

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 31 /2009  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 5 października 2009 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;
- 4) kierownik projektu – osobę powołaną przez kierownika jednostki wnioskującej 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, Instytucja Wdrażająca/Pośrednicząca, Operator Funduszu lub inna jednostka, z którą zawierana jest umowa.

### § 2

1. Rektor sprawuje nadzór nad wnioskowaniem o środki z funduszy oraz nad realizacją wszystkich projektów w Uczelni za pośrednictwem Biura Funduszy Strukturalnych(BFS).
2. Rektor powierza bezpośredni nadzór nad aplikowaniem o środki z funduszy oraz nad realizacją projektów kierownikowi jednostki wnioskującej.

### § 3

1. W przypadku projektu realizowanego wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych Uczelni, ilekroć 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) zakres działań kierownika jednostki wiodącej wymagających kontrasygnaty kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych uczestniczących w projekcie,
    - c) wysokość wkładu każdej z jednostek,
    - d) zasady prefinansowania.
3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, poświadczony za zgodność z oryginałem przez kierownika projektu, kierownik jednostki wiodącej przekazuje do Biura 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 powołuje kierownik jednostki wnioskującej spośród podległych pracowników.
2. Kierownik projektu jest wyznaczany na czas przygotowania i złożenia wniosku oraz realizacji i rozliczenia projektu.
3. Kierownik projektu odpowiada za realizację i rozliczenie projektu.

### § 6

Do podstawowych zadań kierownika projektu należy:

- 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 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 Funduszy Strukturalnych;
  - 9) rozliczenie końcowe projektu;
  - 10) promocja projektu zgodnie z wymaganiami funduszy.

#### 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 Funduszy Strukturalnych, propozycję projektu, na formularzu określonym w załączniku nr 1 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 określonym w ust. 1 nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
3. Propozycja projektu powinna być przygotowana zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia i podpisana przez kierownika projektu, pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych, o których mowa w § 27, kierownika jednostki wnioskującej oraz pełnomocnika kwestora.
4. Propozycja projektu, o której mowa w ust. 1, zawiera podpisane przez kierownika jednostki wnioskującej oraz pełnomocnika kwestora:
  - 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.
5. Propozycja projektu zawiera dane kierownika projektu zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1.
6. Kierownik projektu opracowuje propozycję projektu. Ostateczną wersję propozycji projektu zatwierdza kierownik jednostki wnioskującej.

##### § 9

1. Kierownik Biura Funduszy Strukturalnych i z-ca kanclerza ds. rozwoju opiniują propozycję projektu pod względem zgodności z wymaganiami funduszy. W razie

- potrzeby, kierownik Biura Funduszy Strukturalnych udziela porad kierownikowi projektu w celu usunięcia niezgodności.
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 propozycję projektów dotyczącą remontów i inwestycji budowlanych.

#### § 10

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

#### Przygotowanie i składanie wniosków

#### § 11

1. Przygotowanie części formalnej wniosku wspomagają, na wniosek kierownika Biura 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.
2. Koszt przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu ponosi jednostka wnioskująca.

#### § 12

1. Kierownik projektu, po otrzymaniu pozytywnej decyzji Rektora o uruchomieniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy, otrzymuje z Biura Funduszy Strukturalnych szczegółowe zasady dotyczące sposobu i zakresu przygotowania dokumentacji wniosku.
2. Biuro Funduszy Strukturalnych weryfikuje część formalną wniosku we współpracy z kierownikiem projektu oraz jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej.
3. 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).

#### § 13

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.

#### § 14

1. Wniosek o dofinansowanie kierownik projektu składa w liczbie egzemplarzy i w formie wymaganej w dokumentacji konkursowej, nie wliczając egzemplarza zawierającego podpisy wymagane zgodnie z ust. 3 i ust. 5.
2. Kierownik projektu przekazuje do Biura 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. 1 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 wnioskujących.
6. W przypadku projektów realizowanych w administracji centralnej wniosek dodatkowo parafowany jest przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej administracji centralnej.

#### § 15

1. Biuro 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 Funduszy Strukturalnych przekazuje niezwłocznie pisemną informację kierownikowi projektu ze wskazaniem terminu usunięcia niezgodności. Poprawiony wniosek ponownie składany jest do Biura Funduszy Strukturalnych zgodnie z zasadami określonymi w § 14 z wyłączeniem ustępu 2 i 4.

#### § 16

Oryginał kompletnego wniosku zawierający podpisy określone w § 14 ust. 2 oraz podpis Rektora lub osoby przez niego upoważnionej stanowi egzemplarz a/a Politechniki Warszawskiej i przechowywany jest przez kierownika jednostki wnioskującej. Kopia ww. egzemplarza wniosku przechowywana jest w Biurze Funduszy Strukturalnych.

## § 17

1. Kierownik projektu przekazuje zatwierdzony wniosek do Instytucji finansującej.
2. Kierownik projektu przekazuje do Biura Funduszy Strukturalnych potwierdzenie złożenia wniosku w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje do Biura Funduszy Strukturalnych informacje dotyczące poszczególnych etapów oceny projektu.

### Podpisanie umowy

## § 18

1. Umowę z Instytucją finansującą na realizację projektu ze strony Politechniki Warszawskiej podpisuje Rektor po parafowaniu przez kierownika projektu, kierownika jednostki wnioskującej i pełnomocnika kwestora, kierownika Biura Funduszy Strukturalnych, z-cy kanclerza ds. rozwoju, kwestora i właściwego prorektora.
2. Umowa nie będzie podpisywana w przypadku, gdy propozycja projektu oraz wniosek o dofinansowanie nie uzyskały akceptacji Rektora zgodnie z § 10 oraz § 14 zarządzenia.
3. Biuro 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 Funduszy Strukturalnych.
5. Biuro Funduszy Strukturalnych przygotowuje i przekazuje kopie umowy do:
  - 1) Kwestora;
  - 2) Działu Ekonomicznego.
5. Biuro Funduszy Strukturalnych przechowuje kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem przez kierownika Biura.
6. Po wykonaniu kopii umowy, o której mowa w ust. 3, Biuro Funduszy Strukturalnych przekazuje oryginał dokumentu kierownikowi projektu do realizacji i archiwizacji w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.

