

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 113 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przygotowywania i realizowania w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie międzynarodowych projektów”*

**Regulamin  
przygotowywania i realizowania w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w  
Warszawie międzynarodowych projektów**

## **Spis treści**

Rozdział I. Postanowienia ogólne .....	1
§ 1. Stosowane pojęcia .....	1
§ 2. Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział II. Przygotowanie Projektu.....	4
§ 3. Rola BWM lub SMPB we wskazywaniu źródeł finansowania Projektów.....	4
§ 4. Formularz zgłoszeniowy .....	4
§ 5. Projekty opiniowane przez Senacką Komisję ds. Finansowych i Senat Uczelni .....	5
§ 6. Wniosek o dofinansowanie/finansowanie Projektu.....	5
Rozdział III. Podpisanie umowy o dofinansowanie/finansowanie projektu .....	6
§ 7. Umowa o dofinansowanie/finansowanie Projektu .....	6
Rozdział IV. Realizacja Projektu .....	8
§ 8. Zasady realizacji.....	8
§ 9. Wymogi dotyczące zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji Projektów. .....	11
§ 10. Zasady dotyczące wkładu własnego i płynności finansowej w Projekcie.....	11
§ 11. Zakończenie realizacji Projektu .....	12
Załączniki.....	12

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Stosowane pojęcia**

Ilekróć użyto w niniejszym Regulaminie określenia:

1. Autor Projektu – należy przez to rozumieć osobę będącą pracownikiem SGGW lub osobę fizyczną, posiadającą zgodę Kierownika jednostki organizacyjnej SGGW na złożenie aplikacji, odpowiedzialną za przygotowanie i złożenie Projektu na zasadach wskazanych w Regulaminie;

2. BPM – należy przez to rozumieć Biuro Projektów Międzynarodowych SGGW;
3. BWM – należy przez to rozumieć Biuro Współpracy Międzynarodowej SGGW;
4. BPSiTT – należy przez to rozumieć Biuro Projektów Strukturalnych i Transferu Technologii SGGW;
5. Dokumentacja aplikacyjna – należy przez to rozumieć Wniosek o dofinansowanie/finansowanie Projektu wraz z załącznikami do niego;
6. Dokumentacja konkursowa – należy przez to rozumieć opis konkursu zawarty w ogłoszeniu konkursowym, zawierający wzory dokumentów, w oparciu o które powinna być tworzona dokumentacja projektowa;
7. EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentami funkcjonujący w SGGW;
8. Formularz zgłoszeniowy – należy przez to rozumieć formularz zgłoszenia wniosku projektowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
9. Kalkulacja kosztów – należy przez to rozumieć kalkulację kosztów udziału w Projekcie, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
10. Instytucja – należy przez to rozumieć instytucję zewnętrzną, finansującą działania, przyjmującą i oceniającą wnioski, podpisującą umowę o dofinansowanie/finansowanie Projektu, przekazującą środki finansowe oraz kontrolującą realizację Projektu;
11. IODIBI – należy przez to rozumieć Inspektorat Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji SGGW;
12. Jednostka organizacyjna Uczelni – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną SGGW określoną w Statucie SGGW i wskazaną w obowiązującym Regulaminie organizacyjnym SGGW;
13. Kierownik Projektu – należy przez to rozumieć pracownika SGGW odpowiedzialnego za zarządzanie i koordynację realizacji Projektu zgodnie z Umową, Umową konsorcjum (partnerstwa), wytycznymi konkursu i wytycznymi programu oraz zgodnie i na zasadach określonych niniejszym Regulaminem, wskazanego w treści dokumentu stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu; Kierownik Projektu ustala sposób komunikacji z Kierownikiem pomocniczym Projektu;
14. Kierownik pomocniczy Projektu – należy przez to rozumieć pracownika SGGW odpowiedzialnego za współzarządzanie realizacją Projektu zgodnie z Umową, Umową konsorcjum (partnerstwa), wytycznymi konkursu i wytycznymi programu oraz zgodnie i na zasadach określonych niniejszym Regulaminem, wskazanego w treści dokumentu stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu. Kierownik pomocniczy Projektu powoływany jest obligatoryjnie w sytuacji, kiedy Projekt jest realizowany przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną SGGW;
15. Kierownik jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni określonej w Statucie SGGW i wskazanej w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym SGGW, w której realizowany jest Projekt.
16. Koordynator Projektu/Lider – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za realizację całego Projektu realizowanego w porozumieniu z innymi Partnerami w Projekcie, wskazany w Umowie konsorcjum (partnerstwie) i występujący w charakterze strony w Umowie z Instytucją;
17. Okres trwałości Projektu – należy przez to rozumieć czas, w którym należy zachować efekty Projektu. W tym okresie Projekt nie może być poddawany znaczącym modyfikacjom. Dotyczy to w szczególności utrzymania celów oraz wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie w zależności od zapisów umowy. Jeżeli Umowa o dofinansowanie/finansowanie nie wskazuje inaczej, to okres trwałości liczony jest od daty płatności końcowej dotacji i standardowo wynosi 5 lat.

18. Opiekun projektu – należy przez to rozumieć pracownika BPM lub BWM, wyznaczonego przez Kierownika BWM lub BPM na etapie przygotowywania projektu, który wspiera Autora Projektu i Kierownika Projektu pod względem formalnym podczas realizacji Projektu;
19. Partner w Projekcie – należy przez to rozumieć podmiot występujący w charakterze strony w Umowie konsorcjum (partnerstwa), odpowiedzialny za przygotowanie i realizację części Projektu w zakresie wskazanym w Umowie oraz we Wniosku;
20. PODO – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązująca w SGGW Politykę Ochrony Danych Osobowych wraz z załącznikami;
21. Projekt, Projekty, Projekty międzynarodowe – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia finansowane z wykorzystaniem źródeł zewnętrznych, dotyczące międzynarodowej współpracy zarejestrowane i monitorowane przez BPM (projekty badawcze) lub BWM(projekty dydaktyczne) z **wyłączeniem następujących Projektów rejestrowanych przez inne jednostki SGGW:**
  - a) prace zlecone KZL (umowna działalność naukowo-badawcza),
  - b) inwestycyjnych,
  - c) krajowych,
  - d) dotyczących działalności statutowej,
  - e) dotyczących zleconych zadań wynikających z konkursów jednostek samorządowych;
22. Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin przygotowywania i realizowania w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie międzynarodowych projektów;
23. Rejestr - należy przez to rozumieć odpowiednio rejestr formularzy zgłoszeniowych, rejestr Projektów realizowanych oraz rejestr trwałości projektów, prowadzony przez BWM lub BPM;
24. Rektor - należy przez to rozumieć Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie lub właściwego Prorektora;
25. SZP - należy przez to rozumieć Sekcję Zamówień Publicznych SGGW;
26. Uczelnia, SGGW – należy przez to rozumieć Szkołę Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
27. Umowa o dofinansowanie/finansowanie – należy przez to rozumieć dokument wraz z załącznikami, w którego treści stronami są Uczelnia lub Lider projektu i Instytucja, tworzony przez Instytucję, po pozytywnej ocenie przekazanego do niej wniosku;
28. Umowa konsorcjum (partnerstwa) – należy przez to rozumieć umowę zawieraną pomiędzy Uczelnią a pozostałymi Partnerami w Projekcie w celu realizacji wspólnego Projektu, w której określone są m.in. prawa, obowiązki stron, zasady współpracy, kwestie własności intelektualnej, sposoby przekazywania środków otrzymanych z Instytucji;
29. Wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie/finansowanie Projektu międzynarodowego wraz z załącznikami przekazywany przez SGGW lub Lidera projektu do Instytucji;
30. Wnioskodawca – należy przez to rozumieć Autora Projektu lub Koordynatora Projektu w przypadku, gdy SGGW jest Partnerem w Projekcie, odpowiedzialnych za terminowe złożenie w Wniosku do Instytucji;
31. ZRP– należy przez to rozumieć Zespół Radców Prawnych w SGGW;

## § 2 Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania, realizacji, zakończenia i utrzymania trwałości projektów międzynarodowych w SGGW.

2. Działania wynikające z Regulaminu są procedowane w SGGW za pośrednictwem systemu EZD, chyba, że dokumentacja konkursowa lub Umowa o dofinansowanie/finansowanie wymagają formy papierowej.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z przepisami krajowymi, wytycznymi programowymi, dokumentacją konkursową i Umową o dofinansowanie/finansowanie oraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w SGGW. W razie zaistnienia wątpliwości lub rozbieżności pierwszeństwo w zastosowaniu mają wytyczne programowe.
4. Poprzez akceptację dokumentu rozumie się zaakceptowanie dokumentu w EZD, podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym (jeśli osoba akceptująca go posiada) lub złożenie własnoręcznego podpisu. Osoba składająca dokument do zaakceptowania wskazuje konieczny rodzaj akceptacji.
  5. W przypadku realizowania Projektu przez co najmniej dwie Jednostki organizacyjne, poprzez akceptację dokumentów związanych z przygotowaniem i realizowaniem międzynarodowych projektów przez Kierownika jednostki rozumie się akceptację Kierowników wszystkich Jednostek organizacyjnych wspólnie realizujących Projekt.
6. W przypadku realizowania Projektu przez co najmniej dwie Jednostki organizacyjne, poprzez ponoszenie kosztów przez Jednostkę organizacyjną rozumie się ponoszenie kosztów przez wszystkie Jednostki organizacyjne wspólnie realizujące Projekt, zgodnie z zapisami zapisów zawartych w kalkulacjach budżetu, których wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Każda z jednostek organizacyjnych wspólnie realizujących projekt przygotowuje oddzielny Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział II. Przygotowanie Projektu**

### **§ 3. Rola BWM lub BPM we wskazywaniu źródeł finansowania Projektów**

1. Pracownicy BWM lub BPM na bieżąco informują pracowników Uczelni o możliwościach pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych.
2. Pracownicy BWM lub BPM udzielają konsultacji w zakresie monitorowania i poszukiwania źródeł dofinansowania/finansowania oraz przygotowania budżetu Projektów.

### **§ 4. Formularz zgłoszeniowy**

1. Przed złożeniem Wniosku do Instytucji, Autor Projektu lub w przypadku gdy Autor projektu nie jest pracownikiem SGGW to kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, która ubiega się o realizację Projektu, zobowiązani są do złożenia w BWM lub BPM (w zależności które z biur rejestruje Wniosek) w terminie 7 dni przed zamknięciem konkursu, formularza zgłoszeniowego celem zweryfikowania przez pracowników BWM lub BPM zawartych w nim danych pod względem formalnym, zgodności z wytycznymi do Projektu oraz uzyskania pisemnej akceptacji formularza i Wniosku przez Rektora.
2. Wzór formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku Projektów, których realizacja zakładana jest przez więcej niż jedną Jednostkę organizacyjną Uczelni, każda z Jednostek składa odrębny formularz zgłoszeniowy, który wskazuje części budżetu dotyczące danej Jednostki. Do Instytucji składany jest jeden wspólny wniosek.

4. Kierownik odpowiednio BWM lub BPM rejestruje formularze zgłoszeniowe poprzez nadanie numeru, wpisanie daty. Następnie jeżeli dokument jest przekazany w wersji papierowej zostaje podpisany przez Kierownika BWM lub BPM. Natomiast jeśli dokument jest procedowany w systemie EZD to otrzymuje akceptacje Kierownika BWM lub BPM. Następnie dokument zostaje przekazany do decyzji Rektora
5. Rektor podejmuje decyzję odnośnie złożenia wniosków projektowych, w których SGGW jest Partnerem, a kwota dofinansowania/finansowania dla SGGW nie przekracza 5% planu rzeczowo-finansowego SGGW w danym roku, na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym i dołączonej dokumentacji.
6. W przypadku, gdy kwota dofinansowania/finansowania przewyższa 5% planu rzeczowo-finansowego SGGW w danym roku lub SGGW ma pełnić rolę Lidera projektu zastosowanie znajdzie § 5. Kwota ta jest weryfikowana przez BWM lub BPM na podstawie corocznej informacji z Kwestury.

### **§ 5. Projekty opiniowane przez Senacką Komisję ds. Finansowych i Senat Uczelni**

1. Opiekun projektu we współpracy z Autorem Projektu, przygotowuje projekt uchwały Senatu Uczelni w sprawie przygotowania i złożenia Wniosku danego Projektu. Projekt uchwały Senatu Uczelni podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez ZRP. Następnie Opiekun projektu przekazuje projekt uchwały wraz z formularzem zgłoszeniowym oraz formularzem kwalifikowalności VAT sporządzonym zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 3) a Przewodniczącemu Senackiej Komisji ds. Finansowych do opinii.
2. Rektor podejmuje decyzję o złożeniu Wniosku danego Projektu, na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym i dołączonej dokumentacji (w przypadku gdy została wytworzona), po uzyskaniu w przedmiotowej sprawie opinii Senackiej Komisji ds. Finansowych oraz podjęciu uchwały przez Senat Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzję o złożeniu Wniosku danego Projektu, potwierdzoną poprzez podpisanie lub akceptację w EZD (lub odpowiednio jej brak z komentarzem) formularza zgłoszeniowego.

### **§ 6. Wniosek o dofinansowanie/finansowanie Projektu**

1. Autor Projektu, przed złożeniem ostatecznej wersji Wniosku do BWM lub BPM, zobowiązany jest do:
  - 1) odbycia konsultacji z BPSiTT w zakresie praw własności intelektualnej oraz warunków komercjalizacji (jeśli we Wniosku zawarte są kwestie IPR) i przedłożenia odpowiednich dokumentów zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w tym obszarze w Uczelni;
  - 2) przygotowania projektu Umowy konsorcjum (partnerstwa) (jeśli dotyczy) oraz przekazania do zaopiniowania ZRP. W przypadku uwag i wprowadzenia zmian przez radcę prawnego w treści umowy, Autor Projektu zobowiązany jest do odniesienia się do uwag i wprowadzenia stosownych zmian. W przypadku braku uwag, ZRP akceptuje Umowę konsorcjum (partnerstwa) poprzez parafowanie Umowy lub akceptację w EZD;
  - 3) odbycia konsultacji z Kwesturą w zakresie kwalifikowalności wydatków na podstawie sporządzonego przez Autora projektu budżetu, w tym podatku od towarów i usług VAT w Projekcie (jeśli dotyczy), oraz konstruowania budżetu:
    - a. Autor Projektu wypełnia aktualny formularz kwalifikowalności VAT, dostępny w Kwesturze oraz znajdujący się na stronie BWM lub BPM, a następnie konsultuje z Kwesturą kwestię możliwości odliczenia VAT w związku z realizacją danego

- projektu, możliwość kwalifikowania VAT w koszty projektu zgodnie z wytycznymi, oraz ewentualną konieczność wystąpienia o wydanie indywidualnej interpretacji z zakresu prawa podatkowego dotyczącej prawnych możliwości odliczenia podatku od towarów i usług w Projekcie
- b. w przypadku gdy jednostka finansująca wymaga uzyskania indywidualnej interpretacji w zakresie VAT lub wydania przez Kwesturę rekomendacji dotyczącej wystąpienia o wydanie interpretacji, Autor Projektu zwraca się do Kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o pokrycie kosztów uzyskania interpretacji prawa podatkowego dotyczącej prawnych możliwości odliczenia podatku od towarów i usług w Projekcie ze środków Jednostki organizacyjnej.
  - c. W przypadku Projektów realizowanych przez więcej niż jedną Jednostkę organizacyjną Uczelni, Autor Projektu uzyskuje zgodę wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych. Wówczas koszty uzyskania zewnętrznej interpretacji dotyczącej prawnych możliwości odliczenia podatku od towarów i usług w Projekcie są pokrywane proporcjonalnie do zaangażowania w Projekcie Jednostek organizacyjnych.
- 4) uczestnictwa w konsultacjach z Opiekunem projektu w zakresie poprawności wypełniania wniosku;
  - 5) ustalenia wysokości kosztów pośrednich w porozumieniu z Opiekunem projektu i Kwesturą, zgodnie z zasadami konkursu lub programu, w ramach którego realizowany będzie Projekt, oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni regulującymi kwestie kosztów pośrednich w roku składania Wniosku, o ile nie jest ustalona przez zasady konkursu.
2. Autor Projektu zobowiązany jest złożyć Wniosek w BWM lub BPM nie później niż na 7 dni przed terminem zamknięcia konkursu. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Kierownika jednostki organizacyjnej i zaakceptowany zgodnie z zakresem kompetencji przez Kwestora.
  3. W przypadku Projektów realizowanych przez więcej niż jedną Jednostkę organizacyjną Uczelni, Autor Projektu uzyskuje akceptację, o której mowa ust. 2, wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych.
  4. W przypadku gdy wniosek dotyczy Projektów realizowanych w ramach Umów konsorcjum (partnerstwa), których podpisanie jest wymagane w celu złożenia Wniosku, projekt umowy konsorcjum (partnerstwa) winien zostać przed podpisaniem zaopiniowany przez BPSiTT, IODIBI oraz ZRP. W takim przypadku Umowa konsorcjum musi zostać podpisana przez wszystkie strony konsorcjum przed złożeniem wniosku.

### **Rozdział III. Podpisanie umowy o dofinansowanie/finansowanie projektu**

#### **§ 7. Umowa o dofinansowanie/finansowanie Projektu**

1. Opiekun projektu wspiera Autora Projektu w kompletowaniu załączników do Umowy o dofinansowanie/finansowanie w zakresie określonym przez BWM i BMP. W zależności od wymagań Instytucji, to jest przed lub po podpisaniu Umowy o dofinansowanie/finansowanie, Kwestura, na pisemny wniosek Autora Projektu, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu, otwiera rachunek bankowy dla Projektu. Jeżeli ma to miejsce przez podpisaniem Umowy o dofinansowanie do Załącznika nr 3 Autor projektu składa również do Kwestury kopie decyzji o uzyskaniu dofinansowania. Koszt prowadzenia rachunku, o ile stanowi koszt kwalifikowany, obciąża Projekt w ramach kosztów bezpośrednich lub pośrednich w zależności od regulaminu konkursu. Jeśli Instytucja określa koszt prowadzenia rachunku jako niekwalifikowany, wówczas

wymagana jest w pierwszej kolejności decyzja dotycząca możliwości pokrycia kosztów ze środków Jednostki realizującej projekt, a jeśli nie jest to możliwe, decyzja Rektora lub Kanclerza dotycząca możliwości pokrycia kosztu ze środków ogólnych. Do zaktualizowanego na etapie podpisywania umowy formularza kwalifikowalności VAT, - należy też załączyć kalkulację kosztów, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Dyrektor jednostki podpisując Załącznik nr 2 jest zobowiązany do aktualizacji planu rzeczowo-finansowego jednostki.

2. Autor Projektu składa do ZRP Umowę o dofinansowanie/finansowanie w celu uzyskania akceptacji formalno-prawnej ostatecznej wersji dokumentu.
3. W przypadku planowania w ramach realizacji Projektu:
  - a) zakupu ze środków Projektu lub innych źródeł aparatury naukowo-badawczej wymagającej podłączenia m.in. do systemów wentylacyjnych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych lub wydzielającej duże ilości ciepła, Autor Projektu zobowiązany jest do uzyskania opinii Zastępcy Kanclerza - Dyrektora Technicznego na wniosku o możliwość zlokalizowania planowanej do zakupu aparatury oraz przystosowania systemów i instalacji w danym obiekcie,
  - b) wykonania prac budowlanych takich jak: budowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, zmiana układu pomieszczeń lub instalacji w budynku, Autor Projektu zobowiązany jest do uzyskania opinii Zastępcy Kanclerza - Dyrektora Technicznego na wniosku o możliwość wykonania prac budowlanych Wzór wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Rozpatrzenie wniosku przez Dyrektora Technicznego następuje w ciągu 14 dni od jego złożenia. Zaopiniowany wniosek należy złożyć podczas rejestracji Projektu u Opiekuna projektu.
4. W przypadku uzyskania dofinansowania przez projekt realizowany przez co najmniej dwie Jednostki organizacyjne Uczelni powoływany jest Kierownik Projektu, reprezentujący Projekt wobec Koordynatora Projektu oraz Kierownik pomocniczy Projektu. Kierownik projektu ma rozstrzygający głos w sytuacji ewentualnych sporów pomiędzy zespołami realizującymi projekt w SGGW w Jednostkach organizacyjnych Uczelni. Kierownik projektu podejmuje decyzje o ewentualnych zmianach w liniach budżetowych czy w podziale budżetu przyznanego dla danego Projektu w SGGW. Kierownik pomocniczy Projektu, jest odpowiedzialny za część Projektu realizowaną w innej Jednostce, niż Jednostka organizacyjna Kierownika Projektu. Kierownika Projektu lub jeśli dotyczy Kierownika pomocniczego wskazuje Kierownik jednostki w której realizowany będzie projekt a wyraża zgodę Rektor poprzez akceptację Załącznika nr 2 do Regulaminu.
5. Autor Projektu składa do Opiekuna projektu kalkulację kosztów stanowiącą Załącznik nr 2, w której wskazany jest Kierownik Projektu i, jeśli dotyczy, kolejną kalkulację kosztów, jeśli wskazany jest również Kierownik pomocniczy Projektu zgodnie z informacją wskazaną powyżej, a ponadto ostateczną i kompletną Umowę o dofinansowanie/finansowanie Projektu wraz z załącznikami i Umowę konsorcjum w wersji wymaganej na tym etapie przez Instytucję (projekt lub podpisana).
6. Egzemplarz Umowy wraz z załącznikami, pozostający w Uczelni, dodatkowo przed podpisaniem przez Rektora akceptuje Kierownik jednostki organizacyjnej, ZRP pod względem formalno-prawnym, CITT pod względem praw własności intelektualnej ,IODIBI pod względem ochrony danych osobowych oraz Kwestor akceptując w zakresie swoich kompetencji lub kontrasygnując, jeśli wymagają tego zapisy umowy. Jeśli umowa jest w języku obcym w celu uzyskania akceptacji Kwestora Kierownik projektu dodatkowo dokonuje roboczego tłumaczenia na język polski wyciągu najważniejszych postanowień umowy, w tym postanowień dotyczących danych osobowych.

7. Umowy wraz z załącznikami podpisuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
8. Kierownik Projektu przesyła podpisaną Umowę do Instytucji.
9. Kierownik Projektu zobowiązany jest do:
  - a. wskazania IODIBI dokumentacji dotyczącej zasad przetwarzania danych osobowych obowiązującą w przypadku Projektów w danej Instytucji (jeżeli taka istnieje, jeżeli nie, Kierownik Projektu powinien o te zasady dopytać się Instytucji); a w razie dokumentacji napisanej w języku obcym, wspomaga IODIBI tłumacząc zasady na język polski; jeżeli w umowach zawarte są postanowienia o danych osobowych, należy udostępnić umowę wraz z załącznikami IODIBI;
  - b. przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i innych regulacji szczególnych określających zasady przetwarzania danych oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w SGGW, a także wypełnienia odpowiednich dokumentów wymaganych przez PODO;
  - c. poinformowania Kierownika Jednostki w której realizowany jest Projekt, o ewentualnej konieczności aktualizacji Rejestru Czynności Przetwarzania lub Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania prowadzonego przez jednostkę SGGW, w której wykonywane są dane czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych..

## **Rozdział IV. Realizacja Projektu**

### **§ 8. Zasady realizacji**

1. Kierownik Projektu jest zobowiązany do przekazania numeru wyodrębnionego rachunku bankowego do celów Projektu Liderowi Projektu lub Instytucji
2. Wydatki związane z realizacją Projektu opłacane są z wyodrębnionego dla celów Projektu rachunku bankowego, a koszty poniesione ewidencjonowane są na koncie kosztowym wyodrębnionym przez Kwesturę dla Projektu.
3. Realizacja Projektu musi być zgodna z dokumentami i wytycznymi opisanymi w dokumentach programowych oraz w dokumentacji konkursowej jej dotyczącej.
4. Środki przyznane na realizację Projektu, jako środki publiczne, wydatkowane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi SGGW oraz zawartą Umową o dofinansowanie/finansowanie.
5. Kierownik Projektu odpowiada za efektywne i racjonalne wydatkowanie środków Projektu, systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz zidentyfikowanie ryzyka, ocenę i monitorowanie poziomu ryzyka, a także za finansowe i merytoryczne rozliczenie Projektu oraz wypełnienie wszystkich postanowień Umowy o dofinansowanie/finansowanie. Wydatki muszą być merytorycznie uzasadnione, właściwie skalkulowane i związane z realizacją konkretnego Projektu oraz zgodne z Umową o dofinansowanie/finansowanie i przedłożoną kalkulacją kosztów.
6. Przed rozpoczęciem okresu sprawowania funkcji Kierownika projektu, w dokumencie zakres obowiązków pracownika mającego objąć tę funkcję, należy dodać zapis, z którego wynikać będzie, że przyjął on ze wskazaną w jego oświadczeniu datą obowiązki związane z realizacją Projektu wynikające z niniejszego Regulaminu.
7. Wszystkie wydatki związane z Projektem nieuznane przez Instytucję przekazującą środki (np. Komisję Europejską) obciążają Jednostkę organizacyjną, w której realizowany jest Projekt w zakresie budżetu wskazanego w Umowie o dofinansowanie/finansowanie oraz



Załączniku nr 2 do Regulaminu (w szczególności składniki wynagrodzeń, w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne). Kierownik Projektu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika Jednostki organizacyjnej w której realizowany jest projekt o nieprawidłowościach lub problemach związanych z powstaniem kosztów niekwalifikowanych. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której nastąpiła nieprawidłowość, ma obowiązek rozpoczęcia procedury wyjaśniającej przyczyny powstania niekwalifikowalnego wydatku i wprowadzenia działań zapobiegawczych w porozumieniu z BWM lub BPM, celem uniknięcia powtórzenia powstania niekwalifikowanego wydatku w przyszłości oraz niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Rektora.

8. W przypadku, gdy kwota niekwalifikowanego wydatku, o którym mowa w ust. 7, przewyższa budżet Jednostki organizacyjnej Uczelni lub uniemożliwia jej prawidłowe działanie Kierownik Jednostki organizacyjnej Uczelni, w której realizowany jest projekt, występuje do Rektora z prośbą o pokrycie tych kosztów ze środków ogólnych Uczelni. Rektor wydaje decyzję w formie pisemnej. W przypadku Projektu realizowanego przez Jednostkę organizacyjną nie posiadającą własnego budżetu, decyzję w sprawie pokrycia kosztów niekwalifikowanych podejmuje na piśmie Rektor.
9. Za prawidłowe kwalifikowanie wydatków odpowiedzialny jest Kierownik Projektu. Faktury oraz inne dowody księgowe powinny być opisane zgodnie z wewnętrznymi regulacjami SGGW dotyczącymi zasad kontroli finansowej wykonywanej przy wydatkowaniu środków w SGGW oraz regulaminem konkursu i podpisane zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w SGGW. Dokumenty kierowane do zapłaty powinny uzyskać akceptację wymaganych jednostek organizacyjnych, wskazanych w odrębnych regulacjach wewnętrznych dotyczących zasad kontroli finansowej wykonywanej przy wydatkowaniu środków w SGGW.
10. Za prawidłowe, terminowe i zgodne z kalkulacją kosztów rozliczenie przyznaných funduszy odpowiada Kierownik Projektu.
11. Kierownik Projektu niezwłocznie informuje Rektora o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją Projektu.
12. W przypadku zmian w Projekcie zaakceptowanych przez Instytucję i/lub Lidera projektu, lub mieszczących się w ramach limitów, które nie wymagają akceptacji (np. źródeł, wysokości i terminów finansowania) należy dokonać korekty kalkulacji kosztów, w tym w szczególności uzyskać akceptację wskazanych w tym dokumencie osób, oraz przekazać kopię tego dokumentu do Kwestury i BWM lub BPM. W przypadku zmian, które zgodnie z zasadami programu wymagają pisemnej zmiany postanowień Umowy o dofinansowanie/finansowanie, należy również sporządzić dokumenty wymagane przez Instytucję finansującą. Podpis lub akceptacja w EZD Kierownika jednostki organizacyjnej oznacza dokonanie przez niego merytorycznej i finansowej kontroli informacji zawartych w kalkulacji kosztów.
13. Przy rozliczaniu Projektu należy stosować przelicznik kursów walut zgodnie z zasadami określonymi w odniesieniu do poszczególnych programów i konkursów.
14. W oparciu o oryginalne dokumenty księgowe, Kierownik Projektu przygotowuje w uzgodnieniu z Kwesturą sprawozdania finansowe za dany okres w terminie zgodnym z umową lub innymi wytycznymi dotyczącymi Projektu. Jeśli część dokumentacji projektu znajduje się w innej jednostce niż Kwestura Kierownik Projektu uzgadnia z Kierownikiem tej jednostki sposób udostępnienia dokumentacji.
15. Przed zamknięciem roku bilansowego oraz zawsze przed zakończeniem każdego okresu sprawozdawczego (sprawozdanie okresowe) i po zakończeniu realizacji Projektu (sprawozdanie końcowe) Kierownik Projektu zobowiązany jest zweryfikować, czy

wszystkie wydatki poniesione w Projekcie zostały zarejestrowane zarówno na rachunku bankowym jak i na otwartych w celu realizacji Projektu kontach kosztowych, oraz zlecić Kwesturze ewentualne refundacje nieprawidłowo poniesionych kosztów, a także przyznanych ryczałtowo kosztów pośrednich za dany okres rozliczeniowy.

16. Przed podpisem Rektora, egzemplarz sprawozdania pozostający w Uczelni parafują kolejno Kierownik Projektu, Kierownik pomocniczy Projektu, Kierownik jednostki organizacyjnej Kierownika Projektu oraz Kierownika pomocniczego projektu oraz Kwestor. Podpis Kierownika Projektu i Kierownika jednostki organizacyjnej oznacza dokonanie przez nich merytorycznej i finansowej kontroli informacji zawartych w sprawozdaniu. Podpis Kwestora potwierdza sprawdzenie pod względem finansowym w zakresie kompetencji. Kierownik Projektu przedkłada zatwierdzone wewnętrznie sprawozdanie do Opiekuna projektu do weryfikacji wypełnienia tej procedury przed złożeniem sprawozdania do podpisu Rektora.
17. Sprawozdania, o których mowa w ust. 15, podpisuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
18. Rozliczanie kosztów pośrednich następuje zgodnie z odrębnymi wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni regulującymi kwestie kosztów pośrednich oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym programie.
19. Pełna dokumentacja realizacji Projektu wraz z kopiami dokumentów powinna znajdować się w Jednostce organizacyjnej, w której realizowany jest Projekt. W opisie każdego dokumentu księgowego powinna być zawarta informacja przypisująca dany wydatek do określonej pozycji kalkulacji kosztów Projektu. Na początku realizacji Projektu Kierownik projektu przekazuje obowiązujący sposób opisu dokumentu księgowego do odpowiednich jednostek organizacyjnych, które mają obowiązek stosować taki sposób opisu dla dokumentów związanych z danym Projektem. Informuje również odpowiednie Jednostki organizacyjnej czy jest konieczność dokumentowania wydatków na potrzeby Projektu odrębnymi dokumentami księgowymi (t.j. nie jest możliwe ujmowanie ich w zbiorczych dokumentach księgowych). Przechowywane kopie dokumentów powinny być identyczne jak przekazane do organizacji rozliczających Projekty (odzwierciedlające pełną procedurę kontrolną, w tym dokonywaną przez Kwesturę). Należy sporządzać kopie zapasowe dokumentacji z realizacji Projektu (wersja papierowa lub elektroniczna) i przechowywać je w sposób bezpieczny w innym miejscu, niż dokumenty oryginalne .
20. Za przechowywanie dokumentacji wymienionej w ust. 19 odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest Projekt. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych przechowywane są w Kwesturze oraz w Biurze Kadr i Płac. Oryginały dokumentów innych, niż finansowo-księgowych, przechowywane są w Jednostkach organizacyjnych wskazanych przez odrębne regulacje wewnętrzne Uczelni. Oryginały dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych (PODO) przechowywane są u Kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest Projekt. Kierownik jednostki zobowiązany jest sporządzać kopie zapasowe tej dokumentacji w wersji papierowej lub elektronicznej i przechowywać je w jednostce organizacyjnej, w której realizowany jest Projekt w sposób bezpieczny, w innym miejscu, niż dokumenty oryginalne. Dokumentację należy gromadzić odrębnie dla każdego Projektu.
21. W przypadku postępowań z zakresu zamówień publicznych realizowanych centralnie, wraz z wnioskiem o zakup Kierownik projektu przekazuje pisemną informację do jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie, iż jest to zakup finansowany ze środków przyznanych na realizację międzynarodowego Projektu dydaktycznego lub badawczego i obowiązują określone w Projekcie zasady dotyczące postępowania i przygotowania dokumentacji.

22. W przypadku, gdy strony Umowy o dofinansowanie/finansowanie przewidują taką możliwość, Rektor może w formie pisemnej, na pisemny wniosek Kierownika Projektu i Kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest Projekt, upoważnić Kierownika Projektu do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentacji niezbędnej do rozliczenia Projektu oraz do innych czynności związanych z realizacją Projektu. Upoważnienia takiego nie może otrzymać Kierownik pomocniczy Projektu.
23. W przypadku, gdy zgodnie z wymogami programów Projekty podlegają audytowi, wyboru audytora dokonuje Kierownik Projektu, zgodnie z obowiązującymi w SGGW procedurami dotyczącymi zamówień publicznych i wynikającymi z umów dotyczących realizacji Projektu.
24. W przypadku dokonywania zakupu składników majątkowych, Kierownik Projektu zobowiązany jest do przestrzegania regulacji i przepisów programu, przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych SGGW dotyczących dokonywania zakupu i amortyzacji składników majątkowych. W przypadku, gdy program określa odmienne od obowiązujących w SGGW zasady amortyzacji, zastosowanie znajdują zasady właściwe dla danego programu. Koszt zakupu składników majątkowych w przypadku możliwości zastosowania tylko odpisów amortyzacyjnych ponosi Jednostka organizacyjna, w której realizowany jest Projekt.
25. Kierownik Projektu zobowiązany jest, po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu końcowego sprawozdania finansowego z realizacji Projektu od organizacji przyznającej środki, do przekazania do BPM lub BWM oraz Kwestury takiej informacji celem zaktualizowania stanu ewidencji.

## **§ 9. Wymogi dotyczące zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji Projektów**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji Projektów określa Regulamin wynagradzania obowiązujący w SGGW oraz odrębne regulacje wewnętrzne SGGW w tym zakresie, jak też regulamin danego konkursu.
2. W przypadku, gdy w związku z realizacją Projektu zawierane są umowy cywilnoprawne, następuje to zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Rektora SGGW w sprawie zasad zawierania umów cywilnoprawnych. W sytuacji, gdy program przewiduje dodatkowe wymagania dotyczące tej formy zaangażowania, należy dodatkowo stosować Załącznik nr 5 oraz Załącznik nr 6 do Regulaminu. Załącznik nr 7 do Regulaminu dotyczący przeniesienia autorskich praw majątkowych stosowany jest w zależności od woli stron oraz zasad programu.
3. W przypadku, kiedy termin wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego przypada poza terminem kwalifikowalności wydatków w Projekcie, Kierownik Projektu ustala z Kierownikiem jednostki organizacyjnej i, jeśli dotyczy z w porozumieniu z Kierownikiem pomocniczym Projektu, z Kierownikiem drugiej realizującej Projekt jednostki organizacyjnej, źródło finansowania.

## **§ 10. Zasady dotyczące wkładu własnego i płynności finansowej w Projekcie**

1. Umowy o dofinansowanie/finansowanie podpisane przez Rektora, których realizacja wymaga wniesienia wkładu własnego SGGW, nie wymagają dodatkowej pisemnej zgody Rektora przy ponoszeniu kosztów w ramach wkładu własnego.
2. W celu udokumentowania kosztów poniesionych ze środków Uczelni, należy je księgować na wniosek Kierownika Projektu na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych (np. koszty osobowe – lista płac ze wskazaniem kwoty wynikającej z karty czasu pracy w Projekcie i stawki godzinowej danego pracownika, dokumenty

potwierdzające zakup sprzętu lub jego amortyzację wraz z kartą czasu pracy sprzętu etc.) na wyodrębnionym koncie kosztowym do wkładu własnego w projektach. Sposób dokumentowania i źródło wkładu własnego muszą być zgodne z wymogami programu, w ramach którego realizowany jest Projekt.

3. W przypadku trudności z otrzymaniem przyznaných środków lub uzyskaniem ich zwrotu, Kierownik Projektu sporządza pismo do Instytucji lub Lidera projektu z prośbą o interwencję, które przedkłada do podpisu Rektorowi za pośrednictwem BWM lub BPM.
4. W przypadku braku środków na koncie bankowym Projektu wynikającego z nieterminowego przekazywania środków finansowych przez Instytucję lub Lidera projektu lub z harmonogramu przekazywania środków finansowych, istnieje możliwość dokonywania płatności z rachunku obrotowego SGGW. Kierownik Projektu przedstawia w Kwesturze wniosek o dokonywanie płatności z konta obrotowego SGGW, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu. Kwestura potwierdza brak środków na rachunku bankowym Projektu oraz potwierdza dostępność określonej kwoty na rachunku obrotowym Uczelni, Kierownik Projektu składa za pośrednictwem BWM lub BPM wniosek do Rektora, który podejmuje decyzję w sprawie wydatkowania środków finansowych.
5. Spłata zaangażowanych przez SGGW środków następuje niezwłocznie od momentu wpływu środków finansowych dotyczących Projektu, na podstawie wniosku o dokonanie przelewu między rachunkami, podpisywanego lub zaakceptowanego w EZD przez Kierownika jednostki organizacyjnej, składanego przez Kierownika Projektu w Kwesturze.

### **§ 11. Zakończenie realizacji Projektu**

1. Kierownik Projektu, po otrzymaniu od Instytucji informacji o zatwierdzeniu końcowego sprawozdania finansowego z realizacji Projektu, jest zobowiązany do zgłoszenia Kwesturze konieczności zwrotu niewykorzystanych (o ile wytyczne Projektu nie określają innego terminu zwrotu) środków, zamknięcia rachunku bankowego i konta kosztowego założonych na potrzeby Projektu oraz złożenia kopii rozliczenia Projektu w Kwesturze i w BWM lub BPM.
2. Wzór wniosku o zamknięcie rachunku bankowego projektu po ostatecznej akceptacji rozliczenia finansowego i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Za zapewnienie trwałości Projektu odpowiada Kierownik Projektu, Kierownik pomocniczy Projektu i Kierownicy jednostek organizacyjnych. Wskazane osoby wypełniają, podpisują bądź akceptują w EZD i przedkładają odpowiednio do BWM lub BPM kartę monitoringu trwałości projektu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu, niezwłocznie po zakończeniu Projektu, oraz w kolejnych okresach trwałości Projektu, zgodnie z terminami określonymi w umowie projektu lub raz w roku w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Ewentualne koszty związane z zapewnieniem trwałości Projektu obciążają odpowiednią Jednostkę organizacyjną, w której Projekt był realizowany.

### **Załączniki**

**Załącznik nr 1** Formularz zgłoszenia wniosku projektowego

**Załącznik nr 2** Kalkulacja kosztów udziału w projekcie

**Załącznik nr 3** Wniosek o otwarciu rachunku bankowego dla Projektu

**Załącznik nr 4** Wniosek o możliwość zlokalizowania planowanej do zakupu aparatury oraz przystosowania systemów i instalacji w danym obiekcie

**Załącznik nr 5** Załącznik nr 1 do umowy zlecenia

**Załącznik nr 6** Załącznik nr 2 do umowy zlecenia

**Załącznik nr 7** Załącznik nr 3 do umowy zlecenia

**Załącznik nr 8** Wniosek o dokonywanie płatności z konta obrotowego SGGW

**Załącznik nr 9** Wniosek o zamknięcie rachunku bankowego projektu po ostatecznej akceptacji rozliczenia finansowego

**Załącznik nr 10** Karta monitoringu trwałości projektu