

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 17/2026  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 2 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia dokumentacji związanej z realizacją projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z realizacją projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwanego dalej „Projektem”, wprowadza się:

- 1) Procedurę odbioru i weryfikacji usług i dostaw oraz zapobiegania zastępowania materiałów materiałami gorszej jakości, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Instrukcję dotyczącą zasad archiwizacji dokumentów, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Politykę antykorupcyjną dedykowaną realizacji Projektu, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) System wewnętrznego zapobiegania wystąpieniu korupcji, konfliktu interesów, nadużyć finansowych, zmów przetargowych, fałszerstwa dokumentów oraz zastępowania materiałów materiałami gorszej jakości w Projekcie, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w Projekcie, stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) Formularz samooceny ryzyka nadużyć, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

**Procedura odbioru i weryfikacji usług i dostaw oraz zapobiegania zastępowania materiałów materiałami gorszej jakości, w związku z realizacją projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**

§ 1

1. Celem Procedury odbioru i weryfikacji usług i dostaw oraz zapobiegania zastępowania materiałów materiałami gorszej jakości, zwanej dalej „Procedurą”, jest określenie zasad weryfikacji czy usługi i dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową oraz czy Politechnika Warszawska zapobiega zastępowaniu materiałów materiałami gorszej jakości.
2. Do stosowania Procedury zobowiązane są wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w celu realizacji zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” w ramach działania FENG.02.05 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwanego dalej „Projektem”.

§ 2

1. Realizacja umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na usługi i dostawy nadzorowana jest przez wyznaczonych pracowników komórki merytorycznej.
2. Na etapie realizacji umowy na usługi i dostawy Politechnika Warszawska, jako zamawiający, wymaga zatwierdzania usług i dostaw, które zawierają informacje w szczególności o atestach, danych materiału, kartach charakterystyki, certyfikatach, a zwłaszcza certyfikatach środowiskowych. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowy odbiór usług i dostaw są pracownicy merytoryczni jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, w zależności od charakteru zamówienia.
3. Odbiór usług i dostaw następuje jedynie jako odbiór końcowy, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, ze względu na szczególny przedmiot umowy. Podczas odbioru sporządza się protokół odbioru, który podpisują strony umowy. Protokół ten dołączany jest do faktury.
4. Realizacja umowy od strony finansowej nadzorowana jest przez specjalistę ds. finansowych i pełnomocnika kwestora odpowiedzialnych za rozliczenia finansowe w Projekcie. Specjalista ds. finansowych odpowiedzialny za finansowe rozliczenie Projektu weryfikuje czy zafakturowane usługi i dostawy są zgodne pod względem finansowym z zawartymi umowami i budżetem Projektu. Pełnomocnik kwestora odpowiedzialny za finansowe rozliczenie Projektu dokonuje kontroli formalno-rachunkowej polegającej na sprawdzeniu, czy faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały wystawione w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zawierają niezbędne i kompletne dane, jak również niezbędne i kompletne załączniki dostarczone przez pracowników komórki merytorycznej.
5. Faktury do systemu SAP wstępnie wprowadza specjalista ds. finansowych lub pełnomocnik kwestora.
6. Po zatwierdzeniu do zapłaty, faktury przekazywane są do Kwestury PW.

### § 3

Nadzór nad stosowaniem Procedury sprawuje Kierownik Projektu – osoba do kontaktu wymieniona w punkcie 1.3.2. „Członek konsorcjum nr 2” we Wniosku o nadanie statusu Partnera projektu „Science4Business – Nauka dla Biznesu”.

**Instrukcja dotycząca zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**

§ 1

Wszystkie dokumenty związane z realizacją i finansowaniem projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwanego dalej „Projektem”, należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem), zgodnie z § 16 ust. 4 umowy (o partnerstwie) nr MNiSW/2025/DPI/235.

§ 2

1. Dokumenty księgowo dotyczące Projektu (faktury, listy płac i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) są przechowywane odpowiednio w Kwesturze PW pod adresem: ul. Noakowskiego 18/20, 00-668 Warszawa, a po upływie dwóch lat w Archiwum Politechniki Warszawskiej, pod adresem: ul. Rektorska 2, 00-614 Warszawa.
2. Kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej są przechowywane przez pełnomocnika kwestora w Gmachu Rektorska 4, ul. Rektorska 4, 00-614 Warszawa.
3. Dokumenty dotyczące Projektu: zestawienia wydatków do wniosku o płatność, umowy dotyczące Projektu, a także korespondencja projektowa prowadzona pomiędzy Politechniką Warszawską a Uniwersytetem Warszawskim (Liderem konsorcjum) i Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Partnerem Wiodącym, Beneficjentem) są przechowywane w biurze Kierownika Projektu, w Centrum Innowacji w Gmachu Rektorska 4, ul. Rektorska 4, 00-614 Warszawa.
4. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych oraz dokumentacja techniczna są przechowywane odpowiednio w jednostkach prowadzących poszczególne postępowania, tj. w podstawowych i ogólnouczeniowych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych administracji centralnej.

§ 3

1. Dokumenty Projektowe są przechowywane i archiwizowane w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty związane z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres wskazany w art. 82 ust. 1 rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060<sup>1</sup>, tj. przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej dokonała finansowego rozliczenia wniosku o płatność końcową, rozumianego jako dzień ostatniego przelewu na rachunek bankowy Partnera Wiodącego (Beneficjenta) – Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w przypadku, gdy w ramach

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

rozliczenia wniosku o płatność końcową Partnerowi Wiodącemu (Beneficjentowi) przekazywane są środki lub jako dzień zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.

2. Dokumentacja Projektu, bez uszczerbku dla zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, jest archiwizowana zgodnie z zarządzeniem nr 53/2016 Rektora PW z dnia 17 października 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej, a w szczególności:
  - 1) oryginały umów dotyczących realizowanego Projektu wraz z załącznikami i aneksami (jeżeli są);
  - 2) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu;
  - 3) oryginały Zestawienia wydatków do wniosków o płatność;
  - 4) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków;
  - 5) wyciągi bankowe z konta bankowego (konta Projektu);
  - 6) raporty i dokumenty potwierdzające informacje zawarte w sprawozdaniach wymaganych w trakcie realizowania Projektu;
  - 7) wydruki z rejestrów VAT za okres realizacji Projektu (jeżeli dotyczą);
  - 8) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu (w tym: zestawienia zakupionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych);
  - 9) oryginały dokumentów dotyczących szkoleń zorganizowanych w ramach Projektu (jeżeli były);
  - 10) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych;
  - 11) oryginały dokumentów o charakterze organizacyjnym (np. instrukcji obiegu i przechowywania dokumentów, zarządzenia w sprawie archiwizacji);
  - 12) inne dokumenty związane z realizacją Projektu (np. protokoły odbioru, przeglądy techniczne, naprawy – jeżeli dotyczą).

#### § 4

Kierownik Projektu przekazuje pracownikom Politechniki Warszawskiej realizującym Projekt po jednym egzemplarzu Instrukcji dotyczącej zasad archiwizacji dokumentów.

**Polityka antykorupcyjna dedykowana realizacji projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**

§ 1

1. Celem polityki antykorupcyjnej dedykowanej do realizacji projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwanego dalej „Projektem”, jest analizowanie zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie realizacji Projektu, oraz podejmowanie natychmiastowych działań zmniejszających ryzyko wystąpienia zagrożenia.
2. Polityka antykorupcyjna jest realizowana poprzez:
  - 1) stosowanie Procedury w zakresie zwalczania nadużyć finansowych i konfliktu interesów w projekcie pn. „Science4Business – Nauka dla Biznesu” realizowanego w ramach działania 02.05 programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;
  - 2) wykonywanie zadań, zgodnie z obowiązującym prawem dotyczącym zwalczania korupcji w obszarze:
    - a) realizacji zamówień publicznych,
    - b) konfliktu interesów w ramach wykonywanych obowiązków służbowych,
    - c) nadużyć związanych z wykorzystaniem infrastruktury Politechniki Warszawskiej;
  - 3) monitorowanie wszystkich procesów realizowanych w Politechnice Warszawskiej pod kątem ryzyka wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych i podejmowanie, w przypadku wystąpienia ryzyka nieakceptowanego, odpowiednich środków zaradczych;
  - 4) wprowadzenie przejrzystych i jednoznacznych zasad postępowania zmniejszających prawdopodobieństwo zagrożenia korupcyjnego – znanych zarówno interesariuszom PW, wykonawcom zamówień publicznych oraz pracownikom Politechniki Warszawskiej;
  - 5) zwiększenie świadomości pracowników Politechniki Warszawskiej poprzez podnoszenie kultury organizacyjnej oraz usprawnienie komunikacji wewnętrznej;
  - 6) zwiększenie świadomości pracowników Politechniki Warszawskiej poprzez realizację specjalistycznych szkoleń z zakresu problematyki korupcji.

§ 2

W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych przyjmuje się w Politechnice Warszawskiej następujące zasady postępowania:

- 1) zasada zgodności z prawem – oznacza wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając regulacji wewnętrznych i przepisów obowiązującego prawa;
- 2) zasada rzetelności – oznacza sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego; zasada rzetelności oznacza również podejmowanie racjonalnych decyzji, uznanie popełnionych błędów i podjęcie niezbędnych działań w celu ich eliminacji oraz kierowanie się przepisami obowiązującego prawa i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi;

- 3) zasada bezstronności – oznacza traktowanie wszystkich potencjalnych wnioskodawców lub beneficjentów lub interesantów Politechniki Warszawskiej w sposób: jednakowy, niedyskryminujący, pozbawiony uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność, reputację lub pozycję społeczną, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne, nienadużywanie władzy, a także nieuleganie wpływom i naciskom; zasada bezstronności oznacza również nieprzyjmowanie, w związku ze swoją pracą, żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 4) zasada odpowiedzialności – oznacza nieuchylanie się od odpowiedzialności za swoje postępowanie oraz podejmowania trudnych rozstrzygnięć, dzielenie się własnym doświadczeniem zawodowym i wiedzą oraz dążenie do wzmacniania wiarygodności wizerunku podmiotu zaangażowanego we wdrażanie projektu;
- 5) zasada profesjonalizmu – oznacza dbałość o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, znajomość obowiązujących aktów prawnych oraz regulacji wewnętrznych, umiejętność merytorycznego i prawnego uzasadnienia podjętych decyzji i sposobu postępowania, wzmocnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej z interesariuszami Politechniki Warszawskiej, a także zapewnienie profesjonalnej współpracy;
- 6) zasada jawności – oznacza wykonywanie zadań w oparciu o przyjęte regulacje wewnętrzne, informując o sposobie postępowania zainteresowane strony, z zastrzeżeniem ochrony informacji prawnie chronionej;
- 7) zasada stronienia od konfliktu interesów – oznacza nieprzyjmowanie żadnych zobowiązań (korzyści majątkowych) wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności oraz niepodejmowanie żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi (w przypadku zaistnienia konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych, pracownik zobowiązany jest do wyłączenia się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność); zasada stronienia od konfliktu interesów obejmuje ponadto każdą sytuację, w której pracownicy Politechniki Warszawskiej lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działający w imieniu Politechniki Warszawskiej, biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

**System wewnętrznego zapobiegania wystąpieniu korupcji, konfliktu interesów, nadużyć finansowych, zmów przetargowych, fałszerstwa dokumentów oraz zastępowania materiałów materiałami gorszej jakości w projekcie nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**

