UNIWERSYTET WARSZAWSKI | Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytet Warszawski

Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych

ZARZĄDZENIE NR 9/2022

DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 04.05.2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu realizacji projektów naukowo-badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie § 60 ust. 1 pkt 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 443 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW poz. 190), ustala się Regulamin realizacji projektów naukowo-badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego o następującej treści:

Regulamin realizacji projektów naukowo-badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego

§ 1

Informacje ogólne

1. Wprowadza się Regulamin realizacji projektów naukowo-badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW („WNPSM UW"), zwany dalej „Regulaminem".
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o Dziekanie, należy rozumieć Dziekana WNPSM UW.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Wnioskodawcy należy rozumieć nauczyciela akademickiego zatrudnionego na WNPSM UW, który aplikuje o środki finansowe na prowadzone przez siebie badania.

§ 2

Obowiązujące terminy przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania się do wyznaczonych terminów na składanie wniosków o dofinansowanie w poszczególnych jednostkach, tj. Sekcji Obsługi Badań (dalej „SOB") lub Sekcji Współpracy z Zagranicą i Międzynarodowych Programów Badawczych (dalej „SWZMPB"), Biurze Obsługi Badań Uniwersytetu Warszawskiego (dalej „BOB UW"), Biurze

Międzynarodowych Projektów Badawczych Uniwersytetu Warszawskiego (dalej „BMPB UW") oraz w instytucji finansującej (NCN, NCBiR, FNP itp.).

2. Kompletny wniosek Wnioskodawca dostarcza do SOB lub SWZMPB w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez odpowiednią sekcję, przy czym każdorazowo termin ten określany będzie jako 10 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez BOB UW lub BMPB UW, w celu weryfikacji wniosku pod względem formalnym oraz uzyskania podpisów na WNPSM UW od Pełnomocnika Kwestora UW oraz Dziekana.
   Biuro Obsługi Badań UW wyznacza własny termin (zwyczajowo 7 dni roboczych) na wewnętrzne procedowanie przekazanych wniosków, niezależnie od działań odpowiedniej sekcji na WNPSM UW.
3. W przypadku konieczności złożenia wniosku poprzez system elektroniczny (np. dla projektów NCN – system ZSUN/OSF), po weryfikacji wniosku o dofinansowanie oraz uzyskaniu na nim niezbędnych podpisów Wnioskodawca w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez instytucję finansującą samodzielnie składa wniosek.

§ 3

Realizacja projektów na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW

1. W procedurę pisania, składania, implementacji oraz rozliczania projektu badawczego jest zaangażowany przede wszystkim Kierownik Projektu.
2. W przygotowaniu oraz realizowaniu projektu Kierownika Projektu wspierają odpowiednie jednostki wewnętrzne na WNPSM UW w zakresie swoich kompetencji: Sekcja Obsługi Badań, Sekcja Współpracy z Zagranicą i Międzynarodowych Programów Badawczych, Sekcja Finansowa (dalej „SF"), Pełnomocnik Dziekana ds. Zamówień Publicznych oraz pracownik administracyjny Katedry.
3. Kierownik Projektu odpowiada za:
   1) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z budżetem, zgodnie z zasadami konkursu oraz kwalifikowalnością wydatków;
   2) określenie zakresu obowiązków zespołu realizującego zadania w projekcie, w tym ich wymiaru pracy i okresu zatrudnienia zgodnie z zaangażowaniem czasowym przewidzianym w umowie grantowej oraz zgodnie z regulaminem konkursu;
   3) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych zespołowi projektowemu (jeśli dotyczy);
   4) nadzorowanie odpowiedniego przechowywania dokumentów projektowych we właściwej Katedrze i terminowego ich przekazywania do instytucji finansującej lub do jednostek Uczelni (SF, SOB/SWZMPB, BOB UW lub BMPB UW);
   5) dbałość o zgodny z wydziałowymi oraz uniwersyteckimi zasadami obieg dokumentów;
   6) wydatkowanie powierzonych środków w projekcie zgodnie z jego zasadami finansowania, prawem zamówień publicznych oraz kwalifikowalnością wydatków;
   7) prawidłowe opisywanie dokumentów księgowych, pozwalające na ewidencje wydatku do konkretnego projektu, kategorii, zadania itp. (zgodnie z Załącznikiem nr 1 Regulaminu);
   8) zatwierdzanie wydatków na rewersie dokumentu finansowego w projekcie pod względem merytorycznym;
   9) przygotowanie, zatwierdzanie pod względem formalnym i merytorycznym oraz składanie do instytucji finansujących raportów rocznych, końcowych oraz sprawozdań, zgodnie z harmonogramem określonym w projekcie i umowie grantowej, z bezwzględnym przestrzeganiem terminów ich składania wyznaczonym przez SOB oraz SWZMPB;
   10) współpracę z administracją wydziałową i centralną Uniwersytetu Warszawskiego, obsługą administracyjną katedr, realizacji projektu zgodnie z wymogami formalnymi,

w tym w szczególności w odniesieniu do terminowego przygotowania raportów oraz sprawozdań, przygotowania szczegółowych wyjaśnień na wniosek instytucji finansującej, instytucji nadzorującej i kontrolującej projekty lub administracji Uniwersytetu Warszawskiego;

11) utrzymanie kontaktu z instytucją finansującą, w tym prowadzenia oficjalnej korespondencji związanej z realizacją projektu;
12) utrzymanie rezultatów projektu zgodnie z założeniami konkursu oraz umową grantową, w tym uzupełnianie i aktualizowanie na bieżąco danych o publikacjach w Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN), bazie ORCID, Bazie Widzy oraz w Indywidualnych Planach Aktywności Naukowej (IPAN), UW jak również przekazywanie rezultatów projektu do wiadomości SOB/SWZMPB;
13) inne obowiązki wynikające bezpośrednio z umowy o dofinansowanie projektu badawczego oraz z regulaminu danego konkursu,
14) dbałości o spełnienie warunków informacyjno-promocyjnych zgodnie z regulaminem konkursu oraz wytycznymi instytucji finansującej.

4. Pracownik administracyjny Katedr WNPSM UW jest zobowiązany do:
   1) wspierania Kierownika Projektu, na jego prośbę, w przygotowaniu dokumentacji projektowej (w tym w sprawach związanych z zatrudnieniem Wykonawców, z wszelkimi wyjazdami służbowymi, dokonywaniem zakupów zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim, w tym zgodnie z Regulaminem w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane poniżej kwoty 50 000 zł na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2021 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane oraz organizowania konkursów na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego, oraz zarządzeniem nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. 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 – Monitor UW poz. 519 z późn. zm.);
   2) archiwizowania kart czasu pracy pracowników zatrudnionych do projektu, w których wymagane jest ich prowadzenie;

5. Do zadań SOB oraz SWZMPB należy:
   1) pomoc formalno-administracyjna w przygotowaniu wniosków do krajowych (SOB) oraz zagranicznych (SWZMPB) instytucji finansujących;
   2) wsparcie w projektowaniu budżetów projektów (m.in.: możliwe kwoty wynagrodzeń i formy zatrudnienia; zakup aparatury; organizacja badań jakościowych i ilościowych; wyjazdy naukowe; wizyty ekspertów);
   3) wsparcie Kierownika Projektu w procedowaniu wniosku o dofinansowanie na WNPSM UW oraz w centrali Uniwersytetu Warszawskiego (w tym zbieranie podpisów na wnioskach o dofinansowanie);
   4) pomoc na etapie zawierania umów o realizację projektów, na prośbę Kierownika Projektu lub osoby wspierającej go w realizacji projektu w sekretariacie Katedry;
   5) prowadzenia tabelarycznego zestawienia finansowego projektu oraz monitorowania realizacji budżetu projektu;

6) weryfikacja pod względem formalno-finansowym raportów okresowych oraz końcowych składanych do instytucji finansujących,
7) weryfikacji prawidłowego ponoszenia kosztów zgodnie z wytycznymi konkursu (weryfikacja kwalifikowalności wydatków);
8) wspierania Kierownika Projektu w przygotowaniu raportów rocznych i końcowych oraz sprawozdań z projektu;
9) bieżącego kontaktu z odpowiednimi jednostkami na WNPSM UW oraz na prośbę Kierownika Projektu z instytucjami finansującymi, w celu wyjaśniania pytań, problemów, otrzymywania wsparcia;
10) odpowiedniego przechowywania oraz archiwizacji dokumentów projektowych we właściwej Katedrze i terminowego ich przekazywania do instytucji finansującej lub na wezwanie jednostek wewnętrznych WNPSM UW oraz centralnych Uniwersytetu Warszawskiego;
11) weryfikacji formalnej prawidłowego opisu dokumentów księgowych (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu);

6. Do zadań Pełnomocnika Dziekana ds. Zamówień Publicznych należy:
   1) wsparcie Kierownika Projektu przy przeprowadzaniu procedur wyłaniania wykonawców w projekcie;
   2) weryfikacja umów o udzielenie zamówienia publicznego;
   3) zatwierdzenie wydatków projektowych pod względem poprawności przeprowadzonych procedur wyboru wykonawcy na opisie dokumentów księgowych, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
7. Do zadań Sekcji Finansowej należy ostateczne zatwierdzenie bieżących wydatków przedkładanych przez Kierownika Projektu oraz wydatków ujętych w raportach okresowych, rocznych oraz sprawozdaniach finansowych projektu przez pełnomocnika kwestora.

§ 4

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków oraz obiegu dokumentów projektu

1. Wszelkie dokumenty opracowywane przez Kierownika Projektu, celem przedłożenia instytucji finansującej, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów księgowych stanowiących podstawę ponoszenia wydatków w projekcie, podlegają weryfikacji formalno-merytorycznej według zasady „dwóch par oczu", tj. poprzez sprawdzenie poprawności wydatku oraz podpisania dokumentu księgowego przez dwóch pracowników (Kierownika Projektu oraz pracownika SOB/SWZMPB), a następnie przedkładane są do zatwierdzenia.
2. Dokumenty powinny być sporządzone oraz procedowane zgodnie z obowiązującą Instrukcją obiegu dokumentów na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego oraz niniejszym Regulaminem.
3. Dokumenty księgowe muszą być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu, uwzględniać poszczególne nazwy kategorii wydatków, zachowując spójność nazw pozycji na opisie dokumentu z pozycjami/kategoriami ujętymi w budżecie projektu oraz muszą być opisane zgodnie ze wzorem „Załącznik do dokumentu księgowego", stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu (z możliwością jego modyfikacji w przypadku innych wytycznych regulaminu konkursu i/lub zasad kwalifikowania wydatków w danym projekcie).
4. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dowodu księgowego przez Kierownika Projektu stanowi podstawę przyjęcia zobowiązania finansowego i/lub wydatkowania środków finansowych w ramach projektu (umowy, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, wnioski o zatrudnienie

itp.) oraz jest jednoznaczne z poświadczeniem zgodności dokumentu z umową o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym (sprawdzenie zgodności kwoty z limitem wydatków), zasadami kwalifikowalności wydatku zgodnie z regulaminem konkursu oraz przepisami obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim.

5. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych powinny być sprawdzone i parafowane przez Pełnomocnik Dziekana ds. Zamówień Publicznych na WNPSM UW.
6. Wszelka dokumentacja projektowa przedkładana Dziekanowi do podpisu, wymaga uprzedniego podpisania przez Kierownika Projektu, opiniowania i podpisania przez pracownika SOB/SWZMPB.
   1) Podpisany przez Kierownika Projektu dokument przekazywany jest do SOB/SWZMPB;
   2) SOB/SWZMPB po zweryfikowaniu i zaopiniowaniu dokumentu przekazuje go do podpisu Dziekana;
   3) Podpisany dokument wraca do SOB/SWZMPB, gdzie zostaje zarchiwizowany (kopia), a następnie oryginał dokumentu przekazywany jest do Kierownika Projektu.
7. Do dowodu księgowego przekładanego do Sekcji Finansowej Kierownik Projektu dołącza:
   1) kserokopię umowy z wykonawcą zadania/usługi w ramach projektu;
   2) kserokopię protokołu odbioru (jeśli dotyczy);
   3) kserokopię przeprowadzonej procedury zamówienia (jeżeli dotyczy);
   4) inne niezbędne załączniki (jeśli są wymagane).
8. Opisane dokumenty księgowe Kierownik Projektu przekazuje niezwłocznie do Sekcji Finansowej.
9. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokonywana jest przez Sekcję Finansową wydziału i obejmuje m.in. prawidłowość przypisanych źródeł finansowania.
10. Kopie dowodów księgowych są przechowywane w Sekcji Finansowej WNPSM UW i każdorazowo udostępniane Kierownikowi Projektu lub upoważnionej przez niego osobie na ich prośbę.

§ 5

Przechowywanie dokumentacji projektu

1. Zakres, sposób oraz okres przechowywania dokumentacji projektowej musi być zgodny z zapisami w umowie o dofinansowanie oraz z regulaminem i wytycznymi konkursu, w ramach którego realizowany jest projekt.
2. Przechowywaniu podlegają w szczególności następujące dokumenty związane z realizacją projektu:
   1) umowa o dofinansowanie wraz z aneksami przedmiotowej umowy;
   2) wniosek o dofinansowanie projektu, wraz ze wszystkimi jego załącznikami oraz modyfikacjami zatwierdzonymi przez instytucję finansującą;
   3) sprawozdania merytoryczne i finansowe, wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań oraz dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków;
   4) oficjalna korespondencja z instytucją finansującą, liderem projektu (jeśli dotyczy) oraz jednostkami Uniwersytetu Warszawskiego;
   5) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych realizowanych w projekcie;
   6) umowy wraz z aneksami, gwarancjami oraz protokołami odbioru (jeśli dotyczy) z wykonawcami usług w projekcie;
   7) dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, noty księgowe, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp. - kopie);
   8) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, ewidencji środków trwałych;

9) teczki i akta osobowe pracowników zaangażowanych w realizację projektu (karty stanowisk pracy, zakresy obowiązków, karty czasu pracy (jeśli dotyczy), oświadczenia o poufności, upoważnienia na przetwarzanie danych osobowych);
10) dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego (strategia rekrutacji, ogłoszenie o rekrutacji, protokoły, decyzje, wykaz uczestników);
11) dokumenty potwierdzające realizację zajęć (listy obecności, plan zajęć, materiały dydaktyczne, notatki/raporty z zajęć, dzienniki zajęć, protokoły egzaminacyjne itp.);
12) wszelka dokumentacja związana z kontrolami i audytem przeprowadzonym podczas, jak i po zakończeniu projektu;
13) dokumenty potwierdzające działania informacyjno-promocyjne (opublikowane ogłoszenia w prasie, w Internecie, oryginał egzemplarza każdego wyprodukowanego materiału, plakaty i ulotki itp.);
14) inne dokumenty związane z realizacją projektu.

3. Zgodnie z procedurami Uniwersytetu Warszawskiego oryginały dokumentów przechowywane są w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych zgodnie z ich zakresem odpowiedzialności.
4. Dokumenty projektowe powinny być przechowywane w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób jednoznaczny umożliwiający identyfikację projektu. Dokumenty powinny być przetrzymywane w sposób umożliwiający identyfikację oraz przeprowadzenie audytu dla poszczególnych wydatków (przeprowadzenie procedury zamówienia, umowa z wykonawcą, potwierdzenie wykonania usługi/zamówienia, dokument księgowy).
5. Po zakończeniu projektu kompletna dokumentacja projektowa wraz z rezultatami, dokumentem potwierdzającym rozliczenie oraz zamknięcie projektu, powinna być przechowywana przez okres zgodny z zapisami w umowie o dofinansowanie.

Dr hab. Daniel Przastek
Dziekan WNPiSM UW

Załącznik nr 1

Załącznik do dokumentu księgowego numer ..... z dnia .....

Wydatek zrealizowany w ramach projektu nr .....

Konkurs .....

Instytucja Finansująca .....

Kwota kwalifikowana brutto .....

Kwota podatku VAT .....

Numer pozycji budżetu .....

Kategoria wydatku .....

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

.....

Kierownik Projektu

Zatwierdzam zgodność wydatku z budżetem projektu

.....

Sekcja Obsługi Badań

Zatwierdzam do wypłaty

.....

Sekcja Finansowa WNPiSM UW

Zatwierdzam przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówień publicznych

.....

Pełnomocnik Dziekana ds. Zamówień Publicznych WNPiSM UW

.....

Pełnomocnik Kwestora UW

.....

Dziekan WNPiSM UW

Oświadczenie Kierownika Projektu

Imię i nazwisko .....

Tytuł projektu .....

Numer umowy .....

Okres realizacji projektu .....

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem realizacji projektów badawczo-naukowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego i zobowiązuje się do przestrzegania zasad i obowiązków w nim zawartych.

.....

Data i podpis Kierownika Projektu