

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

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

Na podstawie § 54 ust.1 pkt 18 Statutu PW 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) lub innych wskazanych przez Rektora;
- 2) projekt – przedsięwzięcie 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 Wdrażającą/Pośredniczącą, Operatora Funduszu lub inną jednostkę, z którą zawierana jest umowa;
- 8) 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.

§ 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 Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych.
2. Bezpośredni nadzór nad aplikowaniem o środki z funduszy oraz nad realizacją danego projektu sprawuje kierownik jednostki wnioskującej, z uwzględnieniem 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), poświadczoną za zgodność z oryginałem przez kierownika projektu, kierownik projektu przekazuje do Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych 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 – 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. Powołanie należy złożyć po jednym egzemplarzu do Rektora, Biura Spraw Osobowych/Działu ds. Studiów, Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych.
5. Kierownik projektu jest powoływany na czas przygotowania i złożenia wniosku oraz realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu.
6. Kierownik projektu odpowiada za realizację, rozliczenie oraz zapewnienie trwałości projektu.

7. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do kierownika projektu w jednostce, zgodnie z definicją zawartą w zarządzeniu nr 9/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, w zakresie wykonania zadań jednostki realizującej projekt.

§ 6

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 (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie/konsorcjum) oraz części merytorycznej 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 i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym przygotowanie dokumentacji projektu i przekazanie do Archiwum Szkoły;
 - 6) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne zawiadamianie Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych o uchybieniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu;
 - 7) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność do Instytucji finansującej zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
 - 8) terminowe składanie sprawozdań, informacji i innych wymaganych dokumentów dotyczących realizacji projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie do Instytucji finansującej;
 - 9) promocja projektu zgodnie z wymaganiami funduszy;
 - 10) wypełnianie obowiązków przełożonego w odniesieniu do pracowników projektu;
 - 11) rozliczenie końcowe projektu;
 - 12) odpowiedzialność za osiągnięcie rezultatów projektu i ich utrzymanie w okresie trwałości;
 - 13) 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).

§ 7

Uzyskiwanie zgody na przygotowanie wniosku

Przygotowanie i złożenie do Instytucji finansującej wniosku o przyznanie środków z funduszu na dofinansowanie projektu wymaga pisemnej akceptacji Rektora.

§ 8

1. W przypadku projektu realizowanego z udziałem partnerów/członków konsorcjum kierownik jednostki wnioskującej przedstawia Rektorowi, za pośrednictwem Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych, propozycję projektu, na formularzu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia, nie później niż:
 - 1) 3 tygodnie przed upływem terminu aplikowania – w przypadku projektów badawczych i edukacyjnych;
 - 2) 6 tygodni przed upływem terminu aplikowania – w przypadku projektów inwestycyjnych.
2. Propozycja projektu, o której mowa w ust. 1, złożona po terminach określonych w ust. 1 nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
3. Propozycję projektu opracowuje kierownik projektu.
4. Propozycja projektu powinna być przygotowana zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia i podpisana przez kierownika projektu, pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych, kierownika jednostki wnioskującej oraz pełnomocnika kwestora.
5. Propozycja projektu, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) 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 i/lub w sytuacji gdy wartość projektu przewyższa limit określony w dokumentacji konkursowej;
 - 2) oświadczenie VAT.
6. W przypadku projektów realizowanych wyłącznie przez PW wymagane jest złożenie załączników dotyczących pokrycia wkładu własnego i/lub wydatków niekwalifikowanych (załącznik nr 1 do propozycji projektu – jeśli dotyczy) oraz kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 2 do propozycji projektu). Dokumenty należy złożyć na 3 tygodnie przed upływem terminu aplikowania do Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych.

§ 9

1. Kierownik Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych i z-ca kanclerza ds. rozwoju opiniują propozycję projektu pod względem zgodności z wymaganiami funduszy.
2. Kwestor i kierownik Działu Ekonomicznego opiniują propozycję projektu w zakresie dostępności środków finansowych na pokrycie wkładu własnego i prefinansowania na okres realizacji projektu.
3. Kanclerz opiniuje propozycje projektów dotyczące remontów i inwestycji budowlanych.

§ 10

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie/konsorcjum Rektor, po uzyskaniu opinii właściwego prorektora, podejmuje decyzję o uruchomieniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z określonych funduszy.

