

Procedury **inicjowania i przygotowania** projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym określa **Regulamin realizacji projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**.

Opisane poniżej procedury dotyczą projektów:

- krajowych,
- międzynarodowych
- finansowanych z funduszy strukturalnych.

**Cele projektów muszą być zgodne ze strategią i celami statutowymi Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

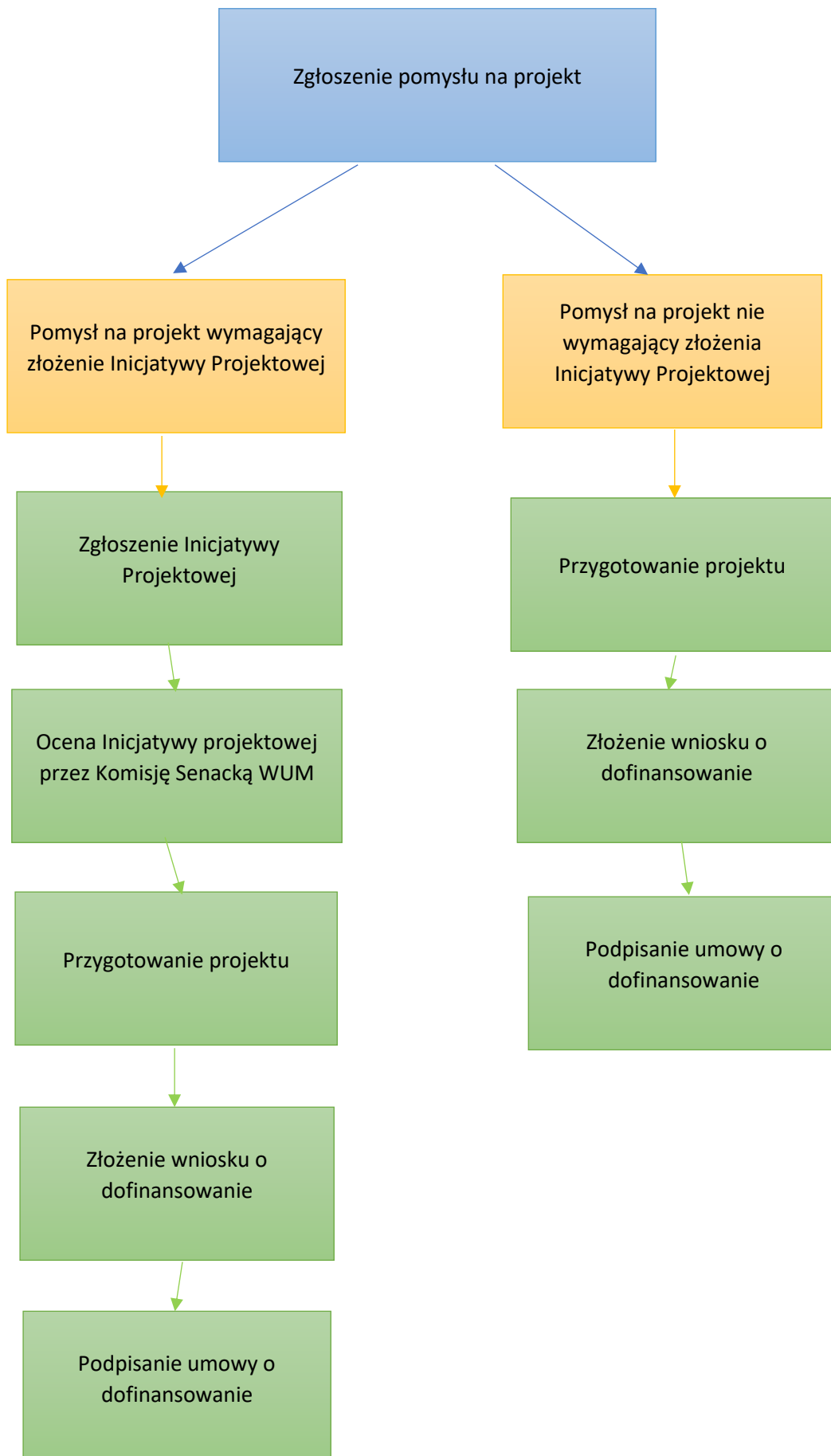
Projekty Uczelni są przygotowywane i realizowane na podstawie ww. Regulaminu, z uwzględnieniem postanowień umów o dofinansowanie, zawartych przez Uczelnię, w tym wytycznymi określonymi w dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu.

Informacje o możliwości otrzymania dofinansowania na realizację projektu w ramach programów wyszukują, pozyskują oraz przekazują do odpowiednich jednostek organizacyjnych, jak również zamieszczają na swojej stronie internetowej **pracownicy Działu Wsparcia Projektów**.

Pracownicy Działu Wsparcia Projektów informują pracowników o możliwości ubiegania się o środki w ramach programów poprzez:

- ogłoszenia zamieszczane na stronie internetowej Uczelni,
- maila i pisma kierowane do pracowników jednostek organizacyjnych.

Projekty w ramach Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego przygotowywane są zgodnie z poniższą ścieżką:



### **Krok. 1 Zgłoszenie pomysłu na projekt.**

Pomysły na projekty pracownicy/doktoranci/studenci WUM zgłaszają:

- w formie papierowej,
- w formie elektronicznej na adres: [projekty@wum.edu.pl](mailto:projekty@wum.edu.pl),
- przez stronę internetową,
- podczas bezpośrednich spotkań z pracownikami Działu Wsparcia Projektów.

**Pracownicy Działu Wsparcia Projektów weryfikują czy dany pomysł na projekt wymaga złożenia Inicjatywy Projektowej.**

**Inicjatywa Projektowa składana jest przede wszystkim w sytuacji:**

- Instytucja Ogłaszająca Konkurs wymaga wniesienia w ramach projektu wkładu własnego,
- dokumentacja programowa wymaga zachowania trwałości po zakończeniu realizacji projektu, szczególnie w przypadku konieczności utrzymania stanu zatrudnienia osiągniętego w ramach projektu lub utrzymania wysokospecjalistycznej aparatury zakupionej w trakcie projektu.

W przypadku pomysłu na projekt wymagającego złożenia Inicjatywy Projektowej, patrz: [krok 2](#).

W przypadku pomysłu na projekt niewymagającego złożenia Inicjatywy Projektowej, patrz: [krok 4](#).

### **Krok 2: Zgłoszenie Inicjatywy Projektowej.**

Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik, doktorant i student Uniwersytetu, czyli **Inicjator**. W przypadku gdy Inicjatorem jest doktorant lub student Uniwersytetu niezbędna jest na inicjatywie projektowej kontrasygnata Kierownika Jednostki w której będzie prowadzony projekt.

Inicjatywy projektowe przyjmuje Dział Wsparcia Projektów.

Inicjatywy projektowe można zgłaszać przez cały rok. Wyjątek stanowią Inicjatywy projektowe, których realizacja może zostać sfinansowana w ramach określonego programu. W tym przypadku należy je złożyć w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie przez Rektora lub właściwą Senacką Komisję oraz przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie go do właściwej instytucji zewnętrznej przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu. Inicjatywy projektowe złożone w terminie niespełniającym ww. warunków będą zgłaszane do Rektora/Senackiej Komisji ze wskazaniem daty realizacji kolejnego konkursu.

**Inicjator przygotowuje inicjatywę projektową wypełniając dwa formularze:**

- formularz inicjatywy projektowej,

oraz

- formularz określający źródła finansowania kosztów Uczelni w zależności od rodzaju projektu.

Powyższe formularze są dostępne do pobrania na stronie internetowej Uczelni w zakładce .....

Wypełnione formularze należy złożyć w wersji elektronicznej i papierowej, podpisanej przez Inicjatora, drogą mailową na adres [projekty@wum.edu.pl](mailto:projekty@wum.edu.pl) lub bezpośrednio w Dziale Wsparcia Projektów.

Wersję papierową, podpisaną przez Inicjatora, można przesłać drogą mailową w formie skanu.

Dział Wsparcia Projektów może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie inicjatywy projektowej.

W przypadku wątpliwości lub trudności z wypełnieniem formularzy inicjatywy projektowej, Inicjator może zwrócić się o pomoc w ich przygotowaniu do Działu Wsparcia Projektów.

### **Krok 3. Ocena Inicjatywy projektowej przez Komisję Senacką WUM.**

Zgłoszone inicjatywy projektowe są oceniane i wstępnie selekcjonowane przez:

- **Senacką Komisję ds. Nauki** – w przypadku inicjatyw dotyczących nauki (działalności badawczo – rozwojowej),
- **Senacką Komisję ds. Dydaktyki** – w przypadku inicjatyw dotyczących dydaktyki,
- **Rektora** – w przypadku pozostałych inicjatyw, w tym inicjatyw projektów inwestycyjnych, organizacyjnych, ogólnouczelnianych, naukowo – dydaktycznych, etc.

Senacka Komisja ocenia Inicjatywy Projektowe na posiedzeniach.

Na podstawie dokonanej oceny, Rektor / Senacka Komisja może wydać następujące decyzje:

- a) zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej,
- b) zgoda na realizację inicjatywy w ramach zadań właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej,
- c) decyzja o rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie,
- d) decyzja o odrzuceniu inicjatywy.

Dział Wsparcia Projektów rejestruje i wprowadza zgłoszone i ocenione inicjatywy projektowe, wraz z decyzjami i zaleceniami Rektora / Senackiej Komisji w ich sprawie, do elektronicznej Bazy Inicjatyw, nadając im indywidualny numer kodowy, oraz archiwizuje ich oryginały w wersji papierowej.

Inicjatywy projektowe zatwierdzone jako podstawa do przygotowania projektu, Dział Wsparcia Projektów przekazuje Inicjatorowi.

Przed rozpoczęciem przygotowania projektu, Dział Wsparcia Projektów we współpracy z władzami Uczelni weryfikuje i/lub wskazuje możliwe źródła finansowania projektu, w tym możliwe sposoby prefinansowania oraz pokrycia kosztów wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych projektu przez Uczelnię.

W przypadku problemu z pozyskaniem środków zewnętrznych, wskazaniem środków własnych Uczelni lub innych wątpliwości związanych z inicjatywą, Dział Wsparcia Projektów przedkłada sprawę Rektorowi / Prorektorowi / Kanclerzowi z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania.

### **Krok 4. Przygotowanie projektu**

Inicjator jest odpowiedzialny za proces przygotowania projektu: przygotowuje projekt, opracowuje wymagane dokumenty projektowe we współpracy z Działem Wsparcia Projektów oraz innych jednostek organizacyjnych i pracowników Uczelni.

W uzasadnionych przypadkach (projekty wieloletnie, inwestycyjne, partnerskie) do sporządzenia dokumentacji projektowej powoływany jest zespół składający się z przedstawicieli różnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Dział Wsparcia projektów wspiera i koordynuje przygotowanie projektu, w tym między innymi:

- pomaga w pozyskaniu pracowników spoza Działu, do pomocy przy przygotowaniu projektu;
- informuje o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji projektowej;
- wskazuje źródło pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych, bądź odpowiedniego programu komputerowego np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
- pomaga w sporządzeniu odpowiednich dokumentów projektowych;
- gromadzi i archiwizuje dokumenty projektowe opracowane w fazie przygotowania projektu;
- występuje do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych z prośbą o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu;
- w uzgodnieniu z właściwym Prorektorem i/lub Kanclerzem zleca opracowanie wymaganych dokumentów projektowych, dostarczenie informacji, opinii i analiz dotyczących projektu, podmiotom zewnętrznym;
- prowadzi korespondencję z właściwymi instytucjami zewnętrznymi.

Inicjator przekazuje dane do merytorycznej części wniosku lub wniosków z wypełnioną częścią merytoryczną do Działu Wsparcia Projektów, w formie elektronicznej, w terminie uzgodnionym z Działem.

Dział Wsparcia Projektów może wystąpić do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie przedłożonych danych / części wniosku.

Dział Wsparcia Projektów koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie, w tym:

- uzupełnia część formalną wniosku, niezwiązaną z merytoryczną realizacją projektu;
- kompletuje dokumentację projektową;
- weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów;
- weryfikuje propozycję montażu finansowego projektu i potwierdza dostępność środków finansowych na realizację projektu w Kwesturze;
- przekazuje kompletny wniosek (z załącznikami) do zatwierdzenia Inicjatorowi.

W przypadku projektów partnerskich, w których Uniwersytet nie występuje w roli koordynatora, zamiast wniosku o dofinansowanie, należy opracować dokumenty niezbędne do przystąpienia Uczelni do danego projektu. Pozostałe zasady i tryb postępowania są takie same, jak te określone dla pozostałych projektów.

## **Krok 5. Złożenie wniosku o dofinansowanie**

**Złożenie wniosku o dofinansowanie do instytucji zewnętrznej wymaga pisemnej akceptacji Rektora Uniwersytetu lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.**

Inicjator zatwierdza przygotowany wniosek o dofinansowanie (wraz z załącznikami) – w wersji elektronicznej i/lub papierowej – oraz przekazuje go do Działu Wsparcia Projektów na 3 dni robocze przed upływem terminu składania wniosków o dofinansowanie do właściwej instytucji zewnętrznej.

Dział Wsparcia Projektów rejestruje i akceptuje złożone dokumenty projektowe, po zweryfikowaniu ich kompletności i zgodności z wymaganiami programu, a następnie przedkłada do akceptacji władzom Uczelni.

Zatwierdzenie wniosku upoważnia Dział Wsparcia Projektów do złożenia go do instytucji zewnętrznej.

Dział Wsparcia Projektów:

- sporządza i przechowuje kopię złożonego wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem praw autorskich jego twórców;
- monitoruje ocenę wniosku o dofinansowanie oraz informuje Inicjatora i władze Uczelni o aktualnym etapie jego rozpatrywania;
- prowadzi korespondencję z właściwą instytucją zewnętrzną i na jej wezwanie uzupełnia formalne uchybienia we wniosku o dofinansowanie oraz udziela stosowanych wyjaśnień,
- przekazuje Inicjatorowi, do poprawy, merytoryczne uchybienia we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję zewnętrzną, Dział Wsparcia projektów informuje o tym fakcie Inicjatora i władze Uczelni.

#### **Krok 6: Podpisanie umowy o dofinansowanie**

Umowę i załączniki do niej przygotowuje Dział Wsparcia Projektów, przy udziale Inicjatora i właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych.

Umowy zawierane w języku obcym są tłumaczone na język polski przez tłumaczy. Tłumaczenie zleca Dział Wsparcia Projektów, w uzgodnieniu z właściwym Prorektorem.

Przygotowaną umowę i załączniki do niej weryfikują oraz parafują:

- a) pod względem merytorycznym – Inicjator,
- b) pod względem formalnym – Kierownik Działu Wsparcia Projektów,
- c) pod względem finansowym – Kwestor,
- d) pod względem prawnym – Radca Prawny.

Oryginały umów są rejestrowane w centralnym rejestrze umów Uczelni oraz przechowywane w Dziale Wsparcia Projektów. Kopię umowy otrzymuje Kierownik Projektu.