

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr **23** /2019
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 20 maja 2019 r.

w sprawie ogólnych zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej

Na podstawie § 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) fundusz – środki finansowe pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG);
- 2) projekt – przedsięwzięcie Uczelni/jednostki organizacyjnej uczelni współfinansowane lub finansowane z funduszy, realizowane w oparciu o niniejsze zarządzenie, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, dokumentach programowych oraz instrukcjach właściwych organów Unii Europejskiej i instytucji krajowych odpowiedzialnych za wdrażanie funduszy;
- 3) jednostka wnioskująca – jednostkę organizacyjną Politechniki Warszawskiej przygotowującą i składającą wnioski o dofinansowanie projektu, występującą zarówno w roli lidera/koordynatora, jak i partnera/członka konsorcjum;
- 4) kierownik projektu – osobę powołaną przez kierownika jednostki wnioskującej, Rektora lub kanclerza, do przygotowania wniosku i kierowania realizacją projektu;
- 5) jednostka realizująca projekt – jednostkę organizacyjną Politechniki Warszawskiej realizującą projekt za zgodą Rektora;
- 6) wnioskodawca – Politechnikę Warszawską, reprezentowaną przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną;
- 7) Instytucja finansująca – jednostkę wskazaną przez rząd, przyznającą pomoc z funduszy i odpowiedzialną za zlecenie wnioskodawcy realizacji projektu, Instytucję Pośredniczącą, Operatora Funduszu lub inną jednostkę, z którą zawierana jest umowa;
- 8) system informatyczny IP – system informatyczny udostępniony przez instytucję na potrzeby złożenia projektu;
- 9) wizyta monitorująca – weryfikację dokumentacji przeprowadzaną w miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie jednostki realizującej projekt, mającą na celu ustalenie czy projekt jest realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
- 10) Wytyczne – aktualne wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

§ 2

1. Rektor sprawuje nadzór nad wnioskowaniem o środki z funduszy oraz nad realizacją wszystkich projektów w Uczelni, o których mowa w § 1 pkt 2, za pośrednictwem Centrum Obsługi Projektów, zwanego dalej również „COP”.
2. Bezpośredni nadzór nad aplikowaniem o środki z funduszy oraz nad realizacją danego projektu sprawuje kierownik jednostki wnioskującej, z uwzględnieniem szczegółowych zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, określonych odrębnym zarządzeniem Rektora PW.

§ 3

1. W przypadku projektu realizowanego wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych Uczelni, ilekroć jest mowa w zarządzeniu o jednostce wnioskującej, należy przez to rozumieć jednostkę wiodącą, reprezentującą jednostki współuczestniczące w projekcie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, realizujących wspólnie projekt, przed złożeniem wniosku do Instytucji finansującej, zawierają porozumienie określające:
 - 1) jednostkę wiodącą;
 - 2) kierownika projektu – pracownika jednostki wiodącej;
 - 3) zasady realizacji i rozliczenia projektu, w tym:
 - a) zakres zadań i odpowiedzialności za ich realizację,
 - b) wysokość wkładu każdej z jednostek.
3. Kopię porozumienia, o którym mowa w ust. 2, w wersji papierowej lub elektronicznej (w formie PDF), kierownik projektu przekazuje do Działu Funduszy Strukturalnych Centrum Obsługi Projektów, zwanego dalej również „DFS COP”, w terminie 5 dni roboczych od jego zawarcia.

§ 4

Jednostki organizacyjne realizujące projekt ponoszą pełną odpowiedzialność finansową z tytułu realizacji projektu.

§ 5

Kierownik projektu

1. Kierownika projektu, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia, powołują:
 - 1) Rektor – w przypadku, gdy jednostką wnioskującą jest pozawydziałowa jednostka organizacyjna lub kierownikiem projektu ma być kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej;
 - 2) kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej – w przypadku, jeśli jednostką wnioskującą jest podległa mu podstawowa jednostka organizacyjna lub jednostka organizacyjna wchodząca w jej skład;
 - 3) kanclerz – jeżeli jednostką wnioskującą jest jednostka organizacyjna administracji centralnej.
2. Kierownika projektu powołuje się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie/konsorcjum wraz ze złożeniem propozycji projektu, spośród pracowników jednostki wnioskującej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W wyjątkowych przypadkach Rektor może odpowiednio: powołać lub na pisemną, uzasadnioną prośbę osób określonych w ust.1 pkt 2 i 3, wyrazić zgodę na powołanie na kierownika projektu, osobę niebędącą pracownikiem PW.

4. Jednostka wnioskująca składa po jednym egzemplarzu powołania do Rektora, Biura Spraw Osobowych/Dział Spraw Osobowych, DFS COP i jeden egzemplarz zachowuje dla własnej jednostki.
5. Kierownik projektu jest powoływany na czas przygotowania i złożenia wniosku, realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu.
6. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie kierownik jednostki wnioskującej podpisuje zakres zadań kierownika projektu, określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.
7. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do kierownika projektu w jednostce, zgodnie z definicją zawartą w zarządzeniu Rektora PW w sprawie szczegółowych zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, w zakresie wykonania zadań jednostki realizującego projekt.

§ 6

Uzyskiwanie zgody na przygotowanie wniosku

Przygotowanie i złożenie do Instytucji finansującej wniosku o przyznanie środków z funduszu na dofinansowanie projektu wymaga pisemnej akceptacji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej za pośrednictwem DFS COP.

§ 7

1. Kierownik jednostki wnioskującej przedstawia Rektorowi, za pośrednictwem DFS COP, propozycję projektu, na formularzu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia (wraz załącznikiem nr 1, 3 i 4), nie później niż:
 - 1) 2 tygodnie przed upływem terminu składania wniosków – w przypadku projektów badawczych i edukacyjnych;
 - 2) 4 tygodnie przed upływem terminu składania wniosków – w przypadku projektów inwestycyjnych.
2. Propozycja projektu (załącznik nr 2 do zarządzenia), o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) powołanie kierownika projektu – załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) oświadczenie o posiadaniu i zarezerwowaniu wystarczających środków finansowych w celu pokrycia wkładu własnego, w przypadku projektu, w którym zgodnie z wymogami funduszy konieczne jest zagwarantowanie pokrycia części kosztów kwalifikowanych, podatku VAT (częściowo lub w całości), wydatków związanych z trwałością projektu i/lub w sytuacji gdy wartość projektu przewyższa limit określony w dokumentacji konkursowej – załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 3) oświadczenie VAT – załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Propozycja projektu, o której mowa w ust. 2 powinna zostać złożona do DFS COP w jednym egzemplarzu.
4. Propozycję projektu opracowuje kierownik projektu.
5. Propozycja projektu, o której mowa w ust. 1, złożona po terminach określonych w ust. 1 może nie podlegać dalszemu rozpatrywaniu.
6. Propozycja projektu powinna być przygotowana zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia i podpisana przez kierownika projektu, pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych, kierownika jednostki wnioskującej oraz pełnomocnika kwestora.
7. Oświadczenie o posiadaniu i zarezerwowaniu wystarczających środków finansowych w celu pokrycia wkładu własnego powinno być przygotowane zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia i podpisane przez kierownika projektu, kierownika jednostki wnioskującej oraz pełnomocnika kwestora.

§ 8

1. Kierownik DFS i dyrektor COP opiniują propozycję projektu pod względem zgodności z wymaganiami funduszy.
2. Kwestor opiniuje propozycję projektu w zakresie dostępności środków finansowych na pokrycie wkładu własnego i refinansowania na okres realizacji projektu.
3. Kanclerz opiniuje propozycje projektów dotyczące remontów i inwestycji budowlanych.

§ 9

Przygotowanie i składanie wniosków

1. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji Rektora/właściwego prorektora o uruchomieniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy, kierownik projektu otrzymuje z DFS COP szczegółowe zalecenia i wytyczne dotyczące sposobu i zakresu przygotowania dokumentacji wniosku.
2. Za przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z dokumentacją konkursową oraz zaleceniami DFS COP odpowiedzialny jest kierownik projektu.
3. Przygotowanie części formalnej wniosku mogą wspomagać jednostki organizacyjne administracji centralnej, a w szczególności:
 - 1) Kwestor i Dział Ekonomiczny – przy opracowaniu części dokumentacji finansowej wniosku;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych – przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 3) Biuro Organizacyjno Prawne, zwane dalej „BOP” – przy opracowaniu części wniosku związanej z dysponowaniem przez Uczelnię nieruchomościami;
 - 4) Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów – w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej;
 - 5) Specjalista ds. pomocy publicznej w PW - przy opracowaniu części wniosku lub załączników dotyczących pomocy publicznej, pomocy de minimis;
 - 6) Biuro Spraw Osobowych, zwane dalej „BSO” – w zakresie spraw kadrowych;
 - 7) inne jednostki organizacyjne administracji centralnej – w zależności od wymaganych załączników.
4. DFS COP weryfikuje część formalną wniosku we współpracy z kierownikiem projektu oraz jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej, o których mowa w ust. 3.
5. Wnioski składane do Instytucji wyłącznie w wersji elektronicznej poprzez udostępniony do tego celu, system informatyczny, należy również przedłożyć do formalnej weryfikacji DFS COP.
6. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie/konsorcjum do weryfikacji należy przedłożyć również umowę partnerstwa/konsorcjum wraz z propozycją projektu (załączniki nr 1, 2, 3 i 4), zgodnie z §7, która zostanie zweryfikowana przez DFS COP pod kątem zgodności z regulaminem konkursu, a następnie zostanie przekazana do opinii BOP oraz Kwestury.
7. Kierownik projektu odpowiada za opracowanie lub zlecenie opracowania, za pośrednictwem i zgodą kierownika jednostki wnioskującej, części merytorycznej wniosku wraz z załącznikami (w tym studium wykonalności lub biznesplanem oraz kompletną dokumentacją techniczną – jeśli dotyczy).

8. Koszt ewentualnego zlecenia przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu ponosi jednostka wnioskująca.
9. W przypadku, gdy dokumentacja konkursowa określa limit składanych wniosków, bądź gdy ogłoszony konkurs ma istotny wpływ na rozwój Uczelni, po uzyskaniu decyzji Rektora, Centrum Obsługi Projektów poinformuje jednostki i pełnomocników ds. funduszy strukturalnych o szczegółowych warunkach aplikowania w danym konkursie. Informacja o konkursie będzie również dostępna na stronie internetowej COP.

§ 10

1. W przypadku projektu, którego całkowity koszt przekracza 10% przychodów rocznego budżetu z ubiegłego roku podstawowej jednostki organizacyjnej, wymagana jest uchwała rady tej jednostki wyrażająca zgodę na złożenie wniosku.
2. W przypadku projektów, dla których Instytucja finansująca wymaga zgody Senatu na realizację i potwierdzenie przeznaczenia środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, Senat na wniosek Rektora podejmuje uchwałę intencyjną w sprawie wyrażenia zgody na realizację projektu, określając wysokość wkładu finansowego Uczelni lub wyrażając zgodę na refinansowanie lub zaciągnięcie kredytu.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 i 2 muszą być podjęte przed złożeniem wniosku i złożone w DFS COP razem z propozycją projektu i załącznikami do propozycji projektu, numer 1 oraz 2 w terminie określonym w § 7 ust. 1.

§ 11

1. Kierownik projektu przekazuje do DFS COP kompletną dokumentację wniosku w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż na 10 dni przed upływem terminu zakończenia konkursu. Jeden egzemplarz kompletnej dokumentacji powinien być podpisany przez kierownika projektu, pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych, kierownika jednostki wnioskującej oraz pełnomocnika kwestora.
2. Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie/konsorcjum, do DFS COP należy przedłożyć umowę partnerstwa/konsorcjum wraz z propozycją projektu (załączniki nr 1, 2, 3, 4) zgodnie z § 7, w terminie o którym mowa w ust. 1 oraz odpowiednimi podpisami pod umową.
3. Wniosek oraz umowa niekompletna, złożony/a po terminie określonym w ust. 1 lub nieopatrzona podpisami, o których mowa w ust. 2 może nie podlegać dalszemu rozpatrywaniu przez DFS COP, a decyzję o podpisaniu i złożeniu projektu podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku projektów realizowanych wspólnie przez kilka jednostek, dokumentację podpisują: kierownik projektu i kierownicy jednostek uczestniczących w projekcie oraz pełnomocnicy kwestora jednostek współuczestniczących w projekcie.
5. W przypadku projektów realizowanych w administracji centralnej Politechniki Warszawskiej wniosek dodatkowo podpisany jest przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej administracji centralnej.

§ 12

1. DFS COP rejestruje wniosek otrzymany od kierownika projektu, sprawdza pod kątem formalnym jego kompletność oraz zgodność z regulaminem konkursu.
2. Kompletny wniosek podpisuje Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora.
3. Umowę partnerstwa/konsorcjum, po uprzedniej weryfikacji, o której mowa w § 9 ust. 6. podpisuje Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora.

4. Kopia umowy partnerstwa/konsorcjum przekazywana jest do Biura Rektora w celu dokonania rejestru pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).
5. W przypadku uchybień w zakresie zgodności wniosku z wymaganiami określonymi w ust. 1 DFS COP przekazuje informację kierownikowi projektu ze wskazaniem terminu usunięcia niezgodności. Poprawiony wniosek ponownie składany jest do DFS COP zgodnie z zasadami określonymi w § 11, z wyłączeniem ust. 2 i 4.

§ 13

1. Kompletny egzemplarz dokumentacji projektu, o którym mowa w § 11 ust. 1 zawierający odpowiednie podpisy w tym podpis Rektora lub osoby przez niego upoważnionej stanowi egzemplarz Politechniki Warszawskiej i przechowywany jest przez kierownika projektu w jednostce realizującej projekt/jednostce uczestniczącej.
2. Kopia ww. egzemplarza wniosku przechowywana jest w DFS COP.

§ 14

1. Kierownik projektu przekazuje, w formie wskazanej w regulaminie konkursu, zatwierdzony wniosek do odpowiedniej Instytucji finansującej uzyskując potwierdzenie złożenia wniosku na egzemplarzu, o którym mowa w § 13 ust. 1 lub innym właściwym dokumencie np. potwierdzenie złożenia wniosku poprzez system informatyczny IP.
2. Kierownik projektu przekazuje do DFS COP potwierdzenie złożenia wniosku, w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje do DFS COP informacje dotyczące poszczególnych etapów oceny projektu.

§ 15

Podpisanie umowy

1. Umowę o dofinansowanie projektu z Instytucją finansującą ze strony Politechniki Warszawskiej podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona po podpisaniu przez: kierownika projektu, kierownika jednostki wnioskującej i pełnomocnika kwestora w jednostce, dyrektora Centrum Obsługi Projektów po uprzednim parafovaniu przez kierownika DFS COP, radcę prawnego, kwestora i właściwego Prorektora (w przypadku, gdy umowę podpisuje Rektor). W przypadku projektów inwestycyjnych umowę z Instytucją finansującą podpisuje również kanclerz.
2. Umowa nie będzie podpisana w przypadku, gdy dokumentacja projektowa nie uzyskała akceptacji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej zgodnie z § 8 oraz § 12.
3. DFS COP zawiadamia niezwłocznie kierownika projektu o podpisaniu umowy przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Po podpisaniu umowy przez Instytucję finansującą kierownik projektu otrzymuje 1 egzemplarz podpisanej umowy.
5. DFS COP przechowuje kopię umowy.
6. Po wykonaniu kopii umowy, o której mowa w ust. 5, DFS COP przekazuje oryginał dokumentu kierownikowi projektu do realizacji i archiwizacji w jednostce realizującej projekt.
7. W przypadku aneksów do Umowy o dofinansowanie/umowy partnerstwa/konsorcjum postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

§ 16

Zasady realizacji i rozliczania projektów

Zamówienia dostaw i usług na potrzeby projektów są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, aktualnymi wytycznymi oraz zarządzeniem Rektora w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej.

§ 17

1. Egzemplarz wniosku o płatność zawierający rozliczenie poniesionych wydatków jednostki organizacyjnej PW podpisuje kierownik projektu w jednostce, pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki realizującej projekt.
2. Wniosek podpisany zgodnie z ust. 1 stanowi egzemplarz jednostki realizującej projekt.
3. Kopia wniosku jest przekazywana do Kwestury zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora PW w sprawie szczegółowych zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

§ 18

1. Centrum Obsługi Projektów aktualizuje lub opracowuje nowy projekt **szczegółowych zasad realizacji i rozliczenia projektów z funduszy**, w tym:
 - 1) procedury obiegu dokumentów;
 - 2) zakres odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych uczestników projektu.
2. Kwestor aktualizuje lub opracowuje nowe zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy.
3. Szczegółowe zasady, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.

§ 19

Kontrola projektów

1. O planowanym terminie przeprowadzenia kontroli projektu kierownik projektu ma obowiązek niezwłocznie powiadomić COP, kanclerza oraz kwestora PW.
2. Jednostka realizująca projekt zapewnia przedstawicielom instytucji kontrolującej pełny dostęp do dokumentów związanych z projektem, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt oraz dostęp do systemu komputerowego, a także do wszystkich plików komputerowych związanych z finansowym i technicznym zarządzaniem projektem.
3. Podczas kontroli kierownik jednostki realizującej projekt zapewnia obecność osób kompetentnych do udzielania informacji i wyjaśnień na temat poniesionych wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.
4. W przypadku przeprowadzenia kontroli zewnętrznej kierownik jednostki realizującej projekt zobowiązany jest do przekazania informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania do Centrum Obsługi Projektów. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej kierownik jednostki realizującej projekt zobowiązany jest do przekazania informacji pokontrolnej wraz z odwołaniem, a następnie przekazywania dalszej korespondencji w sprawie w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania lub wysłania.
5. Informację pokontrolną, która nie zawiera uwag ani uchybień związanych z realizacją projektu, ze strony PW podpisuje kierownik projektu.
6. Informacja pokontrolna zawierająca uchybienia i nieprawidłowości kontrolowanego projektu, ze strony PW jest podpisywana przez Rektora. W przypadku gdy informacja

pokontrolna zawiera uwagi dotyczące ewidencji księgowej przed podpisaniem jest parafowana przez kwestora.

7. W przypadku przygotowywanego przez kierownika projektu odwołania/protestu, do informacji pokontrolnej, o której mowa w ust. 6 należy niezwłocznie skontaktować się z Centrum Obsługi Projektów w celu skonsultowania projektu odwołania/protestu.
8. Odwołanie/protest podpisany przez kierownika projektu oraz kierownika jednostki wnioskującej należy złożyć do Centrum Obsługi Projektów nie później niż na 3 dni przed terminem określonym w piśmie przewodnim do informacji pokontrolnej, dotyczącym złożenia w/w dokumentów.

§ 20

Wizyty monitorujące

1. Wizyty monitorujące mają na celu wsparcie kierowników projektów w ich realizacji i są przeprowadzane przez COP w jednostkach realizujących projekty.
2. Do przeprowadzenia wizyt monitorujących uprawniony jest zespół wyznaczony przez dyrektora Centrum Obsługi Projektów składający się z pracowników COP.
3. Kierownik jednostki realizującej projekt oraz kierownik projektu zostaną powiadomieni o terminie wizyty monitorującej, o której mowa w ust. 2, co najmniej 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
4. Weryfikacji w trakcie wizyt monitorujących podlegać będą wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu.
5. Zespół przeprowadzający wizytę monitorującą jest upoważniony do kopiowania dokumentów przechowywanych w jednostce na potrzeby sporządzenia sprawozdania z wizyty monitorującej. Kopie dokumentacji jednostki będą przechowywane w DFS COP.
6. Kierownik jednostki realizującej projekt zobowiązany jest do udzielania wszelkich informacji oraz wyjaśnień dotyczących realizowanego projektu.
7. Zakres przedmiotowy wizyty monitorującej obejmuje:
 - 1) prawidłowość rozliczeń finansowych;
 - 2) zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność (w części dot. postępu rzeczowego oraz finansowego) i sprawozdaniach ze stanem faktycznym oraz dokumentacją;
 - 3) dokumentowanie wydatków związanych z personelem projektu;
 - 4) sposób realizacji działań promocyjnych;
 - 5) sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu;
 - 6) prawidłowość realizacji i dokumentowania zadań merytorycznych.
8. Podczas wizyty monitorującej kierownik jednostki realizującej projekt zapewnia obecność osób kompetentnych do udzielania informacji i wyjaśnień na temat poniesionych wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.
9. Zespół przeprowadzający wizytę monitorującą zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty monitorującej, zawierające ewentualne uwagi, zalecenia i propozycje działań doskonalących, które przekazuje kierownikowi projektu w terminie 21 dni od daty jej zakończenia.
10. Kierownik projektu jest zobowiązany zwrócić podpisane przez kierownika jednostki realizującej projekt sprawozdanie lub zgłosić zastrzeżenia do COP w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
11. Dyrektor Centrum Obsługi Projektów zobowiązany jest do rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń i przekazania jednostce realizującej projekt swojego stanowiska w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Kierownik projektu jest zobowiązany do przekazania

podpisanego sprawozdania w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu stanowiska dyrektora COP wraz ze sprawozdaniem.

12. Kierownik projektu zobowiązany jest do wykonania zaleceń w terminie wskazanym w sprawozdaniu. Zgłoszenie zastrzeżeń nie zwalnia kierownika projektu z obowiązku wykonania zaleceń.
13. COP przygotowuje i przekazuje Rektorowi za pośrednictwem Biura Rektora informację o wynikach przeprowadzonych wizyt monitorujących.

§ 21

Archiwizowanie dokumentacji projektu

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem, w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę wraz z aneksami, umowy/aneksy do umowy partnerstwa/konsorcjum, dokumentację przetargową, umowy z podmiotami zewnętrznymi, zamówienia, arkusze rozliczenia czasu pracy osób realizujących projekt, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencję dotyczącą projektu, itp. przechowuje jednostka realizująca projekt.
2. Oryginały dowodów księgowych przechowuje Kwestura.
3. Okres przechowywania dokumentacji projektu musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych, przepisach prawa powszechnego i w umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie może być krótszy niż 5 lat od momentu zakończenia i rozliczenia projektu.

§ 22

Pełnomocnicy ds. funduszy strukturalnych

1. W celu zapewnienia właściwej koordynacji i monitoringu procesu wnioskowania i realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych oraz usprawnienia współpracy w tym zakresie:
 - 1) kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej powołują i odwołują pełnomocników ds. funduszy strukturalnych w podległych sobie jednostkach;
 - 2) kierownicy pozawydziałowych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej mogą, w zależności od potrzeb, powoływać i odwoływać pełnomocników ds. funduszy strukturalnych w podległych sobie jednostkach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W Filii PW w Płocku pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych powołuje Prorektor ds. Filii PW w Płocku.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych określają osoby, o których mowa w ust. 1 i ust.2, stosownie do zaistniałych potrzeb, uwzględniając ramowe zadania i obowiązki wyszczególnione w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia.
4. Pełnomocnicy podlegają kompetencyjnie osobom, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, informują Centrum Obsługi Projektów o powołaniu pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych w ciągu 3 dni roboczych od powołania, przekazując dane kontaktowe pełnomocnika: imię, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail.
6. W przypadku odwołania pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych, osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, mają obowiązek powołać nowego pełnomocnika w ciągu czterech tygodni od dnia zakończenia pracy przez poprzedniego pełnomocnika.

§ 23

Postanowienia końcowe

Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których w chwili wejścia w życie zarządzenia realizowane są projekty współfinansowane z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, w czasie nie dłuższym niż 4 tygodnie od dnia jego wejścia w życie, zobowiązani są do uzupełnienia powołania kierownika projektu lub/i odpowiednio kierownika projektu w jednostce, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

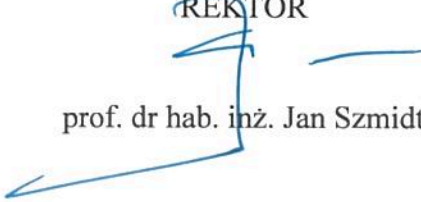
§ 24

Traci moc zarządzenie nr 8/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

Warszawa/Płock,.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe
kierownika projektu/kierownika projektu
w jednostce*)

1. Z dniempowołuję Panią/Pana
(imię i nazwisko)

na kierownika projektu/kierownika projektu w jednostce*
(tytuł projektu)

W.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownika projektu/kierownika projektu w jednostce* określają przepisy wewnętrzne, w szczególności wymienione w załączniku nr..... zarządzenia nr/2019 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia2019 r. Na etapie umowy o dofinansowanie projektu zakres zadań kierownika zostanie podpisany w jednostce wnioskującej.

.....
podpis kierownika jednostki wnioskującej

.....
podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej/kanclerza/Rektora

3. Potwierdzam przyjęcie funkcji, zakresu zadań i odpowiedzialności kierownika projektu/kierownika projektu w jednostce* na czas przygotowania i złożenia wniosku oraz realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu.

.....
podpis kierownika projektu/kierownika projektu w jednostce

4. Z dniem.....odwołuje się dotychczasowego kierownika projektu.**

.....
data i podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej /kanclerza/Rektora

Do wiadomości (4 kopie):

1. Rektor
2. Biuro Spraw Osobowych/Dział Spraw Osobowych*
3. Centrum Obsługi Projektów
4. a/a
- 5.

.....
*niepotrzebne skreślić

**jeśli dotyczy

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

data

Data złożenia formularza do COP	
Numer ewidencyjny COP	

Propozycja projektu

Część I: DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU (Wypełnia jednostka Politechniki Warszawskiej składająca projekt)

Tytuł Projektu:
Program Operacyjny/Inicjatywa/Mechanizm
Działanie/Poddziałanie
Termin uruchomienia konkursu
Termin zamknięcia naboru
Okres realizacji projektu
Jednostka wnioskująca do instytucji finansującej (Lider Projektu)
Jednostka/Jednostki realizująca/e projekt w PW
Wnioskodawca propozycji projektu w PW/w przypadku kilku jednostek – jednostka wiodąca

Partnerzy/Konsorcjanci		
Kierownik Projektu (Imię, nazwisko, stanowisko służbowe na Politechnice Warszawskiej, telefon, adres e-mail)		
Osoba do kontaktu (Imię, nazwisko, telefon, adres e-mail)		
Opis Projektu – (około 1200 znaków):		
Wskaźniki produktu i rezultatu Projektu		
Analiza ryzyka realizacji projektu		
Rodzaj ryzyka	Skutki	Sposób zapobiegania/przewycięzania (działania profilaktyczno-likwidacyjne)

Budżet całego Projektu (uwzględniający wszystkich Partnerów)		
Wkład własny [zł]/wydatki niekwalifikowane [zł]*	Dofinansowanie[zł]	Razem [zł]

Budżet Projektu po stronie PW*			
Podział na właściwe kategorie kosztów.	Wkład własny [zł] /wydatki niekwalifikowane [zł] w tym niekwalifikowalny VAT**	Dofinansowanie[zł]	Razem [zł]
RAZEM			

*w przypadku gdy w projekcie występuje wkład własny/wydatki niekwalifikowane należy wykazać planowane wartości w podziale na lata.

**niepotrzebne skreślić

Kierownik projektu

Pełnomocnik ds. funduszy strukturalnych

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

Pełnomocnik kwestora
jednostki wnioskującej

Kierownik
jednostki wnioskującej

Dziekan

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

Część II: OPINIA DOTYCZĄCA PROPOZYCJI PROJEKTU

Opinia Centrum Obsługi Projektów dotycząca zgodności Projektu z wymaganiami funduszy
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik COP

Dyrektor COP

.....

(Data, pieczęć i podpis)

.....

(Data, pieczęć i podpis)

Opinia Działu Ekonomicznego i Kwestora o dostępności środków na pokrycie wkładu własnego i refinansowania
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik Działu Ekonomicznego*

Kwestor

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

Opinia Kanclerza*
.....
.....
.....

Kanclerz

.....
(Data, pieczęć i podpis)

**opinia wymagana wymagane wyłącznie w przypadku projektów o charakterze inwestycyjnym*

.....
**Podpis wymagany w przypadku, gdy w projekcie występuje wkład własny/wydatki niekwalifikowane.*

Opinia Rektora lub osoby upoważnionej dotycząca zgody na udział w konkursie i późniejszą realizację

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rektor lub osoba upoważniona

.....
(Data, pieczęć i podpis)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że.....posiada i zarezerwował/a
(proszę wpisać nazwę jednostki organizacyjnej PW)

środki finansowe na pokrycie wkładu własnego/wydatków niekwalifikowanych* w tym
niekwalifikowalnego podatku VAT lub/i środków na utrzymanie trwałości projektu
(jeśli dotyczy) w projekcie..... w
wysokości.....
(proszę wpisać tytuł projektu)

Środki pochodzić będą z
(proszę wpisać źródło finansowania)

Pełnomocnik kwestora
jednostki wnioskującej

Kierownik
jednostki wnioskującej

Dziekan

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

* niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA KIEROWNIKA PROJEKTU
o sposobie wykorzystania nakładów inwestycyjnych, środków trwałych
lub wyników projektu**

Tytuł projektu:.....
Czy w studium wykonalności/wniosku o dofinansowanie przewiduje się przychody dla
Politechniki Warszawskiej z tytułu realizacji projektu (jeśli dotyczy):*

☐ TAK

☐ NIE

Sposób udostępniania rezultatów projektu:

a) odpłatny

.....
.....

b) nieodpłatny

.....
.....

Oświadczenie jest zgodne z wnioskiem i założeniami projektu.

.....
Data i podpis kierownika projektu

.....

OŚWIADCZENIE

W związku z planowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu pt.
„.....”

finansowanego w ramach

(należy wpisać odpowiedni Program/Mechanizm/Inicjatywę Wspólnotową)

informuję, że nakłady inwestycyjne, zakupione w ramach projektu środki trwałe lub wyniki projektu*:

- wykorzystywane będą wyłącznie na własne potrzeby jednostki do działalności nie podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT (NP)
- wykorzystywane będą do świadczenia usług zwolnionych z VAT
- wykorzystywane będą do świadczenia usług opodatkowanych VAT
- wykorzystywane będą do świadczenia usług opodatkowanych i zwolnionych z VAT
- wykorzystywane będą do świadczenia usług opodatkowanych VAT i działalności NP
- wykorzystywane będą do świadczenia usług opodatkowanych VAT, zwolnionych i działalności NP.

* zaznaczyć właściwe pole

**niepotrzebne skreślić

.....
Pełnomocnik kwestora

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

.....
data

Instrukcja wypełniania propozycji projektu

Data złożenia formularza do COP	
Numer ewidencyjny COP	

Propozycja projektu

Część I: DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU (Wypełnia jednostka Politechniki Warszawskiej składająca projekt)

Tytuł Projektu:
<i>Powinien być dość krótki, zrozumiały dla osób, które nie są ekspertami w danej dziedzinie. Powinien wskazywać na główny cel projektu, np. „Nowoczesne laboratoria Wydziału XY”. Należy podać akronim, jeśli występuje.</i>
Program Operacyjny/Inicjatywa/Mechanizm
<i>Należy podać nazwę Programu Operacyjnego czy Mechanizmu Finansowego, w ramach którego przygotowywany jest wniosek o dofinansowanie projektu, np. Program Operacyjny Inteligentny Rozwój, Norweski Mechanizm Finansowy.</i>
Działanie/Poddziałanie
<i>Należy podać numer i nazwę działania/poddziałania (jeśli występuje), w ramach którego przygotowywany jest wniosek o dofinansowanie, np. Działanie 1.1 Działalność badawczo – rozwojowa jednostek naukowych czy Działanie 4.1 Badania naukowe i prace rozwojowe, Poddziałanie 4.1.4 Projekty aplikacyjne.</i>
Termin uruchomienia konkursu
<i>Należy podać datę rozpoczęcia konkursu zgodnie z dokumentacją konkursową. Jeśli konkurs nie został jeszcze ogłoszony należy podać termin rozpoczęcia naboru zgodnie z harmonogramem uruchamiania konkursów.</i>
Termin zamknięcia naboru
<i>Należy podać datę zakończenia procesu aplikacyjnego zgodnie z dokumentacją konkursową. Jeśli konkurs nie został jeszcze ogłoszony należy podać datę zakończenia naborów zgodnie z harmonogramem uruchamiania konkursów.</i>
Okres realizacji projektu
<i>Należy podać okres realizacji projektu w formacie dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr</i>
Jednostka wnioskująca do instytucji finansującej (Lider Projektu)
<i>Należy podać nazwę Lidera projektu</i>
Jednostka/Jednostki realizująca/e projekt w PW
<i>Należy podać nazwę jednostki realizującej projekt w PW, jeśli jest to kilka jednostek należy podać nazwy wszystkich jednostek (w tym np. różne instytuty jednego wydziału).</i>
Wnioskodawca propozycji projektu w PW/w przypadku kilku jednostek – jednostka wiodąca
<i>Należy podać nazwę jednostki składającej propozycję projektu z ramienia PW. Jeśli jest to kilka jednostek w PW, należy wskazać jednostkę wiodącą.</i>
Partnerzy/Konsorcjanci
<i>Należy wskazać wszystkich członków partnerów/konsorcjum</i>
Kierownik Projektu (Imię, nazwisko, stanowisko służbowe na Politechnice Warszawskiej, telefon, adres e-mail)

Należy wskazać imię, nazwisko, tytuł naukowy i stanowisko zajmowane w Politechnice Warszawskiej przez kierownika projektu oraz jego dane kontaktowe. W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie/konsorcjum należy wskazać kierownika projektu z ramienia PW. W przypadku wniosku składanego przez kilka jednostek PW należy wskazać kierownika projektu – pracownika jednostki wiodącej.

Osoba do kontaktu (Imię, nazwisko, telefon, adres e-mail)

Należy wskazać imię, nazwisko, tytuł naukowy, stanowisko zajmowane w PW oraz dane kontaktowe; osobą do kontaktu nie musi być kierownik projektu.

Opis Projektu – (około 1200 znaków):

Należy uzasadnić konieczność realizacji projektu, wskazać problem, który ma rozwiązać realizacja projektu Należy podać:

- działania podejmowane w projekcie, w kolejności ich realizowania, spójne z budżetem projektu z wyszczególnieniem działań realizowanych przez Politechnikę Warszawską (gdy partnerstwo/konsorcjum).

Dodatkowo w przypadku projektów inwestycyjnych i badawczych:

- główny cel projektu – cel projektu musi zawierać się w celach danego priorytetu/działania/poddziałania – zgodnie z dokumentami odpowiedniego Programu Operacyjnego/Mechanizmu Finansowego;
- cele szczegółowe, czyli takie, które w bezpośredni sposób wpływają na realizację celu głównego;
-

Założenia Projektu (z podaniem wskaźników - około 900 znaków):

Należy wymienić wskaźniki produktu i rezultatu projektu dedykowane w danym konkursie Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

W przypadku występowania w roli partnera/członka konsorcjum należy podać produkty i rezultaty wyłącznie po stronie Politechniki Warszawskiej.

Analiza ryzyka realizacji projektu

Rodzaj ryzyka	Skutki	Sposób zapobiegania/przewidywania (działania profilaktyczno-likwidacyjne)
Należy wymienić rodzaje ryzyka, które mogą mieć wpływ na realizację projektu (np. spadek popytu na świadczone usługi, wzrost kosztów eksploatacji po zakończeniu realizacji projektu, opóźnienia realizacji projektu, trudności w osiągnięciu zakładanych rezultatów).	Należy opisać skutki wystąpienia każdego ze zidentyfikowanych rodzajów ryzyka.	Należy opisać sposób zapobiegania/przewidywania właściwy dla każdego ze zidentyfikowanych rodzajów ryzyka.

Budżet całego Projektu (uwzględniający wszystkich Partnerów)

Wkład własny [zł] /wydatki niekwalifikowane [zł]*	Dofinansowanie[zł]	Razem [zł]

Należy podać kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego/wydatków niekwalifikowanych (jeśli występuje) dla całego projektu.

Budżet Projektu po stronie PW*			
Podział na właściwe kategorie kosztów.	Wkład własny [zł] /wydatki niekwalifikowane [zł] w tym niekwalifikowalny VAT**	Dofinansowanie[zł]	Razem [zł]
➤ k. bezpośrednie: • (W) wynagrodzenia • (E) podwykonawstwo • (Op) pozostałe koszty bezpośrednie ➤ k. pośrednie – max % w danym projekcie			
RAZEM			

*w przypadku gdy w projekcie występuje wkład własny/wydatki niekwalifikowane należy wykazać planowane wartości w podziale na lata.

**niepotrzebne skreślić

Należy wskazać kwoty poszczególnych zadań realizowanych na PW w podziale na wkład własny i dofinansowanie oraz razem.

Jako odrębne zadanie należy uwzględnić koszty bezpośrednie w podziale na W, E (zgodnie z limitem dla wartości projektu określonym w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków/dokumentacji konkursowej), Op, koszty promocji (zgodnie z limitem dla wartości projektu określonym w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków/dokumentacji konkursowej), a w przypadku, gdy jest to dopuszczalne - koszty pośrednie (zgodnie z limitem dla wartości projektu określonym w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków/dokumentacji konkursowej). Jeśli w związku z realizacją projektu jest wymagane przeprowadzenie audytu zewnętrznego zlecanego przez lidera/koordynatora należy uwzględnić jego koszty jako odrębne zadanie (dotyczy sytuacji gdy PW występuje w roli lidera/koordynatora).