§ 1

1. W związku z realizacją projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwanego dalej „Projektem”, wykonywanego na podstawie Umowy (o partnerstwie) nr MNiSW/2025/DPI/235 zawartej w 2025 r. pomiędzy Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Partner wiodący) a konsorcjum w składzie: Uniwersytet Warszawski, UWRC sp. z o.o., Politechnika Warszawska, IBS PW sp. z o.o. o dofinansowanie Projektu oraz biorąc pod uwagę potencjalne koszty wystąpienia korupcji, konfliktu interesów, nadużyć finansowych, zmów przetargowych, fałszerstwa dokumentów oraz zastępowania materiałów materiałami gorszej jakości, ustanawia się system wewnętrzny zapobiegania wystąpieniu nadużyć finansowych.
2. System, o którym mowa w ust. 1, oparty jest na następujących środkach prewencyjnych:
  - 1) zdefiniowanie w ramach środowiska wewnętrznego przejrzystych zasad kultury etycznej, do których przestrzegania są zobowiązani wszyscy pracownicy Politechniki Warszawskiej;
  - 2) ustanowienie systemu zarządzania i kontroli, opartego na przejrzystym rozdzieleniu czynności lub obowiązków pomiędzy pracowników Politechniki Warszawskiej w obszarach narażonych na wystąpienie korupcji, konfliktu interesów, nadużyć finansowych, zmów przetargowych, fałszerstwa dokumentów oraz zastępowania materiałów materiałami gorszej jakości jako elementu kontroli zarządczej realizowanego Projektu;
  - 3) wdrożenie przejrzystego systemu kontroli zarządczej, zapewniającego zminimalizowanie ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, w oparciu o przeprowadzaną co najmniej raz do roku ocenę lub analizę ryzyka w realizowanym Projekcie przez Radę Inwestycyjną;
  - 4) przyjęcie zasad zgłaszania przez pracowników Politechniki Warszawskiej oraz podmioty zewnętrzne wybrane do realizacji Projektu informacji o zetknięciu się z sytuacją o znamionach korupcji, w tym określenie sposobów postępowania z taką informacją;
  - 5) przyjęcie polityki antykorupcyjnej, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

1. Incydenty o charakterze korupcyjnym, potencjalne nieprawidłowości lub nadużycia finansowe można zgłaszać przy użyciu:
  - 1) poczty tradycyjnej – w postaci przesyłki listowej na adres ministerstwa: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa;
  - 2) systemu e-doręczeń – Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego

- doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej, o których mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- 3) mechanizmu sygnalizacyjnego w postaci wiadomości e-mail na adres [naduzycia.feng@mfi.pr.gov.pl](mailto:naduzycia.feng@mfi.pr.gov.pl) (lub ogólny adres dla wszystkich programów: [sygnal@mfi.pr.gov.pl](mailto:sygnal@mfi.pr.gov.pl));
  - 4) mechanizmu sygnalizacyjnego – rozumianego jako dedykowany adres e-mail: [rownosc.feng@mfi.pr.gov.pl](mailto:rownosc.feng@mfi.pr.gov.pl);
  - 5) doręczenia osobistego – do kancelarii Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub do kancelarii Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji korupcyjnej, zmów przetargowych, fałszerstwa dokumentów (np. jednoznaczne zachowanie osoby wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej), pracownik Politechniki Warszawskiej powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego lub oszustwa i niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Rektora PW. Następnie Rektor PW powiadamia organy ścigania np. Policję, Centralne Biuro Antykorupcyjne.
  3. W przypadku braku możliwości natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego i Rektora pracownik Politechniki Warszawskiej ma obowiązek powiadomić organy ścigania osobiście.

### § 3

1. Politechnika Warszawska analizuje wszelkie sygnały ostrzegawcze nadużyć finansowych. Sygnały ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania.
2. Sygnały ostrzegawcze powinny być w szczególności wykorzystywane przy przeprowadzaniu analizy ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego oraz przy udzielaniu zamówień publicznych. Pracownicy zaangażowani w udzielanie zamówień publicznych są zobowiązani przepisami ustawy z dnia 1 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych do stosowania zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania, bezstronności, obiektywizmu, jawności i pisemności przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Za zwalczanie i przeciwdziałanie nadużyciom finansowym i łamaniu przepisów w zakresie zamówień publicznych odpowiedzialne są również następujące instytucje zewnętrzne:
  - 1) Komisja Europejska;
  - 2) Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF);
  - 3) Europejski Trybunał Obrachunkowy;
  - 4) Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (Instytucja Audytowa);
  - 5) Najwyższa Izba Kontroli;
  - 6) Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
  - 7) Urząd Zamówień Publicznych;
  - 8) Regionalna Izba Obrachunkowa;
  - 9) właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw;
  - 10) inne instytucje kontrolne (np. Krajowa Administracja Skarbowa, Izba Celna).
4. W przypadku, gdy w toku weryfikacji procedury udzielania zamówienia publicznego pracownicy Politechniki Warszawskiej nabiorą podejrzeń nadużyć finansowych, mogących stanowić praktyki ograniczające konkurencję, należy je zgłosić Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Zgłoszenie następuje w formie pisemnego zawiadomienia wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać w szczególności: wskazanie przedsiębiorcy, któremu jest zarzucane stosowanie praktyki ograniczającej konkurencję, opis stanu faktycznego będącego podstawą zawiadomienia, wskazanie

przepisu ustawy lub Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, którego naruszenie zarzuca się oraz dane identyfikujące zgłaszającego zawiadomienie.

#### § 4

W Politechnice Warszawskiej wdrożony jest sposób postępowania z pozyskaną informacją od sygnalistów o nadużyciu finansowym. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub przestępstwa, bez względu na źródło jego pochodzenia, przyjmowaniem zgłoszeń zajmuje się:

- 1) podmiot zewnętrzny – Linia Etyki Sp. z o.o. (infolinia czynna w dni robocze: tel. 22 129 24 20 w godz. 7.00-18.00);
- 2) platforma internetowa [www.politechnikawarszawska.liniaetyki.com](http://www.politechnikawarszawska.liniaetyki.com) lub e-mail [politechnikawarszawska@liniaetyki.pl](mailto:politechnikawarszawska@liniaetyki.pl);
- 3) Zespół ds. Obsługi Sygnalistów w Biurze ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni, który zajmuje się procedurą sygnalną osób zgłaszających naruszenia prawa.

**Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w projekcie nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**

§ 1

1. Centrum Innowacji Politechniki Warszawskiej (CINN) będzie prowadziło ewidencję księgową projektu nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwanego dalej „Projektem”, zgodnie z zarządzeniem nr 84/2025 Rektora PW z dnia 7 listopada 2025 r. w sprawie Zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej. Ewidencja księgowa będzie prowadzona z wykorzystaniem techniki komputerowej przy użyciu systemu informatycznego SAP ERP.
2. Ewidencja wydatków prowadzona będzie w Zespole 4 „Koszty według rodzajów i rozliczenie kosztów”, o którym mowa w § 5 ust. 11 pkt 5 Zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 84/2025 Rektora PW z dnia 7 listopada 2025 r. z obiektami dekretacji kontrolingowej. Dekretacja kontrolingowa stanowi analityczną ewidencję kosztów, przychodów oraz otrzymanych środków. Obiektami dekretacji kontrolingowej Projektu są elementy PSP. Dla Projektu zostaną utworzone elementy PSP o strukturze: XXX/NNNNN/JJJJ/ZZ.YYYYYY, gdzie:  
XXX wskazuje na rodzaj działalności wynikający z profilu Projektu;  
NNNNN wskazuje na numer systemowy Projektu;  
JJJJ wskazuje na numer jednostki Politechniki Warszawskiej realizującej projekt;  
ZZ wskazuje na źródło finansowania;  
YYYYYY wskazuje na numer kodujący informujący o numerze zadania i kategorii kosztu zgodnie z obowiązującym budżetem projektu.
3. Stosowana przez CINN ewidencja księgowa będzie odzwierciedlała zapisy i dekretacje widoczne na dokumentach oraz na wydrukach z systemu SAP ERP. Wyodrębniona ewidencja księgowa wydatków ponoszonych przez CINN będzie prowadzona zgodnie z § 16 ust. 1, 2 i 3 umowy (o partnerstwie), tj.:
  - 1) Politechnika Warszawska prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków Projektu w sposób przejrzysty i rzetelny, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem. Ewidencja księgowa w zakresie Projektu prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z zarządzeniem nr 84/2025 Rektora PW z dnia 7 listopada 2025 r. w sprawie Zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej;
  - 2) Politechnika Warszawska opisuje wszelkie dowody księgowe dokumentujące poniesione w zadaniu wydatki kwalifikowalne w sposób umożliwiający jednoznaczne przypisanie określonym pozycjom w harmonogramie rzeczowo-finansowym tj. wskazanie co najmniej kategorii i nazwy kosztu, numeru umowy o dofinansowaniu Projektu, numeru Projektu oraz informacji o dofinansowaniu Projektu ze środków EFRR w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027. W przypadku gdy w toku realizacji Projektu zostanie zalecane rozszerzenie lub zmiana opisu dokumentów księgowych Politechnika Warszawska uwzględni to zalecenie;
  - 3) Politechnika Warszawska ujawni wszelkie dochody, które powstaną w związku z realizacją działań w Projekcie, a które nie zostały uwzględnione we Wniosku. Politechnika Warszawska oświadcza, że dochód powstały w Projekcie będzie reinwestowany w działalność badawczą.

### Formularz samooceny ryzyka nadużyć

Politechnika Warszawska realizując projekt nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 oszacowała ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją ww. Projektu oraz opracowała skuteczne i proporcjonalne środki przeciwdziałania wystąpieniu nadużyć finansowych. Politechnika Warszawska udokumentowała prowadzenie analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu (według wzoru stanowiącego załącznik do Poradnika w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym wydanej przez Instytucję Zarządzającą (IZ) lub przy wykorzystaniu własnego narzędzia).

**Samoocena ryzyka nadużyć w projekcie nr FENG.02.05-IP.07-0002/24 pn.: „Science4Business – Nauka dla Biznesu” w ramach działania 02.05, priorytetu 02 „Środowisko sprzyjające innowacjom”, programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**

Tab. 1. Ocena narażenia na szczególne ryzyko nadużyć

Nazwa ryzyka	Opis ryzyka	Szczegółowy opis ryzyka	Czy ryzyko to dotyczy beneficjenta?	Jeżeli NIE, proszę podać uzasadnienie udzielenia takiej odpowiedzi
Ukryty konflikt interesów	Pracownik beneficjenta faworyzuje oferenta, ponieważ wystąpił niezgłoszony konflikt interesów	Beneficjenci mogą zawierać umowy o wykonawstwo/dostawę z wykonawcami/dostawcami, w których ich pracownik ma swoje interesy, czy to finansowe, czy to innego rodzaju. Podobnie, organizacje mogą nie w pełni ujawniać wszystkie konflikty interesów, gdy występują o udzielenie zamówienia		
Korupcja	Pracownik beneficjenta faworyzuje oferenta, ponieważ zapłacono łapówkę bądź nielegalne honorarium	Oferenci, którzy złożyli wniosek o udzielenie zamówienia, mogą oferować beneficjentom łapówki, nielegalne honoraria lub inne niefinansowe korzyści, by wpłynąć na decyzję o udzieleniu zamówienia		
Zmowa oferentów	W celu wygrania, oferenci manipulują procedurami zamówień poprzez znowę przetargową	Wykonawcy/dostawcy mogą wchodzić w nielegalne porozumienia, w celu wyeliminowania konkurencji i podwyższenia cen. Schematy takie mogą obejmować podział rynku, rotację ofert, składanie oferty zabezpieczającej, ograniczanie ofert przetargowych		
Zmowa oferentów	W celu wygrania, oferenci manipulują	Wykonawcy/dostawcy mogą utworzyć fikcyjne przedsiębiorstwo, które ma złożyć ofertę w celu podwyższenia kosztów lub generowanie fikcyjnych		

	procedurami zamówień poprzez powoływanie do życia „falszywego” oferenta	faktur. Dodatkowo, pracownicy beneficjenta mogą zatwierdzać płatności na rzecz fikcyjnych sprzedawców w celu sprzeniewierzenia funduszy		
Manipulowanie kosztami	Wykonawca manipuluje fakturami w celu zawyżenia kosztów – podwójne ujmowanie tych samych kosztów lub fałszywe, zawyżone faktury	Wykonawcy/dostawcy mogą umyślnie składać fałszywe lub podwójne faktury, działając samodzielnie lub w zмовie z pracownikami beneficjenta		
Brak dostarczenia produktu lub dostarczanie substytutów	Wykonawca narusza umowę poprzez niedostarczanie określonych produktów lub ich zmianę lub zamianę na towary/produkty gorszej jakości	1) Wykonawcy/dostawcy mogą dostarczać substytuty gorszej jakości zamiast towarów/materiałów wskazanych w kontrakcie. Mogą też w inny sposób umyślnie ukrywać niespełnianie wymogów kontraktu. Pracownicy beneficjenta mogą współuczestniczyć w tym nadużyciu; 2) część usług/towarów, których dostarczenie wymagał kontrakt mogły zostać niedostarczone		
Zawyżanie kwalifikacji personelu	Wykonawca celowo zawyża kwalifikacje pracowników lub jakość ich działań. Niewłaściwe kwalifikacje personelu lub zmieniony skład personalny przy wykonywaniu projektu	Wykonawca w swojej ofercie może zaproponować personel odpowiedni do celów projektu, ale w momencie wdrażania będzie wykorzystywał osoby o niższych kwalifikacjach		
Nierzetelne dokumenty	Wykonawca przedstawia nierzetelne dokumenty, np. fałszuje kwalifikacje personelu	Wykonawca w swojej ofercie proponuje formalnie personel odpowiedni do celów projektu, jednak świadectwa świadczące o kwalifikacjach personelu są sfalszowane		
Inne:				

Posiadane mechanizmy/narzędzia kontrolne do których, w stosunku do stwierdzonych ryzyk, beneficjent się zobowiązał zawierając umowę o dofinansowanie projektu, w tym mające ograniczać zidentyfikowane w punkcie 1 ryzyka<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Beneficjent nie musi posiadać wszystkich mechanizmów. Mechanizmy powinny być dostosowane do stwierdzonych ryzyk, wielkości Beneficjenta oraz udzielonego dofinansowania.

Tab. 2. Mechanizmy/narzędzia kontrolne ograniczające ryzyka w Projekcie

Nazwa mechanizmu/narzędzia kontrolnego ograniczającego ryzyko	Czy Beneficjent stosuje rozwiązanie (TAK/NIE)	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne uwagi
<b>Środowisko kontroli</b>		
Beneficjent posiada politykę antykorupcyjną		
Beneficjent posiada i stosuje politykę w zakresie przeciwdziałania konfliktowi interesów		
Beneficjent wdrożył i stosuje kodeks etyki		
Beneficjent prowadzi cykliczne szkolenia dla personelu z zakresu etyki, zapobiegania korupcji, konfliktom interesu		
Beneficjent szkoli pracowników z zakresu zapobiegania i wykrywania nadużyć finansowych (w tym zmów przetargowych) w ramach zamówień publicznych		
Beneficjent szkoli pracowników w zakresie wykrywania fałszywych dokumentów		
Beneficjent wdrożył mechanizm do sygnalizowania przypadków będących podejrzeniami wystąpienia nieprawidłowości lub nadużyć finansowych oraz zapewnia ochronę sygnalistom		
Beneficjent informuje pracowników o skutkach korupcji		
Beneficjent posiada komórkę odpowiedzialną za audyt wewnętrzny		
Beneficjent posiada silny system kontroli wewnętrznej		
Beneficjent posiada politykę dotyczącą prezentów i reprezentacji		
Beneficjent posiada system zarządzania jakością lub stosuje kontrolę zarządczą lub odpowiadające im inne rozwiązania zarządzania ryzykiem, w ramach których analizowane są ryzyka mogące dotyczyć projektu		
<b>System zamówień</b>		
Beneficjent stosuje jasny i przejrzysty system zamówień. Zamówienia są udzielane w trybie konkurencyjnym, a decyzja o udzieleniu zamówienia zapada wieloosobowo (np. stosowanie przez beneficjentów udzielających zamówień ustawy – Prawo zamówień publicznych)		
Beneficjent weryfikuje oświadczenia dot. konfliktu interesów składane zgodnie z art. 56 ustawy – Prawo zamówień publicznych		
Beneficjent weryfikuje postępowania przetargowe w przypadku pojawienia się podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego		
Składy zespołów odpowiedzialnych za udzielanie zamówień u beneficjenta podlegają rotacji		
Beneficjent weryfikuje na próbie udzielone zamówienia pod kątem symptomów wystąpienia nadużyć		