§ 11

Przygotowanie i składanie wniosków

1. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie/konsorcjum, po otrzymaniu pozytywnej decyzji Rektora o uruchomieniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy, kierownik projektu otrzymuje z Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych szczegółowe zalecenia i wytyczne dotyczące sposobu i zakresu przygotowania dokumentacji wniosku, w przypadku projektów realizowanych tylko przez PW, kierownik projektu otrzymuje szczegółowe zalecenia i wytyczne dotyczące przygotowania dokumentacji wniosku po złożeniu załączników o których mowa w § 8 ust. 6.
2. Przygotowanie części formalnej wniosku wspomagają, na wniosek kierownika Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych, 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 – przy opracowaniu części wniosku związanej z dysponowaniem przez Uczelnię nieruchomościami;
 - 4) Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów – w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej;
 - 5) inne jednostki organizacyjne administracji centralnej – w zależności od wymaganych załączników.
3. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych weryfikuje część formalną wniosku we współpracy z kierownikiem projektu oraz jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej, o których mowa w ust. 2.
4. Kierownik projektu opracowuje lub zleca, za pośrednictwem i zgodą kierownika jednostki wnioskującej, przygotowanie części merytorycznej wniosku wraz z załącznikami (w tym studium wykonalności lub biznesplanem oraz kompletną dokumentacją techniczną – jeśli dotyczy).
5. Koszt przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu ponosi jednostka wnioskująca.
6. W przypadku, gdy dokumentacja konkursowa określa limit składanych wniosków, bądź gdy ogłoszony konkurs ma istotny wpływ na rozwój Uczelni, po uzyskaniu decyzji Rektora, Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych poinformuje pełnomocników ds. funduszy strukturalnych o szczegółowych warunkach aplikowania w danym konkursie. Informacja będzie również dostępna na stronie internetowej Biura.

§ 12

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 prefinansowanie lub zaciągnięcie kredytu.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 i 2 muszą być podjęte przed złożeniem wniosku i złożone w Biurze Rozwoju i Projektów Strategicznych razem z propozycją projektu lub załącznikami do propozycji projektu, numer 1 oraz 2 w terminie określonym w § 8 ust. 1 lub ust. 6.

§ 13

1. Wniosek o dofinansowanie kierownik projektu składa w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i w formie wymaganej zgodnie z dokumentacją konkursową oraz dodatkowy egzemplarz zawierający podpisy wymagane zgodnie z ust. 3 i ust. 5.
2. Kierownik projektu przekazuje do Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych kompletną dokumentację wniosku w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż na tydzień przed upływem terminu zakończenia konkursu.
3. Jeden egzemplarz kompletnego wniosku powinien być podpisany przez kierownika projektu, pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych, kierownika jednostki wnioskującej oraz pełnomocnika kwestora.
4. Wniosek niekompletny lub złożony po terminie określonym w ust. 2 nie podlega dalszemu rozpatrywaniu przez Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych, a decyzję o jego podpisaniu i złożeniu podejmuje Rektor.
5. W przypadku projektów realizowanych wspólnie przez kilka jednostek, wniosek podpisują: kierownik projektu i kierownicy jednostek uczestniczących w projekcie oraz pełnomocnicy kwestora jednostek współuczestniczących w projekcie.
6. W przypadku projektów realizowanych w administracji centralnej Politechniki Warszawskiej wniosek dodatkowo podpisany jest przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej administracji centralnej.

§ 14

1. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych rejestruje wniosek otrzymany od kierownika projektu, sprawdza jego kompletność oraz zgodność z wymaganiami funduszy.
2. Kompletny wniosek podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku uchybień w zakresie zgodności wniosku z wymaganiami określonymi w ust. 1 kierownik Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych przekazuje niezwłocznie pisemną informację kierownikowi projektu ze wskazaniem terminu usunięcia niezgodności. Poprawiony wniosek ponownie składany jest do Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych zgodnie z zasadami określonymi w § 13 z wyłączeniem ust. 2 i 4.

§ 15

1. Dodatkowy egzemplarz kompletnego wniosku, o którym mowa w § 13 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.
2. Kopia ww. egzemplarza wniosku przechowywana jest w Biurze Rozwoju i Projektów Strategicznych.

§ 16

1. Kierownik projektu przekazuje zatwierdzony wniosek do Instytucji finansującej uzyskując potwierdzenie złożenia wniosku na egzemplarzu, o którym mowa w § 15 ust. 1 lub innym właściwym dokumencie.
2. Kierownik projektu przekazuje do Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych potwierdzenie złożenia wniosku, w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje do Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych informacje dotyczące poszczególnych etapów oceny projektu.

