

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

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

Na podstawie § 54 ust.1 pkt 18 Statutu PW zarządza się, co następuje:

## Postanowienia ogólne

### § 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) fundusz – środki finansowe pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Norweskiego Mechanizmu Finansowego 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 ds. Funduszy Strukturalnych.

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 lub realizującej projekt, 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, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez kierownika projektu, kierownik projektu przekazuje do Biura ds. Funduszy Strukturalnych w terminie 5 dni roboczych od jego zawarcia.

### § 4

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

## Kierownik projektu

### §5

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 propozycji projektu, spośród pracowników jednostki wnioskującej.
3. Kierownik projektu jest powoływany na czas przygotowania i złożenia wniosku oraz realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu.
4. Kierownik projektu odpowiada za realizację, rozliczenie oraz zapewnienie trwałości projektu.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do kierownika projektu w jednostce, zgodnie z definicją zawartą w zarządzeniu nr 24/2010 Rektora PW z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych

projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, w zakresie wykonania zadań jednostki realizującej projekt.

## § 6

Do podstawowych zadań kierownika projektu należy w szczególności:

- 1) opracowanie analizy korzyści i oszacowanie ryzyka realizacji projektu;
- 2) terminowe i zgodne z wymaganiami funduszy przygotowanie propozycji projektu 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;
- 6) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne zawiadamianie Biura ds. Funduszy Strukturalnych o uchybieniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;
- 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 oraz sprawozdań kwartalnych z realizacji projektu do Biura ds. Funduszy Strukturalnych;
- 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.

## Uzyskiwanie zgody na przygotowanie wniosku

### § 7

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

### § 8

1. Kierownik jednostki wnioskującej przedstawia Rektorowi, za pośrednictwem Biura ds. Funduszy Strukturalnych, 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) wniosek o zgodę Rektora na prefinansowanie projektu;
  - 3) oświadczenie VAT.

## § 9

1. Kierownik Biura ds. Funduszy Strukturalnych 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

Rektor, po uzyskaniu opinii właściwego prorektora, podejmuje decyzję o uruchomieniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z określonych funduszy.

### **Przygotowanie i składanie wniosków**

## § 11

1. Kierownik projektu, po otrzymaniu pozytywnej decyzji Rektora o uruchomieniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy, otrzymuje z Biura ds. Funduszy Strukturalnych szczegółowe zasady dotyczące sposobu i zakresu przygotowania dokumentacji wniosku.
2. Przygotowanie części formalnej wniosku wspomagają, na wniosek kierownika Biura ds. Funduszy Strukturalnych, 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 ds. Funduszy Strukturalnych 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.

#### § 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 przedłożone w Biurze ds. Funduszy Strukturalnych razem z propozycją projektu w terminie określonym w § 8 ust. 1.

#### § 13

1. Wniosek o dofinansowanie kierownik projektu składa w odpowiedniej ilości 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 ds. Funduszy Strukturalnych kompletny wniosek w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż na tydzień przed upływem terminu aplikowania.
3. Jeden egzemplarz kompletnego wniosku powinien być podpisany przez kierownika projektu, pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych, kierownika jednostki wnioskującej oraz parafowany przez pełnomocnika kwestora.
4. Wniosek niekompletny lub złożony po terminie określonym w ust. 2 nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
5. W przypadku projektów realizowanych wspólnie przez kilka jednostek, wniosek podpisują: kierownik projektu i kierownicy jednostek uczestniczących w projekcie oraz parafują pełnomocnicy kwestora jednostek współuczestniczących w projekcie.
6. W przypadku projektów realizowanych w administracji centralnej wniosek dodatkowo parafowany jest przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej administracji centralnej.

#### § 14

1. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych 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 ds. Funduszy Strukturalnych przekazuje niezwłocznie pisemną informację kierownikowi projektu ze wskazaniem terminu usunięcia niezgodności. Poprawiony wniosek ponownie składany jest do Biura ds. Funduszy Strukturalnych zgodnie z zasadami określonymi w § 13 z wyłączeniem ust. 2 i 4.

#### § 15

Dodatkowy egzemplarz kompletnego wniosku, o którym mowa w § 13 ust. 1 zawierający odpowiednie podpisy i parafy oraz podpis Rektora lub osoby przez niego upoważnionej stanowi egzemplarz Politechniki Warszawskiej i przechowywany jest przez kierownika projektu w jednostce realizującej projekt. Kopia ww. egzemplarza wniosku przechowywana jest w Biurze ds. Funduszy Strukturalnych.

#### § 16

1. Kierownik projektu przekazuje zatwierdzony wniosek do Instytucji finansującej uzyskując potwierdzenie złożenia wniosku na egzemplarzu, o którym mowa w § 15.
2. Kierownik projektu przekazuje do Biura ds. Funduszy Strukturalnych potwierdzenie złożenia wniosku, w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje do Biura ds. Funduszy Strukturalnych informacje dotyczące poszczególnych etapów oceny projektu.

### Podpisanie umowy

#### §17

1. Umowę z Instytucją finansującą o dofinansowanie projektu ze strony Politechniki Warszawskiej podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona po parafowaniu przez: kierownika projektu, kierownika jednostki wnioskującej i pełnomocnika kwestora, radcę prawnego, kierownika Biura ds. Funduszy Strukturalnych, z-cę kanclerza ds. rozwoju, kwestora i właściwego prorektora. W przypadku projektów inwestycyjnych umowę z Instytucją finansującą parafuje również kanclerz.
2. Umowa nie będzie podpisana w przypadku, gdy propozycja projektu oraz wniosek o dofinansowanie nie uzyskały akceptacji Rektora zgodnie z § 10 oraz § 14 zarządzenia.
3. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych 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 ds. Funduszy Strukturalnych.
5. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych przygotowuje i przekazuje kopie umowy do:
  - 1) kwestora;
  - 2) Działu Ekonomicznego.
6. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych przechowuje kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem przez kierownika Biura.
7. Po wykonaniu kopii umowy, o której mowa w ust. 4, Biuro ds. Funduszy Strukturalnych przekazuje oryginał dokumentu kierownikowi projektu do realizacji i archiwizacji w jednostce realizującej projekt.

## Zasady realizacji i rozliczania projektów

### § 18

Zamówienia dostaw i usług na potrzeby projektów są realizowane zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej, chyba, że wytyczne funduszy określają bardziej restrykcyjne wymagania.

### § 19

1. Kierownik projektu sporządza sprawozdania, informacje i inne wymagane dokumenty dotyczące realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i przekazuje je do Instytucji finansującej w wymaganych terminach.
2. Kierownik projektu sporządza sprawozdania kwartalne z realizacji projektu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia i przekazuje je do Biura ds. Funduszy Strukturalnych w terminie 10 dni od zakończenia każdego kwartału danego roku kalendarzowego.
3. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych przygotowuje i przekazuje Rektorowi kwartalny raport z realizacji projektów.
4. Rektor może na każdym etapie zażądać od kierownika projektu sprawozdania z realizacji projektu.

### § 20

W przypadku aneksu do umowy o dofinansowanie należy postępować zgodnie z § 17.

### § 21

1. Egzemplarz wniosku o płatność zawierający rozliczenie poniesionych wydatków jednostki organizacyjnej PW parafuje kierownik projektu w jednostce, pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki realizującej projekt.
2. Wniosek parafowany i 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.

### § 22

Kierownik jednostki realizującej projekt ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Rektora o terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu.

## § 23

1. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych w miarę potrzeb aktualizuje lub opracowuje nowy projekt 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. Zasady, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.

## Kontrola projektów

### § 24

1. 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.
2. 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.
3. 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 ds. Funduszy Strukturalnych. 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.

## Monitoring projektów

### § 25

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 ds. Funduszy Strukturalnych 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. Kierownik jednostki realizującej projekt zobowiązany jest do udzielania wszelkich informacji oraz wyjaśnień dotyczących realizowanego projektu.
6. 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.
7. 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.
  8. 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 14 dni od daty jej zakończenia.
  9. Kierownik projektu jest zobowiązany zwrócić podpisane przez kierownika jednostki realizującej projekt sprawozdanie lub zgłosić zastrzeżenia do Biura ds. Funduszy Strukturalnych w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
  10. Kierownik Biura ds. Funduszy Strukturalnych 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 ds. Funduszy Strukturalnych wraz ze sprawozdaniem.
  11. Kierownik projektu zobowiązany jest do wykonania zaleceń w terminie wskazanym w sprawozdaniu. Zgłoszenie zastrzeżeń nie zwalnia kierownika projektu z obowiązku wykonania zaleceń.
  12. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych przygotowuje i przekazuje Rektorowi kwartalny raport z przeprowadzonych wizyt monitorujących.

### **Archiwizowanie dokumentacji projektu**

#### § 26

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem, w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę z Instytucją finansującą o dofinansowanie projektu, 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 UE, przepisach prawa powszechnego i w umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie może być krótszy niż 5 lat od momentu zakończenia i rozliczenia projektu.

## **Pełnomocnicy ds. funduszy strukturalnych**

### § 27

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 Szkole Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych powołuje Prorektor ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych 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 ds. Funduszy Strukturalnych 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.

## **Postanowienia końcowe**

### § 28

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.

### § 29

1. Traci moc zarządzenie nr 31/2009 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 5 października 2009 w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zarządzenie nr 24/2010 Rektora PW z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 zachowuje moc do czasu nowego uregulowania na podstawie § 23 niniejszego zarządzenia.

§ 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik