z realizacji projektu;
- 8) dbanie o właściwy wizerunek oraz promocję Uczelni w konsorcjum projektowym oraz wobec Komisji Europejskiej.

## § 7

Do podstawowych zadań kierownika projektu, będącego jednocześnie koordynatorem konsorcjum, należy:

- 1) terminowe wysłanie do Komisji Europejskiej wniosku projektowego;
- 2) rozporządzanie wkładem Komisji Europejskiej, jeśli chodzi o rozdzielanie go pomiędzy poszczególnych wykonawców i poszczególne działania, zgodnie z umową o grant (Grant Agreement) oraz decyzjami podjętymi przez konsorcjum. Koordynator dba o to, by wykonawcy otrzymywali wszelkie stosowne należności bez nieuzasadnionej zwłoki;
- 3) uzgodnienie z pełnomocnikiem kwestora w jednostce organizacyjnej sposobu prowadzenia ewidencji tak, aby w każdym momencie można było ustalić jaka część środków wspólnotowych została wypłacona poszczególnym wykonawcom na cele projektu;
- 4) informowanie Komisji Europejskiej o podziale funduszy i dacie przekazania ich wykonawcom, w sytuacji, kiedy jest to wymagane przez umowę o grant (*Grant Agreement*) lub przez Komisję;
- 5) weryfikacja raportów pod kątem ich zgodności z zadaniami projektu przed przekazaniem ich Komisji Europejskiej;
- 6) monitorowanie przestrzegania zobowiązań umownych przez wykonawców.

## § 8

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, ma obowiązek zapewnić środki na pokrycie kosztów, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, w tym:
  - 1) obsługi administracyjnej projektu, w tym pomoc w przygotowaniu raportów, prowadzenie korespondencji, rezerwacji hoteli;
  - 2) naprawy aparatury i urządzeń;
  - 3) przygotowania pomieszczeń;
  - 4) udostępnienia sal na potrzeby zebrań konsorcjum;
  - 5) zakupu materiałów biurowych;
  - 6) korespondencji krajowej i zagranicznej;
  - 7) kosztów tłumaczeń dokumentów kontraktowych.
2. Koszty wymienione w ust. 1 będą ponoszone w ramach kosztów wydziałowych projektu.

## § 9

Uczestnictwo Politechniki Warszawskiej w konkursach i realizacji projektów w 7 Programie Ramowym obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie i podpisanie listu intencyjnego (opcja);
- 2) przygotowanie wniosku projektowego;
- 3) przygotowanie formularza przygotowawczego do umowy o grant (Grant Agreement Preparation Form - GPF);
- 4) podpisanie umowy o grant (Grant Agreement);
- 5) przygotowanie i podpisanie umowy konsorcjum (Consortium Agreement).

## § 10

List intencyjny podpisuje w imieniu Politechniki Warszawskiej jedna z osób określonych w § 2 ust. 1, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

## § 11

1. Każdy wniosek składany na konkurs 7 Programu Ramowego musi zostać zarejestrowany w UPK.
2. Rejestracja polega na wypełnieniu formularza rejestracyjnego, dostępnego w UPK i odesłaniu go pocztą elektroniczną. Formularz rejestracyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Aby pracownik UPK mógł udzielić konsultacji związanych z przygotowywanym wnioskiem, konieczne jest uprzednie zarejestrowanie projektu zgodnie z ust. 2.

## § 12

1. Kierownik projektu szacuje swój budżet stosownie do zakresu prac, realnych kosztów (wynagrodzenia) oraz ich kwalifikowalności, w porozumieniu z pełnomocnikiem kwestora w jednostce organizacyjnej oraz UPK.
2. Kierownik projektu jest zobowiązany dostarczyć do UPK wstępne kalkulacje budżetowe przed wysłaniem ich do koordynatora konsorcjum projektowego. Kalkulacje budżetowe obejmują budżet przewidziany dla PW w projekcie rozpisany w podziale na działania zależne od rodzaju projektu i na rodzaje kosztów (koszty bezpośrednie - w podziale na koszty personelu oraz pozostałe koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie - narzuty). Tak przygotowana kalkulacja musi być podpisana przez pełnomocnika kwestora oraz kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Część administracyjna wniosku projektowego w systemie EPSS (Electronic Proposal Submission Service) może być wypełniona przez pracownika UPK po uprzednim dostarczeniu do UPK loginu i hasła do systemu. W przypadku dostarczenia loginu i hasła do UPK, kierownik projektu nie musi przysyłać do UPK wersji elektronicznej wniosku projektowego.

## § 13

1. Pracownik UPK wypełnia część administracyjną formularza przygotowawczego do umowy o grant (Grant Agreement Preparation Form – GPF) po uprzednim przesłaniu do UPK pliku w formacie gpf.

2. Formularz GPF podpisuje w imieniu PW jedna z osób określonych w § 2 ust. 1, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

#### § 14

1. Kierownik projektu jest zobowiązany dostarczyć do UPK, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz pełnomocnika kwestora oświadczenie, zawierające:
  - 1) zobowiązanie do wystąpienia do ministra właściwego ds. nauki, zwanego dalej ministrem, z wnioskiem o dofinansowanie projektu w celu pokrycia wkładu własnego w projekcie;
  - 2) deklarację, iż w przypadku niewystąpienia do ministra jednostka posiada i zarezerwuje wystarczające środki finansowe w celu pokrycia wkładu własnego;
  - 3) stwierdzenie, że będzie posiadał przez cały okres realizacji projektu wystarczające środki finansowe w celu pokrycia kosztów niekwalifikowalnych (m.in. VAT i różnice kursowe).
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, jest dostarczane do UPK jednocześnie z formularzem GPF przeznaczonym do podpisu przez jedną z osób określonych w § 2 ust. 1.
3. W przypadku, gdy Komisja Europejska pokrywa 100% kosztów kwalifikowalnych projektu, treść oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 ogranicza się do punktu 3.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 15

1. Umowa o grant składa się ze standardowych postanowień uwzględniających specyfikę projektu (tytuł projektu, liczba uczestników, oficjalny termin rozpoczęcia prac, ilość okresów sprawozdawczych).
2. Integralną częścią umowy mogą być wymienione niżej załączniki:
  - 1) opis projektu (Annex I) – wraz z podziałem środków finansowych,
  - 2) postanowienia ogólne (Annex II),
  - 3) postanowienia szczególne (Annex III),
  - 4) Form A – przystąpienie do umowy o grant (Annex IV),
  - 5) Form B – wniosek o przystąpienie nowego uczestnika do umowy o grant (Annex V),
  - 6) Form C – sprawozdanie finansowe (Annex VI),
  - 7) Form D – warunki przeprowadzania audytu sprawozdania finansowego oraz Form E – warunki przeprowadzania audytu metodologii (Annex VII).

#### § 16

1. Decyzję o zaliczkowaniu projektu podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest dany projekt na wniosek kierownika projektu. Wniosek ten musi być parafowany przez pełnomocnika kwestora.
2. Decyzja kierownika jednostki o uruchomieniu kredytowania jest dostarczana do Kwestora.
3. Wysokość zaliczki nie może przekroczyć kwot zapisanych w umowie o grant.
4. Ryzyko finansowe związane z ewentualnym brakiem wpływu środków z Komisji Europejskiej ponosi jednostka, w której realizowany jest projekt.

§ 17

1. Jeśli projekt realizowany jest wspólnie w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej Uczelni, kierownicy tych jednostek zawierają pisemną umowę, w której określają w szczególności:
  - 1) jednostkę wiodącą w projekcie;
  - 2) osobę odpowiedzialną za realizację projektu w pozostałych jednostkach realizujących projekt;
  - 3) sposób podziału między jednostkami obowiązków i kosztów wynikających z realizacji projektu.
2. Postanowienia § 5 ust. 1 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

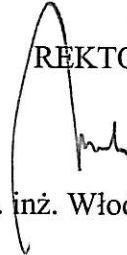
§ 18

Szczegółowe zasady przygotowania wniosków oraz realizacji i rozliczania projektów w 7 Programie Ramowym zostaną określone w odrębnym zarządzeniu Rektora.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



Prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

PWR-23708