

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 22  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 19 czerwca 2006 r.

w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej

Na podstawie § 121 ust. 2 Statutu PW oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W administracji centralnej tworzy się Biuro Funduszy Strukturalnych, zwane dalej Biurem, podległe kanclerzowi.
2. Zakres zadań Biura jest określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

PWR -22/2006

## Zakres zadań Biura Funduszy Strukturalnych

Do zadań Biura Funduszy Strukturalnych należy:

1. W zakresie działalności informacyjnej:
  - 1) wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy strukturalnych dla Uczelni, w tym dokumentów programowych, dyrektyw i wytycznych Unii Europejskiej w zakresie funduszy strukturalnych w Polsce,
  - 2) przekazywanie kierownictwu Uczelni oraz jednostkom organizacyjnym Politechniki Warszawskiej informacji, o których mowa w pkt. 1,
  - 3) przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PW w zakresie zadań Biura,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy strukturalnych w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania Uczelni.
2. W zakresie spraw związanych ze składaniem wniosków przez Uczelnię:
  - 1) przygotowywanie części formalnej składanych wniosków wraz z załącznikami we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej,
  - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez jednostki administracji centralnej,
  - 3) koordynacja prac związanych z przygotowaniem pełnomocnictw dla kierowników projektów,
  - 4) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez Politechnikę Warszawską,
  - 5) przechowywanie kopii składanych wniosków wraz z załącznikami,
  - 6) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków poszczególnych funduszy strukturalnych.
3. W zakresie spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne PW projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych:
  - 1) prowadzenie rejestru realizowanych przez Uczelnię projektów,
  - 2) przechowywanie kopii dokumentacji realizowanych w Uczelni projektów,
  - 3) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty,
  - 4) kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na kierownika projektu, związanych z realizacją projektu do czasu wymaganego umową projektową.
4. W zakresie spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne administracji centralnej projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych:
  - 1) prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów,

- 2) sprawdzanie, przed realizacją płatności, zgodności dokumentów finansowych otrzymanych od kierowników projektów z postanowieniami podpisanych umów oraz wymaganiami instytucji wdrażających,
  - 3) rozliczanie i sprawozdawczość projektów.
5. W zakresie sprawozdawczości i monitorowania postępu prac:
- 1) informowanie kierownika jednostki wnioskującej, kierownika projektu i Kanclerza o aktualnym statusie wniosku,
  - 2) przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowaniach wniosków, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów,
  - 3) kontrola terminowego składania przez kierownika wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych,
  - 4) niezwłoczne informowanie kanclerza o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów.
6. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze strukturalne w Polsce.