§17

Podpisanie umowy

1. Umowę z Instytucją finansującą o dofinansowanie projektu ze strony Politechniki Warszawskiej podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona po podpisaniu przez: kierownika projektu, kierownika jednostki wnioskującej i pełnomocnika kwestora w jednostce, radcę prawnego, kierownika Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych, z-cę kanclerza ds. rozwoju, kwestora i właściwego prorektora. W przypadku projektów inwestycyjnych umowę z Instytucją finansującą podpisuje również kanclerz.
2. Umowa nie będzie podpisana w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie uzyskał akceptacji Rektora zgodnie z § 10 oraz § 14.
3. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki wnioskującej i kierownika projektu o podpisaniu umowy przez Rektora.
4. Po podpisaniu umowy przez Instytucję finansującą kierownik projektu lub Biuro Rektora otrzymuje 1 egzemplarz podpisanej umowy, który następnie przekazuje do Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych.
5. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych przygotowuje i przekazuje kopie umowy do:
 - 1) kwestora;
 - 2) Działu Ekonomicznego.
7. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych przechowuje kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem przez kierownika Biura.
8. Po wykonaniu kopii umowy, o której mowa w ust. 4, Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych przekazuje oryginał dokumentu kierownikowi projektu do realizacji i archiwizacji w jednostce realizującej projekt.
9. W przypadku aneksów do Umowy o dofinansowanie należy postępować zgodnie z ust. 1.

§ 18

Zasady realizacji i rozliczania projektów

1. Zamówienia dostaw i usług na potrzeby projektów są realizowane zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, chyba, że wytyczne funduszy określają bardziej restrykcyjne wymagania.
2. W przypadku braku środków na koncie projektu decyzję o prefinansowaniu podejmuje kierownik jednostki realizującej projekt a następnie przekazuje ją do Kwestury. Wniosek o prefinansowanie stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 19

1. Egzemplarz wniosku o płatność zawierający rozliczenie poniesionych wydatków jednostki organizacyjnej PW podpisuje kierownik projektu w jednostce, pełnomocnik kvestora i kierownik jednostki realizującej projekt.
2. Wniosek podpisany zgodnie z ust. 1 stanowi egzemplarz jednostki realizującej projekt.
3. Wniosek o płatność przekazywany do Instytucji finansującej lub koordynatora, w przypadku gdy PW jest partnerem/członkiem konsorcjum projektu, jest podpisywany wyłącznie przez Rektora lub osobę upoważnioną do reprezentowania Politechniki Warszawskiej w projekcie.
4. Kopia wniosku jest przekazywana do Kwestury zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora PW w sprawie zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

§ 20

1. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych w miarę potrzeb 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 w miarę potrzeb 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.

§ 21

Kontrola projektów

1. O planowanym terminie przeprowadzenia kontroli projektu kierownik projektu ma obowiązek niezwłocznie powiadomić kanclerza oraz kvestora 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 Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych. 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.
7. W przypadku przygotowywanego przez kierownika projektu odwołania/protestu, do informacji pokontrolnej, o której mowa w ust. 6 należy niezwłocznie skontaktować się

z Biurem Rozwoju i Projektów Strategicznych w celu skonsultowania projektu odwołania/protestu.

8. Odwołanie/protest podpisany przez kierownika projektu oraz kierownika jednostki wnioskującej należy złożyć do Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych nie później niż na 3 dni przed terminem określonym w piśmie przewodnim do informacji pokontrolnej, dotyczącym złożenia w/w dokumentów.

§ 22

Monitoring projektów

1. W celu zapewnienia nadzoru nad realizacją projektów, w jednostkach realizujących projekty mogą być przeprowadzane wizyty monitorujące.
2. Do przeprowadzenia wizyt monitorujących uprawniony jest zespół wyznaczony przez kierownika Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych składający się z pracowników Biura.
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 Biurze Rozwoju i Projektów Strategicznych.
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 Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
11. Kierownik Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych 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 Kierownika Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych 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. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych przygotowuje i przekazuje Rektorowi kwartalny raport z przeprowadzonych wizyt monitorujących.

§ 23

Archiwizowanie dokumentacji projektu

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem, w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę wraz z aneksami z Instytucją finansującą o dofinansowanie projektu, 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.

§ 24

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 kierownicy, o których mowa w ust. 1 i 2, stosownie do zaistniałych potrzeb, uwzględniając ramowe zadania i obowiązki wyszczególnione w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Pełnomocnicy podlegają kompetencyjnie kierownikom, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Kierownicy, o których mowa w ust. 1 i 2, informują Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych 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, kierownicy, o których mowa w ust. 1 i 2, mają obowiązek powołać nowego pełnomocnika w ciągu czterech tygodni od dnia zakończenia pracy przez poprzedniego pełnomocnika.

§ 25

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.

§ 26

Traci moc zarządzenie nr 52/2010 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej oraz zarządzenia zmieniające: nr 14/2011 z dnia 30 marca 2011 r. i nr 29/2011 z dnia 3 sierpnia 2011 r.

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt