

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 51/2014
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 10 września 2014 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, poprzez 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 list intencyjny, formularze przygotowawcze do umowy o grant (GPF), 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 dla projektów 7 Programu Ramowego podpisuje prorektor ds. ogólnych, a dokumenty dla Programu Horyzont 2020 prorektor ds. studenckich.
2. Osobami upoważnionymi do podpisywania raportów finansowych oraz innych dokumentów, których sporządzenie 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 podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem przez kierownika jednostki organizacyjnej i opatrzone pieczęcią oraz podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem przez kierownika projektu. Dodatkowo strony zawierające część finansową, w tym tabele budżetowe, muszą być podpisane przez pełnomocnika kwestora danej jednostki i opatrzone pieczęcią.
4. W Programie Horyzont 2020 umowa o grant, zmiany do umowy oraz raporty finansowe są podpisywane elektronicznie przy wykorzystaniu Portalu uczestnika (Participant Portal) przez osoby upoważnione określone w ust. 1 i 2. Aby dokument mógł być podpisany

elektronicznie, niezbędne jest uprzednie dostarczenie do UPK dokumentów w wersji papierowej z zachowaniem procedury określonej w ust. 3.

5. 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 w Programach Ramowych UE w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie profesjonalnych konsultacji na każdym etapie realizacji projektu;
 - 2) prowadzenie specjalistycznych szkoleń;
 - 3) gromadzenie, udostępnianie, wskazywanie źródeł i rozpowszechnianie informacji dotyczących Programów Ramowych UE;
 - 4) udostępnianie interpretacji dokumentów UE określających formalno-prawne i finansowe reguły prowadzenia projektów;
 - 5) opiniowanie umów konsorcjum;
 - 6) pomoc przy opracowywaniu budżetów projektów i opiniowanie tych projektów;
 - 7) pomoc w obsłudze Portalu uczestnika (Participant Portal);
 - 8) rejestrację wniosków składanych na konkursy Programów Ramowych;
 - 9) prowadzenie baz danych projektów realizowanych w Programach Ramowych oraz baz danych partnerów PW w projektach;
 - 10) wypełnianie części administracyjnej wniosków projektowych poprzez Portal uczestnika (Participant Portal) lub inny podobny system Komisji Europejskiej;
 - 11) wypełnianie części administracyjnej formularza przygotowawczego do umowy o grant (Grant Agreement Preparation Forms - GPF) lub innego podobnego dokumentu Komisji Europejskiej;
 - 12) 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;
 - 13) pomoc w zdobywaniu partnerów w projektach;
 - 14) doradztwo i pomoc w razie wystąpienia sporu wewnątrz konsorcjum projektowego lub sporu z Komisją Europejską;
 - 15) wspieranie kierowników projektów w przypadku trudności związanych z realizacją projektów.
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 zarządzenia.
2. Kierownik projektu jest powoływany najpóźniej na etapie uzyskania informacji o zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania z KE 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 finansowym Komisji Europejskiej, jeśli chodzi o rozdzielenie 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 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 używanych w projekcie;
 - 3) przygotowania pomieszczeń;
 - 4) udostępnienia sal na potrzeby zebrań konsorcjum;
 - 5) zakupu materiałów biurowych;
 - 6) korespondencji krajowej i zagranicznej;
 - 7) kosztów tłumaczeń dokumentów kontraktowych;
 - 8) kosztów opracowania dokumentacji projektowej.
2. Koszty wymienione w ust. 1 będą ponoszone w ramach kosztów wydziałowych projektu.

§ 9

1. 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).
2. Uczestnictwo Politechniki Warszawskiej w konkursach i realizacji projektów w Programie Horyzont 2020 obejmuje w szczególności działania określone w ust.1 pkt 1, 2, 4 i 5.

§ 10

1. Każdy wniosek składany na konkurs ogłoszony w 7 Programie Ramowym lub Programie Horyzont 2020 musi zostać zarejestrowany w UPK.
2. Rejestracja polega na wypełnieniu formularza rejestracyjnego i odesłaniu go pocztą elektroniczną.
3. Formularz rejestracyjny dla projektów 7 Programu Ramowego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Formularz rejestracyjny dla projektów Programu Horyzont 2020 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Aby pracownik UPK mógł udzielić konsultacji związanych z przygotowywanym wnioskiem, konieczne jest uprzednie zarejestrowanie projektu zgodnie z ust. 2.

§ 11

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 na poziomie szczegółowości

określonym w tabeli budżetowej wniosku projektowego. Tak przygotowana kalkulacja musi być podpisana przez pełnomocnika kwestora, kierownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika projektu.

3. Część administracyjna wniosku projektowego może być wypełniona przez pracownika UPK po przesłaniu do UPK odpowiedniego formularza w wersji edytowalnej lub bezpośrednio w Portalu uczestnika (Participant Portal) po uprzednim nadaniu pracownikowi UPK dostępu do projektu poprzez Portal.

§ 12

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 - jeśli dotyczy, różnice kursowe).
2. Dla projektów w 7 Programie Ramowym 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. Dla projektów w Programie Horyzont 2020, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, jest dostarczane do UPK na etapie podpisu umowy o grant.
3. W przypadku, gdy Komisja Europejska pokrywa 100% kosztów kwalifikowalnych projektu, treść oświadczenia, o którym mowa w ust.1, ogranicza się do pkt 3.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 13

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.

§ 14

1. Jeśli projekt realizowany jest wspólnie przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną Uczelni, kierownicy tych jednostek zawierają pisemne porozumienie, w którym określają w szczególności:
 - 1) jednostkę wiodącą w projekcie;
 - 2) osoby odpowiedzialne 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 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Szczegółowe zasady przygotowania wniosków oraz realizacji i rozliczania projektów w 7 Programie Ramowym określa zarządzenie nr 22/2009 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad postępowania związanego z udziałem Politechniki Warszawskiej w konkursach 7 Programu Ramowego i realizacji projektów w tym Programie.
2. Szczegółowe zasady przygotowania wniosków oraz realizacji i rozliczania projektów w Programie Horyzont 2020 zostaną określone odrębnym zarządzeniem Rektora.

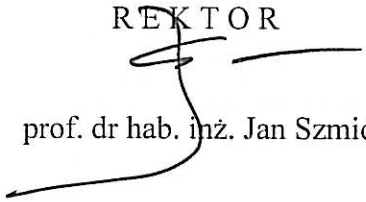
§ 16

Traci moc 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.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmidt