

**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 Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych.
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 Biurem Rozwoju i Projektów Strategicznych, w szczególności:
 - 1) przekazywanie informacji, o których mowa w punktach 5 i 6, istotnych przy realizacji zadań Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych;
 - 2) informowanie kierowników projektów jednostki organizacyjnej o szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych;
 - 3) udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych.