



**DECYZJA  
PROREKTORA UNIwersYTETU WARSZAWskiego**

z dnia 1 września 2025 r.

**w sprawie Regulaminu realizacji projektu  
„Program antydropoutowy – Zostań na UW!”  
na Uniwersytecie Warszawskim**

§ 1

Ustala się Regulamin realizacji projektu „Program antydropoutowy – Zostań na UW!” na Uniwersytecie Warszawskim stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROREKTOR

dr hab. Maciej Raś, prof. ucz.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



ZOSTAŃ  
NA UW

Załącznik

do decyzji Prorektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 września 2025 r.  
w sprawie Regulaminu realizacji projektu  
„Program antydropoutowy – Zostań na UW!” na Uniwersytecie Warszawskim

**Regulamin realizacji projektu  
„Program antydropoutowy – Zostań na UW!”  
na Uniwersytecie Warszawskim**

**§ 1**

**Definicje**

1. Regulamin realizacji projektu „Program antydropoutowy – Zostań na UW!” na Uniwersytecie Warszawskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady zarządzania projektem realizowanym na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 nr FERS.01.05-IP.08-0111/25-00 zawartej w dniu 28 lipca 2025 r. między Uniwersytetem Warszawskim a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BID – Biuro Innowacji Dydaktycznych;
- 2) Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 3) Instytucja Zarządzająca – Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego;
- 4) Jednostka – jednostka organizacyjna Uniwersytetu w rozumieniu § 11 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.), która realizuje określone zadanie w Projekcie lub wspiera jego realizację;
- 5) Projekt – przedsięwzięcie realizowane na podstawie umowy o dofinansowanie nr FERS.01.05-IP.08-0111/25-00 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027;
- 6) Szczegółowe zasady i procedury realizacji Projektu – zbiór zasad i procedur określających sposób realizacji zadań w Projekcie zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie, wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027, wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027, wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027, wewnętrznych regulacji Uniwersytetu, w szczególności w zakresie zatrudnienia, rozliczeń finansowych, ochrony danych osobowych i praw autorskich, udziału uczestników, dokumentowania wykonania merytorycznego zadań na potrzeby sprawozdawczości i kontroli;
- 7) Umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie Projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 nr FERS.01.05-IP.08-0111/25-00 zawarta pomiędzy Uniwersytetem Warszawskim a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



ZOSTAŃ  
NA UW

- 8) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski;
- 9) Wniosek o dofinansowanie – aktualny wniosek o dofinansowanie Projektu nr FERS.03.01-IP.08-0111/25;
- 10) Zadanie – zadanie z określonym budżetem we wniosku o dofinansowanie oraz wyznaczonym koordynatorem zadania.

## **§ 2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Projekt jest realizowany zgodnie z jego celami, zakresem rzeczowym i finansowym oraz przepisami prawa i ustalonym harmonogramem określonym w Umowie o dofinansowanie.

2. Projekt jest realizowany z uwzględnieniem zasady równych szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym zasady zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

3. Realizacja Projektu jest nadzorowana przez prorektora właściwego ds. kształcenia oraz Komitet Sterujący.

4. Komitet Sterujący powoływany jest przez Rektora w drodze decyzji.

5. Za realizację Projektu odpowiadają kierownik projektu i zastępca kierownika projektu ds. finansowych i sprawozdawczości oraz koordynatorzy zadań przy wsparciu Zespołu ds. realizacji Projektu w BID.

## **§ 3**

### **Komitet Sterujący**

1. Za zarządzanie strategiczne Projektem odpowiada Komitet Sterujący działający pod przewodnictwem prorektora właściwego ds. kształcenia.

2. Zadania Komitetu Sterującego obejmują w szczególności:

- 1) nadzór nad zgodnością podejmowanych w Projekcie działań z celami, zakresem i harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu oraz strategicznymi kierunkami rozwoju Uniwersytetu;
- 2) wspomaganie kierownictwa Projektu w podejmowaniu kluczowych decyzji związanych z jego realizacją;
- 3) opiniowanie rozwiązań służących efektywnej realizacji Projektu, rozpatrywanie i zatwierdzanie działań będących reakcją na pojawiające się ryzyka w realizacji Projektu;
- 4) wsparcie kierownictwa Projektu i Zespołu ds. realizacji Projektu we współpracy z Jednostkami Uniwersytetu.

3. Kierownik Projektu przedkłada Komitetowi Sterującemu informacje o stanie realizacji projektu co najmniej dwa razy do roku.

## § 4

### Zarządzanie Projektem

1. Za zarządzanie Projektem na Uniwersytecie odpowiadają kierownik projektu i zastępca kierownika projektu ds. finansowych i sprawozdawczości.

2. Zadania kierownika projektu dotyczą w szczególności:

- 1) nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją Projektu oraz zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie, w szczególności: akceptację dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji Projektu;
- 2) monitorowania wskaźników Projektu, terminowości i poprawności realizacji planu rzeczowo-finansowego Projektu oraz stanu realizacji poszczególnych etapów Projektu;
- 3) akceptowania dokumentów dotyczących procesu sprawozdawczości oraz nadzoru nad archiwizacją dokumentacji postępu rzeczowego realizacji Projektu;
- 4) przygotowywanie procedur realizacji Projektu;
- 5) prowadzenia spraw dotyczących ochrony danych osobowych uczestników Projektu;
- 6) reprezentowania Uniwersytetu, w ramach otrzymanego pełnomocnictwa i powołania do pełnienia funkcji w Projekcie, w sprawach związanych z jego wdrażaniem, w tym współpracy Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą;
- 7) zapewnienie właściwej informacji i komunikacji oraz wsparcie promocyjne Jednostek w realizacji działań w Projekcie przy współpracy z Biurem Promocji i Biurem Prasowym;
- 8) zarządzania operacyjnego wdrażaniem Projektu, w tym planowania działań w Projekcie i koordynacji współpracy z Jednostkami uczestniczącymi w realizacji Projektu;
- 9) zarządzania zmianą w Projekcie, w tym proponowania zmian w Projekcie dostosowanych do zmieniających się warunków m.in. prawnych, organizacyjnych, finansowych oraz ich wdrażania;
- 10) zarządzania ryzykiem w Projekcie, w tym identyfikację czynników ryzyka, planowanie działań będących reakcją na pojawiające się zagrożenia realizacji Projektu i wdrożenie działań zaradczych;
- 11) działania na rzecz zapewnienia trwałości wypracowanych rozwiązań, w tym integrowania z innymi inicjatywami rozwojowymi Uniwersytetu, udział w tworzeniu mechanizmów doskonalenia w obszarze kształcenia i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz wsparcie zmian organizacyjnych na Uniwersytecie;
- 12) koordynacji oraz uczestnictwa w procesie kontroli i audytów przeprowadzanych w Projekcie przez instytucje zewnętrzne;
- 13) współpracy w zakresie realizacji projektu z Jednostkami Uniwersytetu w szczególności z Biurem Spraw Pracowniczych i Kwesturą.

3. Zadania zastępcy kierownika projektu ds. finansowych i sprawozdawczości dotyczą w szczególności:

- 1) nadzoru nad dokumentowaniem wydatkowanych środków dofinansowania w Projekcie oraz archiwizacją dokumentacji finansowo-księgowej w ramach postępu finansowego realizacji Projektu;
- 2) zarządzania finansowego w zakresie planowania, nadzoru nad realizacją oraz aktualizacją planu budżetu Projektu;
- 3) zarządzania ryzykiem w obszarze płynności finansowej Projektu;
- 4) planowania i zarządzania zmianą w obszarze planowania i wydatkowania środków oraz aktualizowania harmonogramów płatności;
- 5) zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) nadzoru nad procesem sprawozdawczości do Instytucji Pośredniczącej i rozliczania wydatków kwalifikowalnych w Projekcie;
- 7) nadzoru nad gromadzeniem i przekazywaniem danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej zgodnie z RODO;
- 8) monitorowania wskaźników Projektu oraz terminowości i poprawności ich raportowania;
- 9) reprezentowania Uniwersytetu, w ramach otrzymanego pełnomocnictwa i powołania do pełnienia funkcji w Projekcie, w sprawach związanych z jego wdrażaniem, w tym współpracy z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą;
- 10) zapewnienia przepływu informacji w Projekcie;
- 11) nadzór nad procesem kontroli i audytów przeprowadzanych w Projekcie przez instytucje zewnętrzne;
- 12) współpracy w zakresie realizacji Projektu z Jednostkami Uniwersytetu, w szczególności z Biurem Spraw Pracowniczych i Kwesturą.

4. Kierownik Projektu i zastępca kierownika projektu ds. finansowych i sprawozdawczości są powoływani przez prorektora właściwego ds. kształcenia.

## **§ 5**

### **Realizacja zadań w Projekcie**

1. Za wykonanie poszczególnych zadań odpowiada koordynator zadania powoływany przez prorektora właściwego ds. kształcenia.

2. Obowiązki Koordynatora zadania obejmują w szczególności:

- 1) koordynację prac związanych z realizacją zadania;
- 2) realizację harmonogramu rzeczowo-finansowego, w tym prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków finansowych określonych w budżecie danego zadania;
- 3) monitorowanie postępów prac w osiąganiu wskaźników dotyczących udziału w Projekcie oraz prowadzenie ewidencji uczestników Projektu;
- 4) terminowe składanie sprawozdań z postępu rzeczowego i osiągniętych wskaźników;

- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem dokumentacji zatrudnieniowej oraz procedowaniem dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających wydatkowanie środków w zadaniu;
- 6) pisemne potwierdzenie pracy wykonanej przez pracowników zaangażowanych w realizację działań lub zadania, w każdym miesiącu przed złożeniem karty czasu pracy oraz dbanie o bieżącą archiwizację efektów i produktów tej pracy;
- 7) nadzór nad spełnianiem obowiązku informacyjnego o zadaniach realizowanych w Projekcie;
- 8) przechowywanie i archiwizację dokumentacji projektowej;
- 9) współpracę z kierownikiem projektu i zastępcą kierownika projektu ds. finansowych i sprawozdawczości oraz Zespołem ds. realizacji Projektu, w tym bieżące informowanie o postępach w realizacji Zadania i udział w cyklicznych spotkaniach projektowych;
- 10) działania na rzecz utrzymania trwałości rozwiązań w toku realizacji Projektu.

## **§ 6**

### **Obsługa Projektu**

1. Koordynację realizacji Projektu i jego obsługę rozliczeniowo-sprawozdawczą zapewnia Zespół ds. realizacji Projektu w BID, którego siedziba znajduje się przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa, w budynku dawnej Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, BUW, pokój nr 206.

2. Zespół ds. realizacji Projektu w BID wspiera kierownika, jego zastępcę oraz koordynatorów zadań w realizacji Projektu w obszarze:

- 1) monitorowania wskaźników projektowych;
- 2) zatrudnienia;
- 3) zamówień publicznych.

3. BID zapewnia obsługę administracyjną i rozliczeniową Projektu.

4. Czynności w toku realizacji Projektu wykonywane są na wniosek kierownika projektu lub zastępcy kierownika projektu w uzgodnieniu z Kierownikiem BID przez jednostki zaangażowane w realizację Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i ich właściwością wynikającą Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 274 z późn. zm.).

5. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Zespół ds. realizacji Projektu w BID obejmuje:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej kierownika projektu i jego zastępcy;
- 2) współpracę z koordynatorami zadań w Projekcie;
- 3) przygotowywanie i aktualizację, w porozumieniu z kierownikiem Projektu, procedur realizacji Projektu;
- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji Projektu;
- 5) udział w kontroli i audytach realizowanych przez instytucje zewnętrzne;
- 6) przechowywanie i archiwizację dokumentacji Projektu;



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



ZOSTAŃ  
NA UW

- 7) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych informacji o zamówieniach planowanych w Projekcie oraz wniosków o udzielenie zamówienia;
- 8) wykonywanie innych zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności dotyczących zagadnień proceduralnych, organizacyjnych, finansowych i kontrolnych.

6. Czynności związane z realizacją Projektu wykonywane są również przez Jednostki wspierające:

- 1) Kwesturę – w zakresie obsługi finansowo-księgowej, w tym płacowej;
- 2) Biuro Spraw Pracowniczych – w zakresie obsługi kadrowej, zatrudniania personelu Projektu;
- 3) Biuro Prawne – w zakresie obsługi prawnej;
- 4) Dział Zamówień Publicznych przy udziale pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych – w zakresie organizowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.