

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 23  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 19 czerwca 2006 r.

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

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 8 i 13 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) i Inicjatyw Wspólnotowych (Equal, Interreg) 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 wniosek 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 lub jednostkę organizacyjną wydziału wskazaną przez dziekana, realizującą projekt za zgodą Rektora.
- 6) wnioskodawca – Politechnikę Warszawską, reprezentowaną przez Rektora,
- 7) instytucja wdrażająca – jednostkę wskazaną przez rząd, przyznającą pomoc z funduszy i odpowiedzialną za zlecenie wnioskodawcy realizację projektu.

### § 2

1. Rektor oraz Kanclerz sprawują nadzór nad wnioskowaniem o środki z funduszy oraz nad realizacją wszystkich projektów w Uczelni za pomocą Biura Funduszy Strukturalnych.
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 wdrażającej, zawierają porozumienie określające:
  - 1) jednostkę wiodącą,
  - 2) kierownika projektu – pracownika jednej z jednostek współuczestniczących w projekcie,
  - 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, 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, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.
2. Kierownik projektu jest wyznaczany na okres przygotowania i złożenia wniosku oraz realizacji i rozliczenia projektu.
3. Kierownik projektu odpowiada za realizację i rozliczenie projektu.
4. Rektor udziela kierownikowi projektu lub kierownikowi jednostki wnioskującej pełnomocnictwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań związanych z wnioskowaniem o środki z funduszy, a także realizacją i rozliczeniem 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) Zrealizowanie projektu na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prawidłowe realizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.
- 5) Zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie budżetu projektu.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- 7) Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne zawiadamianie Biura Funduszy Strukturalnych o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.

- 8) Przygotowywanie „wniosków o płatność”.
- 9) Terminowe składanie sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji projektu do instytucji wdrażającej i Biura Funduszy Strukturalnych.
- 10) Rozliczenie końcowe projektu.
- 11) Promocja projektu zgodnie z wymaganiami funduszy.

### **Uzyskiwanie zgody na przygotowanie wniosku**

#### § 7

Przygotowanie i złożenie do instytucji wdrażającej 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 nie później niż 6 tygodni przed upływem terminu aplikowania, na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. 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,
  - 2) wniosek do Rektora o zgodę na prefinansowanie projektu.
3. Propozycja projektu zawiera informację o kierowniku projektu.
4. Kierownik projektu opracowuje propozycję projektu. Ostateczną wersję propozycji projektu zatwierdza kierownik jednostki wnioskującej.

#### § 9

1. Kierownik Biura Funduszy Strukturalnych opiniuje 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 projektu dotyczącą remontów i inwestycji budowlanych.

#### § 10

1. Rektor, po uzyskaniu opinii właściwych prorektorów, a w przypadku projektów dotyczących inwestycji i remontów również Kanclerza, podejmuje decyzję o uruchomieniu działań związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu z określonych funduszy.
2. Rektor wraz z decyzją, o której mowa w ust. 1, określa zakres pełnomocnictwa kierownika projektu lub kierownika jednostki wnioskującej.

## Przygotowanie i składanie wniosków

### § 11

1. Przygotowanie wniosku wspomagają na wniosek Kierownika Biura Funduszy Strukturalnych jednostki organizacyjnej 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) 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 przygotowuje część formalną wniosku we współpracy z kierownikiem projektu oraz jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej.
3. Kierownik projektu opracowuje lub zleca, za pośrednictwem kierownika jednostki wnioskującej i zgodą kierownika jednostki wnioskującej, przygotowanie części merytorycznej wniosku wraz ze studium wykonalności lub biznesplanem oraz kompletną dokumentacją techniczną.

### § 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 wdrażająca wymaga zgody Senatu na realizację i potwierdzenie przeznaczenia środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, Senat na wniosek Rektora podejmuje uchwałę intencyjną, wyrażającą zgodę na realizację projektu i określającą wysokość wkładu finansowego Uczelni lub wyrażającą zgodę na prefinansowanie lub zaciągnięcie kredytu.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 i 2, muszą być podjęte przed złożeniem wniosku.

### § 14

1. Kierownik projektu przekazuje do Biura Funduszy Strukturalnych kompletny wniosek w wersji elektronicznej i papierowej nie później niż 2 tygodnie przed upływem terminu aplikowania.
2. Kompletny wniosek powinien być podpisany przez kierownika projektu, kierownika jednostki wnioskującej oraz parafowany przez pełnomocnika kwestora.
3. Kierownik projektu parafuje każdą stronę jednego egzemplarza wniosku z załącznikami.

4. W przypadku projektów realizowanych wspólnie przez kilka jednostek, wniosek podpisują: kierownik projektu i kierownicy jednostek wnioskujących oraz parafują pełnomocnicy kwestora jednostek wnioskujących.

#### § 15

1. Biuro Funduszy Strukturalnych rejestruje wniosek otrzymany od kierownika projektu, sprawdza jego kompletność oraz zgodność z wymaganiami funduszy i szczegółowymi zasadami, o których mowa w §24.
2. Kompletny wniosek podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 16

1. Biuro Funduszy Strukturalnych sporządza dwie archiwalne kopie kompletnego wniosku podpisanego przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kierownik projektu poświadcza za zgodność z oryginałem każdą stronę archiwalnych kopii wniosku.
3. Egzemplarze archiwalne wniosku przechowują:
  - 1) kierownik jednostki wnioskującej,
  - 2) Biuro Funduszy Strukturalnych.

#### § 17

1. Kierownik projektu osobiście przekazuje zatwierdzony wniosek do instytucji wdrażającej.
2. Kierownik projektu przekazuje do Biura Funduszy Strukturalnych potwierdzenie złożenia wniosku, w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

### **Podpisanie umowy**

#### § 18

1. Umowę z instytucją wdrażającą na realizację projektu ze strony Politechniki Warszawskiej podpisuje Rektor po parafowaniu przez Kwestora.
2. Biuro Funduszy Strukturalnych zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki wnioskującej i kierownika projektu o podpisaniu umowy.
3. Oryginał umowy otrzymuje kierownik jednostki wnioskującej.
4. Kopie umowy poświadczone za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego otrzymują:
  - 1) Kwestor,
  - 2) Biuro Funduszy Strukturalnych,
  - 3) Dział Ekonomiczny.

### **Zasady realizacji i rozliczania projektów**

#### § 19

Zamówienia dostaw i usług na potrzeby projektów są realizowane zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 27 z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej, chyba że wytyczne funduszy określają inny tryb udzielania zamówień.

## § 20

1. Kierownik projektu sporządza okresowe, nie rzadziej niż raz na kwartał, i końcowe sprawozdania z realizacji projektu i przekazuje je do instytucji wdrażającej oraz Biura Funduszy Strukturalnych.
2. Biuro Funduszy Strukturalnych przygotowuje i przekazuje Rektorowi kwartalny raport z realizacji projektów, odrębnie uwzględniając projekty realizowane zgodnie z harmonogramem i projekty, w których nastąpiło przekroczenie terminów.
3. Rektor może na każdym etapie zażądać od kierownika projektu sprawozdania z realizacji projektu.

## § 21

Wniosek o płatność parafuje Kwestor i podpisuje osoba upoważniona przez Rektora do reprezentowania Politechniki Warszawskiej w projekcie.

## § 22

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

## § 23

1. Biuro Funduszy Strukturalnych, przy współpracy z jednostkami, których udział w projektach jest niezbędny, opracuje szczegółowe zasady przygotowania wniosków oraz realizacji i rozliczenia projektów z poszczególnych funduszy, w tym:
  - 1) procedury obiegu dokumentów,
  - 2) zakres odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych uczestników projektu,
  - 3) sposób i zakres opracowania analizy korzyści i oszacowania ryzyka.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, podlegają akceptacji Rektora.

## § 24

Kwestor opracuje zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy.

### **Archiwizowanie dokumentacji projektu**

## § 25

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. Kierownik jednostki realizującej projekt określa w formie pisemnej sposób archiwizowania w jednostce dokumentów, o których mowa w ust. 1.

3. 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 ww. dowodów księgowych poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kwestora.
4. 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.

### Postanowienia końcowe

#### § 26

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Kierownik Biura Funduszy Strukturalnych oraz Kwestor są zobowiązani do realizacji odpowiednio postanowień § 23 ust. 1 i § 24 w terminie 6 tygodni od wejścia w życie zarządzenia.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik