

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 19/2026  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 20 kwietnia 2026 r.

w sprawie zasad przygotowania, składania oraz podpisywania wniosków, umów oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych

Na podstawie § 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

## § 1

Zarządzenie określa zasady przygotowania, składania oraz podpisywania w Politechnice Warszawskiej, zwanej dalej również „PW”:

- 1) wniosków o dofinansowanie, zwanych dalej „wnioskami” i umów o finansowanie projektów finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (z wyłączeniem programów międzynarodowych), Narodowe Centrum Nauki i inne podmioty finansujące ze środków krajowych;
- 2) umów konsorcjum, w których Politechnika Warszawska występuje jako lider lub jako partner/konsorcjant, zawieranych w związku z wnioskiem lub realizacją umów o finansowanie projektów określonych w pkt 1;
- 3) innych dokumentów związanych z realizacją projektów.

## § 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **COPDPK** – Centrum Obsługi Projektów – Działu Projektów Krajowych;
- 2) **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, wprowadzony w PW zarządzeniem nr 50/2024 Rektora PW z dnia 19 lipca 2024 r.;
- 3) **inne dokumenty związane z realizacją projektu** – dokumenty powstałe w wyniku realizacji projektu, które wymagają podpisu właściwego prorektora, takie jak: raporty z realizacji projektu, wnioski o płatność, wnioski o zmianę realizacji projektu, pisma dotyczące realizacji projektu i inne;
- 4) **jednostka realizująca projekt** – jednostka organizacyjna PW realizująca projekt za zgodą właściwego prorektora;
- 5) **jednostka wiodąca** – jednostka organizacyjna PW, która wykonuje zadania związane z koordynacją projektu po stronie PW w przypadku, gdy w PW projekt realizowany jest przez co najmniej dwie jednostki organizacyjne, wskazana w porozumieniu zawartym pomiędzy tymi jednostkami;
- 6) **jednostka wnioskująca** – jednostka organizacyjna PW przygotowująca i składająca wniosek, w którym PW występuje w roli lidera lub partnera/członka konsorcjum;
- 7) **kierownik projektu** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i zarządzanie realizacją projektu, której umocowanie wynika z wniosku. Jeśli we wniosku brak jest tego umocowania, kierownika projektu powołuje kierownik jednostki wiodącej /realizującej projekt, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia;
- 8) **osoba odpowiedzialna za realizację projektu w PW** – osoba powołana przez kierownika jednostki wiodącej/realizującej projekt zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia, odpowiedzialna za realizację projektu w zakresie zadań przewidzianych dla PW we wniosku oraz w umowie konsorcjum, w sytuacji gdy PW występuje jako partner w konsorcjum lub upoważniona do realizacji zadań na podstawie

wewnętrznych dokumentów, określanych przez COPDPK według formularzy dostępnych na stronie COP;

- 9) **projekt** – przedsięwzięcie realizowane przez Politechnikę Warszawską obejmujące badania naukowe, prace rozwojowe, wdrożeniowe lub upowszechnianie nauki, działania naukowe, realizowane w oparciu o niniejsze zarządzenie, z wyłączeniem prac badawczych realizowanych na podstawie odrębnych umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi. Projekty realizowane są w ramach konkursów ogłoszonych przez krajowe instytucje finansujące, o których mowa w § 1 pkt 1;
- 10) **redaktor EZD LOP** – (redaktor systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Lokalnego Ośrodka Projektowego) – osoba odpowiedzialna za obieg dokumentacji w systemie EZD w jednostce wnoszącej lub realizującej projekt, wyznaczona przez kierownika danej jednostki.

### § 3

Do podstawowych zadań kierownika projektu lub osoby odpowiedzialnej za realizację projektu w PW, w zakresie wynikającym z udziału Politechniki Warszawskiej w projekcie należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosku wraz z załącznikami zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej, w tym przygotowanie kalkulacji budżetu, zgodnej z zasadami określonymi przez instytucję finansującą oraz z obowiązującymi przepisami krajowymi i wewnętrznymi aktami prawnymi PW;
- 2) realizacja projektu na warunkach określonych w umowie o finansowanie projektu lub umowie konsorcjum oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań zgodnie z wymogami podmiotu finansującego oraz z harmonogramem projektu;
- 4) przygotowanie porozumienia między jednostkami organizacyjnymi PW w przypadku projektów realizowanych wspólnie przez co najmniej dwie jednostki organizacyjne PW zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 5) realizacja projektu zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, przy współpracy pracowników administracyjnych danej jednostki organizacyjnej PW;
- 7) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne zawiadamianie COPDPK o uchybieniach i nieprawidłowościach mogących zakłócić realizację projektu;
- 8) terminowe składanie sprawozdań, informacji i innych wymaganych dokumentów dotyczących realizacji i rozliczenia projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o finansowanie i umowy konsorcjum;
- 9) udział w kontrolach przeprowadzanych w związku z realizacją projektu przez podmiot finansujący oraz inne uprawnione instytucje w okresie realizacji projektu, w tym wyjaśnianie wątpliwości i przygotowywanie stosownych dokumentów;
- 10) składanie w COPDPK informacji dotyczących projektu niezbędnych do rejestracji i uzupełniania w bazach danych, na formularzach wskazanych przez COPDPK;
- 11) dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji w PW na etapie wnioskowania, podpisania umowy i realizacji projektu badawczego lub badawczo-rozwojowego.

### § 4

Jednostką właściwą do koordynowania spraw objętych realizacją projektów, o których mowa w § 1 jest COPDPK.

## § 5

1. Obieg wersji ostatecznej dokumentacji projektowej odbywa się za pośrednictwem systemu EZD.
2. W przypadku gdy wersja ostateczna dokumentów projektowych będzie podpisywana przez Rektora lub właściwego prorektora w wersji papierowej, wszystkie akceptacje wewnętrzne w obiegu dokumentów muszą być procedowane w systemie EZD.
3. Za obieg dokumentacji w jednostkach odpowiedzialni są redaktorzy EZD LOP.
4. Aktualna lista osób, o których mowa w ust. 3 oraz aktualna szczegółowa instrukcja czynności w systemie EZD dla pracowników jednostek organizacyjnych PW aplikujących i realizujących projekty w ramach konkursów obsługiwanych przez COP dostępne są na stronie internetowej COP.

## § 6

1. Wniosek o finansowanie projektu należy złożyć w terminie i na formularzach określonych w ogłoszeniu o konkursie opublikowanym na stronie internetowej COP.
2. Wniosek zaakceptowany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora w systemie EZD, redaktor EZD LOP przesyła do COPDPK, na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem określonym przez podmiot finansujący.
3. Wnioski złożone po terminie wskazanym w ust. 1, z uwagi na brak możliwości ich weryfikacji pod kątem formalnym, będą procedowane w systemie EZD z odpowiednią notatką.
4. Z uwagi na ważny interes Politechniki Warszawskiej zespoły zamierzające składać do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju wnioski w konkursach w obszarze obronności i bezpieczeństwa państwa, w których PW ma być liderem lub konsorcjantem, zobowiązane są każdorazowo informować prorektora ds. rozwoju za pośrednictwem dyrektora Uczelnianego Centrum Badawczego Obronności i Bezpieczeństwa o zamiarze złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionych przypadkach prorektor ds. rozwoju może nie wyrazić zgody na złożenie wniosku w danym konkursie wraz z podaniem uzasadnienia swojej decyzji zainteresowanemu zespołowi.
6. W przypadku, gdy wniosek składany jest przez konsorcjum, w którym PW ma być partnerem, osoba odpowiedzialna za realizację projektu w PW składa w COPDPK informację o projekcie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. COPDPK weryfikuje wniosek pod kątem prawidłowości danych i kompletności dokumentów.
8. Wniosek o finansowanie, po uzyskaniu niezbędnych akceptacji w systemie EZD, podpisuje elektronicznie właściwy prorektor.
9. W przypadku, gdy podmiot finansujący określa limit liczbowy wniosków, w których PW może wystąpić jako wnioskodawca, decyzję o tym, które wnioski zostaną zgłoszone podejmuje właściwy prorektor na podstawie deklaracji uczestnictwa w konkursie składanych do COPDPK lub prezentacji wniosku.
10. Wzór deklaracji, o której mowa w ust. 9 oraz tryb i terminy jej składania określa COPDPK w ogłoszeniu o konkursie na swojej stronie internetowej.

## § 7

1. Umowę o finansowanie projektu zaakceptowaną w systemie EZD przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora, redaktor EZD LOP przesyła do COPDPK, na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem podpisania umowy.
2. W przypadku, gdy kierownik projektu jest stroną umowy, dostarcza on podpisaną elektronicznie umowę do redaktora EZD LOP w danej jednostce.

3. Kierownik projektu przesyła do COPDPK informacje niezbędne do rejestracji projektu w bazach danych, na formularzach wskazanych przez COPDPK.
4. COPDPK weryfikuje umowę pod kątem formalnym, a następnie przekazuje do akceptacji przez kvestora PW.
5. Umowę o finansowanie projektu podpisuje właściwy prorektor kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

#### § 8

1. Inne dokumenty związane z realizacją projektu, zaakceptowane w systemie EZD przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kvestora, redaktor EZD LOP przesyła do COPDPK, na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez podmiot finansujący.
2. W przypadku, gdy dokument wymaga podpisu kierownika projektu dostarcza on dokument podpisany elektronicznie do redaktora EZD LOP w danej jednostce.
3. Inne dokumenty związane z realizacją projektu po uzyskaniu wszystkich niezbędnych akceptacji w systemie EZD podpisuje właściwy prorektor kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

#### § 9

1. W przypadku, gdy w związku z wystąpieniem z wnioskiem o finansowanie projektu lub w trakcie jego realizacji wystąpi konieczność zawarcia umów określonych w § 1 pkt 2 stosuje się procedurę określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. W przypadku, gdy Politechnika Warszawska jest liderem, umowę konsorcjum zawiera się zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust. 4.
3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2 może mieć zastosowanie również w przypadku, gdy PW jest partnerem konsorcjum.
4. Wzory umów, o których mowa w § 1 pkt 2, w zależności od bieżących potrzeb przygotowuje COPDPK w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Prawnej i zamieszcza na stronie internetowej COP w ogłoszeniu o konkursie.
5. Umowę konsorcjum, o której mowa w ust. 1 podpisuje właściwy prorektor.

#### § 10

COPDPK prowadzi obsługę korespondencji elektronicznej w zakresie realizowanych zadań, w szczególności z podmiotami finansującymi projekty badawcze lub badawczo-rozwojowe, z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP (do czasu jego wygaszenia) oraz systemu e-Doręczeń.

#### § 11

Traci moc zarządzenie nr 37/2019 Rektora PW z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie zasad składania i podpisywania wniosków oraz przygotowywania i podpisywania umów oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektów badawczych finansowanych lub dofinansowanych ze środków krajowych.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## **INSTRUKCJA ZAWIERANIA POROZUMIENIA DOTYCZĄCEGO REALIZACJI PROJEKTU W PW LUB UMOWY KONSORCJUM**

### **Zawieranie porozumienia dotyczącego realizacji projektu w Politechnice Warszawskiej przez co najmniej dwie jednostki organizacyjne**

#### **§ 1**

1. W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez co najmniej dwie jednostki organizacyjne PW, kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących wspólnie projekt zawierają porozumienie między jednostkami najpóźniej do dnia podpisania umowy o finansowanie projektu, które określa:
  - 1) jednostkę wiodącą;
  - 2) kierownika projektu – jeśli PW jest liderem;
  - 3) osobę odpowiedzialną za realizację projektu w PW, będącą pracownikiem jednostki wiodącej – jeśli PW jest partnerem;
  - 4) osoby odpowiedzialne za realizację projektu w jednostkach PW współrealizujących projekt;
  - 5) zasady realizacji i rozliczenia projektu w PW, w tym:
    - a) zakres zadań i odpowiedzialności za ich realizację w odniesieniu do każdej z jednostek, z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych PW w tym zakresie,
    - b) wysokość wkładu własnego każdej z jednostek PW (jeśli dotyczy).
2. Zgodę na zawarcie porozumienia wyraża prorektor ds. nauki po akceptacji w systemie EZD:
  - 1) radcy prawnego BOP;
  - 2) kierownika projektu/osoby odpowiedzialnej za realizację projektu w PW;
  - 3) pełnomocników kwestora w jednostkach organizacyjnych PW współrealizujących projekt;
  - 4) kierowników jednostek organizacyjnych PW współrealizujących projekt;
  - 5) dyrektora COP;
  - 6) kwestora.
3. Kopię porozumienia, kierownik projektu lub osoba odpowiedzialna za realizację projektu w PW w jednostce wiodącej przesyła do COPDPK w terminie 5 dni roboczych od jego zawarcia.

### **Zawieranie umowy konsorcjum w przypadku, gdy Politechnika Warszawska występuje jako lider**

#### **§ 2**

1. Projekt umowy konsorcjum sporządza kierownik projektu, na podstawie wzoru udostępnionego przez COPDPK.
2. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za obieg umowy konsorcjum w PW i przekazanie jej do pozostałych partnerów.

#### **§ 3**

1. Projekt umowy konsorcjum w PW opiniują:
  - 1) COPDPK – pod względem formalnym, w szczególności:
    - a) zgodności projektu umowy konsorcjum ze wzorem udostępnionym przez COPDPK w zakresie właściwego zabezpieczenia interesów PW,

- b) zgodności projektu umowy z treścią dokumentacji konkursowej, w tym uwzględnienia elementów umowy wymaganych przez podmiot finansujący;
- 2) radca prawny BOP;
- 3) inne jednostki w zakresie wskazanym przez radcę prawnego lub COPDPK.
2. Po zaopiniowaniu w PW projekt umowy jest uzgadniany z partnerami konsorcjum.
3. Uzgodniony przez partnerów projekt umowy podlega akceptacji w PW przez:
  - 1) radcę prawnego BOP;
  - 2) kierownika projektu/osobę odpowiedzialną za realizację projektu w PW;
  - 3) pełnomocnika/ów kvestora w jednostce/kach realizującej/współrealizujących projekt;
  - 4) kierownika/ów jednostki/ek organizacyjnych PW realizującej/współrealizujących projekt;
  - 5) dyrektora COP;
  - 6) kvestora.
4. Umowę konsorcjum podpisuje właściwy prorektor.
5. Umowa podpisana przez właściwego prorektora jest przesyłana partnerom do podpisu.
6. PW dopuszcza możliwość nieprzystąpienia do konsorcjum, w przypadku, gdy zaproponowane przez partnerów zmiany do umowy są sprzeczne z oczekiwaniami lidera i nie dochodzi do osiągnięcia porozumienia między stronami.

### **Zawieranie umowy konsorcjum w przypadku, gdy Politechnika Warszawska występuje jako partner**

#### § 4

1. Projekt umowy konsorcjum sporządzony przez lidera przekazany zostaje wskazanej w projekcie osobie odpowiedzialnej za realizację projektu w PW.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za obieg umowy konsorcjum w PW, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.
3. Projekt umowy konsorcjum w PW opiniują:
  - 1) COPDPK – pod względem formalnym, w szczególności:
    - a) zgodności projektu ze wzorem umowy konsorcjum PW w zakresie właściwego zabezpieczenia interesów PW,
    - b) zgodności projektu umowy z treścią dokumentacji konkursowej, w tym uwzględnienia elementów umowy wymaganych przez podmiot finansujący;
  - 2) radca prawny BOP;
  - 3) inne jednostki w zakresie wskazanym przez radcę prawnego lub COPDPK.
4. W przypadku braku uwag osób i jednostek wskazanych w ust. 3, projekt umowy podlega akceptacji przez:
  - 1) radcę prawnego BOP;
  - 2) kierownika projektu/osobę odpowiedzialną za realizację projektu w PW;
  - 3) pełnomocnika/ów kvestora w jednostce/kach realizującej/współrealizujących projekt;
  - 4) kierownika/ów jednostki/ek organizacyjnych PW realizującej/współrealizujących projekt;
  - 5) dyrektora COP;
  - 6) kvestora.
5. W przypadku wniesienia uwag przez osoby i jednostki wymienione w ust. 3 lub 4 osoba odpowiedzialna za realizację projektu w PW odsyła liderowi dokument z uwagami celem ustosunkowania się do propozycji zmian, a w przypadku akceptacji propozycji zmian przez lidera projekt umowy konsorcjum podlega ponownej akceptacji w PW w trybie przewidzianym w ust. 3 i 4.
6. Umowę konsorcjum podpisuje właściwy prorektor.
7. Umowa podpisana przez właściwego prorektora jest przesyłana partnerom do podpisu.
8. PW dopuszcza możliwość nieprzystąpienia do konsorcjum w sytuacji, gdy zaproponowane zmiany do umowy, o których mowa w ust. 5 nie zostaną uwzględnione w treści umowy.

## § 5

Przepisy § 2-4 stosuje się odpowiednio w przypadku przygotowywania, składania i podpisywania innych umów związanych z realizacją projektów badawczych, o których mowa w § 1 pkt 2 zarządzenia.

**Informacja o projekcie,  
w którym Politechnika Warszawska występuje  
jako partner konsorcjum/Powołanie na kierownika projektu w PW\***

1. Nazwa konkursu:
2. Instytucja finansująca:
3. Tytuł projektu:
4. Jednostka wiodąca w PW (wydział, instytut):
- 4a. Jednostka współrealizująca projekt w PW:
5. Planowany okres realizacji projektu (w miesiącach):
6. Budżet całego projektu:  
Budżet PW:
7. Osoba do kontaktu:
8. Akronim projektu:
9. Panel NCN<sup>1</sup>:
10. Partnerzy/konsorcjanci (również partnerzy zagraniczni):
11. Powołanie kierownika projektu/osoby odpowiedzialnej za realizację projektu:

---

<sup>1</sup> jeśli dotyczy

Z dniem.....powołuję Panią/Pana.....  
(imię i nazwisko)

na stanowisko kierownika projektu w PW/osoby odpowiedzialnej za realizację projektu  
w PW\* w ramach projektu ..... w jednostce .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownika projektu/osoby odpowiedzialnej za realizację projektu w PW\* zawarty jest w § 3 zarządzenia nr 19/2026 Rektora PW z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie zasad przygotowania, składania oraz podpisywania wniosków, umów oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych

(podpis elektroniczny kierownika jednostki wiodącej  
w systemie EZD)

Potwierdzam przyjęcie obowiązków zakresu zadań i odpowiedzialności kierownika projektu w PW/osoby odpowiedzialnej za realizację projektu w PW\* na czas przygotowania i złożenia wniosku oraz realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu.

.....  
Data i podpis kierownika projektu

tel. ....

e-mail:.....

---

\*niepotrzebne skreślić