Koszty podane w budżecie propozycji projektu mogą być wartościami przybliżonymi i mogą ulec zmianie po przygotowaniu szczegółowego kosztorysu projektu – nie powinny ulec zwiększeniu we wniosku o dofinansowanie. Należy pamiętać, aby wnioskowane koszty były kwalifikowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków/dokumentacją konkursową w ramach danego działania, Programu Operacyjnego/Mechanizmu Finansowego

Kierownik projektu

Pełnomocnik ds. funduszy strukturalnych

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

Pełnomocnik kustora
jednostki wnioskującej

Kierownik
jednostki wnioskującej

Dziekan

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

Instrukcja wypełniania Oświadczenia o posiadaniu i zarezerwowaniu środków na pokrycie wkładu własnego/wydatków niekwalifikowanych

Niniejszym oświadczam, że.....posiada i zarezerwował/a
(proszę wpisać nazwę jednostki organizacyjnej PW)
środki finansowe na pokrycie wkładu własnego/wydatków niekwalifikowanych* w tym
niekwalifikowalnego podatku VAT lub/i środków na utrzymanie trwałości projektu (jeśli
dotyczy)

w projekcie.....w wysokości.....
(proszę wpisać tytuł projektu)

Środki pochodzić będą z
(proszę wpisać źródło finansowania)

Pełnomocnik kwestora
jednostki wnioskującej

Kierownik
jednostki wnioskującej

Dziekan

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

Oświadczenie w sprawie środków na pokrycie wkładu własnego/wydatków niekwalifikowalnych: jeśli wkład własny jest konieczny do realizacji projektu lub jeśli występują wydatki niekwalifikowalne, w tym niekwalifikowalny podatek VAT należy podać źródło finansowania.

Jeśli projekt jest w 100% finansowany ze środków strukturalnych i wszystkie wydatki będą kwalifikowalne, należy wpisać „nie dotyczy”.

* niepotrzebne skreślić

Zakres zadań kierownika projektu

1. Do podstawowych zadań kierownika projektu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie analizy korzyści i oszacowanie ryzyka realizacji projektu;
 - 2) terminowe i zgodne z wymaganiami programowymi przygotowanie propozycji projektu wraz z załącznikami (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie/konsorcjum) oraz wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 3) realizacja projektu na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prawidłowe i terminowe realizowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu;
 - 5) prowadzenie projektu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 6) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym przygotowanie dokumentacji projektu i przekazanie do Archiwum Szkoły;
 - 7) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne zawiadamianie DFS COP o uchybieniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu;
 - 8) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność do Instytucji finansującej zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
 - 9) terminowe składanie sprawozdań, informacji i innych wymaganych dokumentów dotyczących realizacji projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie do Instytucji finansującej;
 - 10) promocja projektu zgodnie z wymaganiami funduszy;
 - 11) wypełnianie obowiązków przełożonego w odniesieniu do pracowników projektu;
 - 12) rozliczenie końcowe projektu;
 - 13) odpowiedzialność za osiągnięcie rezultatów projektu i ich utrzymanie w okresie trwałości;
 - 14) udział w kontrolach przeprowadzanych w związku z realizacją projektu przez Instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje w okresie realizacji i trwałości projektu, w tym wyjaśnianie wątpliwości i przygotowywanie pisemnych wyjaśnień.
2. Po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu przygotowuje i przekazuje kierownikowi jednostki realizującej projekt raport zawierający zobowiązania jednostki w okresie trwałości projektu dotyczące m.in.:
 - 1) sprawozdawczości;
 - 2) kontroli i ewaluacji projektu;
 - 3) utrzymania rezultatów (np. w odniesieniu do liczby bezpośrednio utworzonych miejsc pracy, utrzymania finansowanej z projektu infrastruktury, wdrożeń, etc.).

**Ramowe zadania i obowiązki
pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych**

1. Regularne i terminowe informowanie kierownika jednostki organizacyjnej oraz wskazanych przez niego pracowników o planowanych konkursach i organizowanych szkoleniach z zakresu wiedzy o funduszach strukturalnych, w tym przekazywanie im informacji uzyskanych z Centrum Obsługi Projektów.
2. Pomoc, od strony formalnej oraz wymagań funduszy, w przygotowaniu propozycji projektu oraz wniosku o dofinansowanie zespołowi odpowiedzialnemu za opracowanie projektu w jednostce organizacyjnej.
3. Akceptacja propozycji projektu oraz wniosku o dofinansowanie przygotowywanego w jednostce organizacyjnej.
4. Udział w opracowaniu porozumienia, o którym mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej – w przypadku projektu realizowanego wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o wszelkich zgłoszonych bądź zaobserwowanych uchybieniach i nieprawidłowościach w procesie aplikowania oraz realizowania projektów w jednostce.
6. Przygotowywanie raportów i analiz na temat stanu aplikowania i realizacji projektów w jednostce.
7. Współpraca z Centrum Obsługi Projektów, w szczególności:
 - 1) przekazywanie informacji, o których mowa w punktach 5 i 6, istotnych przy realizacji zadań Centrum Obsługi Projektów;
 - 2) informowanie kierowników projektów jednostki organizacyjnej o szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez Centrum Obsługi Projektów;
 - 3) udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Centrum Obsługi Projektów.