Beneficjent posiada procedury kontrolne wykrywające powtarzające się wysokie oferty lub oferty z odbiegającymi od normy danymi oraz budzące wątpliwość odnośnie zależności pomiędzy oferentami – tzw. metodyka antyzmowowa		
Beneficjent porównuje ceny ofert z cenami rynkowymi		
Beneficjent sprawdza czy przedsiębiorstwa uczestniczące w przetargu są ze sobą powiązane (kierownictwo, właściciele itp.) przy użyciu źródeł ogólnodostępnych		
Beneficjent sprawdza czy przedsiębiorstwa, które uczestniczyły w przetargu, stają się następnie wykonawcami lub podwykonawcami zwycięskiego oferenta		
Pracownicy beneficjenta znają symptomy zmów Przetargowych		
<b>Realizacja projektu</b>		
Beneficjent sprawdza wyniki realizacji zamówień i zleceń w celu potwierdzenia kosztów (np. sprawdzanie nazwisk zatrudnionego personelu, ilości i parametrów dostarczanych towarów i materiałów) oraz posiada klauzule w umowach, które zezwalają na żądanie dodatkowych dowodów potwierdzających zrealizowanie umowy/kontraktu w założonym kształcie (np. systemy rejestrowania czasu pracy zatrudnionego personelu, certyfikaty jakości materiałów, itp.)		
Beneficjent posiada procedury w zakresie weryfikacji pod kątem wielokrotnego składania faktur za te same usługi/roboty/towary (np. te same kwoty, nr faktur itd.) oraz fałszerstw		
Beneficjent porównuje ostateczne ceny produktów/usług wobec kontraktu oraz cen stosowanych w tego typu kontraktach		
Beneficjent posiada dodatkowy mechanizm weryfikacji danych w sytuacji przedstawienia przez wykonawcę dokumentów informujących o przekroczeniach względem kosztorysu/przedmiaru		
Beneficjent dokonuje przy pomocy odpowiednich ekspertów (np. inżynier kontraktu) przeglądu zakupionych produktów/usług, porównując je z warunkami specyfikacji/opisu przedmiotu zamówienia (np. SWZ)		
Beneficjent kontroluje jakość materiałów w laboratoriach		
Beneficjent przy weryfikacji jakości materiałów korzysta z niezależnych od wykonawcy laboratoriów		
Beneficjent z dużą uwagą analizuje sygnały nt. ewentualnych uchybień w jakości wytworzonych w ramach zamówienia produktów		
Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą jakość zastosowanych materiałów		
Beneficjent występuje z żądaniem wystawienia świadectw ukończenia prac od wykonawców, wydawanych przez niezależną trzecią stronę po ukończeniu prac (np. inżynier kontraktu lub nadzór budowlany)		
Beneficjent porównuje czy kluczowy personel wykonujący kontrakt spełnia warunki postawione w przetargu oraz wymogi dokumentacji potwierdzającej odpowiedniość wszystkich istotnych zmian		
Beneficjent rutynowo wymaga od wykonawcy/dostawcy/nadzorcy ewidencji, która pozwala na niezależną weryfikację stopnia realizacji działań, np. rejestry uczestnictwa, rejestry czasu pracy. Ewidencja jest weryfikowana ze stosownym sceptycyzmem		

Beneficjent rutynowo przegląda ostateczne raporty z realizacji projektu oraz raporty finansowe otrzymane od wykonawcy/ dostawcy/nadzorcy w celu identyfikacji odchyłeń od wielkości planowanych. W przypadku odchyłeń wymagane są dodatkowe wyjaśnienia oraz ewidencja, które są weryfikowane		
Beneficjent egzekwuje należyte wykonanie usługi nadzoru inwestorskiego przez wykonawcę zewnętrznego lub sprawuje własny nadzór inwestorski. W przypadku projektów, w których beneficjent sprawuje samodzielnie nadzór inwestorski, Beneficjent współpracuje z jednostką akredytowaną, uprawnioną do wykonywania określonych zadań w zakresie oceny prawidłowości użytych materiałów i wykonania robót		
Beneficjent stosuje długie okresy gwarancji jakości wykonywanych robót		
Beneficjent egzekwuje od wykonawców opracowanie Programów Zapewnienia Jakości, na mocy warunków kontraktowych		
Beneficjent systematycznie weryfikuje efekty realizacji elementów projektu/kontraktu, zleconych zewnętrznym podmiotom pod kątem dowodów księgowych i zgodności z założeniami projektu/kontraktu. Weryfikacja czy całość prac została wykonana, czy konieczne koszty zostały poniesione oraz czy wydatki zostały poniesione efektywnie i zgodnie z projektem		

Czy posiadane środki prowadzą ryzyka związane z mogącymi wystąpić nadużyciami do poziomu akceptowalnego?

Odp.: .....