### Zasady realizacji i rozliczania projektów

## § 19

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.

## § 20

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 3 do zarządzenia i przekazuje je do Biura Funduszy Strukturalnych w terminie 10 dni od zakończenia każdego kwartału realizacji projektu.



3. Biuro 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.

#### § 21

W przypadku aneksu do umowy o dofinansowanie należy postępować zgodnie z §18.

#### § 22

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. Sprawdzony w Kwesturze wniosek, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Kwestor, a zatwierdza Rektor lub osoba upoważniona do reprezentowania Politechniki Warszawskiej w projekcie.
3. Wniosek parafowany i podpisany zgodnie z ust. 1 i 2 stanowi egzemplarz a/a w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
4. Wniosek o płatność przekazywany do Instytucji finansującej lub koordynatora, w przypadku gdy PW jest partnerem projektu, jest podpisywany wyłącznie przez Rektora lub osobę upoważnioną do reprezentowania Politechniki Warszawskiej w projekcie.

#### § 23

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

#### § 24

1. Biuro Funduszy Strukturalnych opracowuje projekt szczegółowych zasad realizacji i rozliczenia projektów z funduszy, w tym:
  - 1) procedury obiegu dokumentów;
  - 2) zakres odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych uczestników projektu.
2. Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy ustala kwestor.
3. Zasady, o których mowa w ust. 1 i 2, wprowadza Rektor odrębnym zarządzeniem.

#### Kontrola i monitoring projektów

#### § 25

1. Jednostka realizująca projekt zapewnia przedstawicielom instytucji kontrolującej pełen 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. Do przeprowadzenia wizyt monitorujących w jednostkach realizujących projekt uprawniony jest kierownik Biura Funduszy Strukturalnych oraz wyznaczeni przez niego pracownicy Biura.
3. Kierownik jednostki realizującej projekt zostanie powiadomiony o terminie wizyty monitorującej, o której mowa w ust. 2, co najmniej 7 dni przed jej terminem.
4. Kontroli i 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. Zakres przedmiotowy wizyty monitorującej obejmuje: prawidłowość rozliczeń finansowych, zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność (w części dot. postępu rzeczowego oraz finansowego) ze stanem faktycznym oraz dokumentacją, dokumentowanie wydatków związanych z personelem projektu, sposób realizacji działań promocyjnych, sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu, prawidłowość realizacji i dokumentowania zadań merytorycznych.
6. Podczas kontroli i wizyty monitorującej kierownik jednostki realizującej projekt zapewnia obecność osób kompetentnych do udzielania wyjaśnień na temat poniesionych wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.

#### Archiwizowanie dokumentacji projektu

##### § 26

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem (w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Uczelnię – ich kopie), w szczególności: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę projektu, umowy konsorcjum, umowy partnerstwa, dokumentację przetargową, umowy z podmiotami zewnętrznymi, zamówienia, arkusze rozliczenia czasu pracy osób realizujących projekt, wnioski o płatność poniesionych wydatków, sprawozdania i korespondencję dotyczącą projektu itp., przechowuje jednostka organizacyjna realizująca projekt.
2. Oryginały dowodów księgowych przechowuje Kwestura jako dokumentację wyodrębnioną. Wyjątek stanowią listy płac pracowników realizujących projekt zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, rachunki oraz listy wypłat z tych umów. Jako wyodrębnioną dokumentację dla celów archiwizowania przyjmuje się kserokopie w/w dowodów księgowych poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kwestora.
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 podstawowych i pozawydziałowych jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, z zastrzeżeniem ust. 2, są powoływani pełnomocnicy ds. funduszy strukturalnych.



2. W Szkole Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych powołuje Prorektor ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1 i 2 powołują pełnomocników ds. funduszy strukturalnych w celu zapewnienia właściwej koordynacji i monitoringu kwestii związanych z wnioskowaniem i realizacją projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych oraz usprawnienia współpracy w tym zakresie w podległych sobie jednostkach organizacyjnych PW.
4. Szczegółowe zadania i obowiązki pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych określa kierownik jednostki określonej w ust. 1 i 2, stosownie do zaistniałych potrzeb, uwzględniając zadania i obowiązki wyszczególnione w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Pełnomocnicy podlegają kompetencyjnie kierownikom jednostek wymienionych w ust. 1 i 2.
6. Kierownicy jednostek określonych w ust. 1 i 2 informują Biuro 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.
7. W przypadku odwołania pełnomocnika ds. funduszy strukturalnych lub jego rezygnacji z pełnionej funkcji, kierownik jednostki wskazanej w ust. 1 i 2 ma obowiązek powołać nowego pełnomocnika w ciągu czterech tygodni od dnia zakończenia pracy przez poprzedniego pełnomocnika.
8. Pełnomocników ds. funduszy strukturalnych powołuje się w terminie 4 tygodni od wejścia w życie zarządzenia.

#### Postanowienia końcowe

##### § 28

Kierownik Biura Funduszy Strukturalnych oraz Kwestor są zobowiązani do realizacji odpowiednio postanowień § 24 ust. 1 i 2 w terminie 6 tygodni od wejścia w życie zarządzenia.

##### § 29

Traci moc zarządzenie nr 23 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 29 czerwca 2006 w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej

##### § 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik