

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ

WSTĘP

§ 1

Definicje

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
 - 1) partnerstwo/konsorcjum – grupę jednostek i jednostek organizacyjnych, podejmujących na podstawie umowy partnerstwa/konsorcjum wspólną realizację projektu;
 - 2) jednostka – osobę fizyczną, osobę prawną lub pozauczelnianą jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
 - 3) jednostka organizacyjna Politechniki Warszawskiej, zwana dalej jednostką organizacyjną – wydział, kolegium, jednostkę pozawydziałową, jednostkę ogólnouczelnianą, instytut, jednostkę organizacyjną utworzoną w trybie § 38 Statutu PW, jednostkę organizacyjną w administracji centralnej;
 - 4) jednostka wiodąca – jednostkę organizacyjną realizującą projekt, której Rektor powierzył zadania związane z koordynacją projektu ze strony Politechniki Warszawskiej;
 - 5) beneficjent – jednostkę, która realizuje projekt finansowany z budżetu państwa oraz środków funduszu jako strona umowy o dofinansowanie;
 - 6) lider/koordynator – beneficjenta, który realizuje projekt we współpracy z partnerami/członkami konsorcjum;
 - 7) partner/członek konsorcjum – inny niż beneficjent podmiot (jednostka) realizujący projekt;
 - 8) umowa o dofinansowanie – umowa zawarta przez beneficjenta z instytucją finansującą;
 - 9) umowa partnerstwa/konsorcjum – umowa, określająca zasady współpracy partnerów/członków konsorcjum, prawa i obowiązki lidera/koordynatora i partnerów/członków konsorcjum, zasady obiegu dokumentów oraz rozliczeń finansowych;
 - 10) porozumienie – dokument określający zasady realizacji i rozliczania projektu realizowanego wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych, regulujący prawa i obowiązki jednostki wiodącej oraz jednostek realizujących projekt;
 - 11) zespół projektowy – grupa osób zatrudnionych lub oddelegowanych do realizacji projektu dysponująca wiedzą i zasobami niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie;
 - 12) kierownik projektu w jednostce – osobę odpowiedzialną za wykonanie zadań jednostki realizującej projekt, zgodnie z umową partnerstwa/konsorcjum i/lub porozumieniem;
 - 13) PW – Politechnikę Warszawską.
2. Definicje określeń: fundusz, instytucja finansująca, wnioskodawca, jednostka wnioskująca, projekt, kierownik projektu, jednostka realizująca projekt, podane są w § 1 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

CZĘŚĆ I

PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 2

Typy projektów

1. Typy projektów realizowanych lub współrealizowanych przez Politechnikę Warszawską przedstawiono w Tabeli: Podział projektów ze względu na rodzaj beneficjenta i liczbę jednostek organizacyjnych PW zaangażowanych w jego realizację.
2. Schematy struktury organizacyjnej projektów dla poszczególnych typów projektów, określonych w Tabeli, przedstawiają odpowiednio załączniki nr 1 - 7 do niniejszych Szczegółowych zasad realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych.

§ 3

Podstawy realizacji projektu

1. Podstawowym dokumentem określającym zasady realizacji projektu oraz prawa i obowiązki beneficjenta jest umowa o dofinansowanie.
2. W przypadku projektów typu P1, P2, P3, P4 PW pełni rolę beneficjenta.
3. W przypadku projektów typu P3, P4, P5, P6, P7 jest wymagane zawarcie umowy partnerstwa/konsorcjum – wg zalecanego wzoru dostępnego na stronie Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych (<http://www.brps.pw.edu.pl/do-pobrania>).
4. Umowa partnerstwa/konsorcjum, o której mowa w ust. 3, zawierana jest przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do instytucji finansującej.
5. W przypadku, gdy PW jako beneficjent zawiera umowę partnerstwa z jednostką/ami spoza sektora finansów publicznych, przed zawarciem umowy należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z art. 28a Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) .
6. W przypadku projektów typu P2, P4 i P6 kierownicy jednostek organizacyjnych współrealizujących projekt w PW po wcześniejszej akceptacji pełnomocników kwestora w jednostkach zawierają, za zgodą Rektora, porozumienie – zgodnie z zalecanym wzorem dostępnym na stronie Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych (<http://www.brps.pw.edu.pl/do-pobrania>).
7. Typ projektu P7 obowiązuje tylko dla projektów będących w trakcie realizacji przed wejściem w życie niniejszych zasad.
8. Integralną część umowy partnerskiej/konsorcjum, o której mowa w ust. 3 oraz porozumienia, o którym mowa w ust. 6, stanowią załączniki: harmonogram rzeczowo-finansowy (wymagany na etapie podpisania odpowiednio umowy partnerskiej/konsorcjum i/lub porozumienia) oraz podział wskaźników produktu i rezultatu pomiędzy partnerami/członkami konsorcjum (wymagany na etapie podpisania umowy o dofinansowanie). Agregacja ww. załączników jest zawarta w załącznikach do umowy o dofinansowanie.

Tabela. Podział projektów ze względu na rodzaj beneficjenta i liczbę jednostek organizacyjnych PW zaangażowanych w jego realizację

Beneficjent	Wykonawca projektu w PW	Udział jednostek z zewnątrz (tak/nie), jeśli tak to ich rola w projekcie	Miejsce prowadzenia ewidencji księgowej projektu w PW	Typ projektu	Podstawy realizacji projektu	Uwagi
PW	Jedna jednostka organizacyjna	NIE	W jednostce organizacyjnej	P-1	• UMOWA O DOFINANSOWANIE	Ten typ projektów obejmuje również projekty, w których inne jednostki organizacyjne PW zaangażowane są merytorycznie w realizację zadań projektu
PW	Więcej niż jedna jednostka organizacyjna	NIE	W każdej jednostce organizacyjnej	P-2	• UMOWA O DOFINANSOWANIE • POROZUMIENIE MIĘDZY JEDNOSTKAMI PW	W PW wyznaczona jest jednostka wiodąca
PW	Jedna jednostka organizacyjna	TAK partner/członek konsorcjum	W jednostce organizacyjnej	P-3	• UMOWA O DOFINANSOWANIE • UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); PW – lider/koordynator
PW	Więcej niż jedna jednostka organizacyjna	TAK partner/członek konsorcjum	W każdej jednostce organizacyjnej	P-4	• UMOWA O DOFINANSOWANIE • UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM • POROZUMIENIE MIĘDZY JEDNOSTKAMI PW	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); w PW wyznaczona jest jednostka wiodąca PW – lider/koordynator
Jednostka spoza PW	Jedna jednostka organizacyjna	TAK lider/koordynator	W jednostce organizacyjnej	P-5	• UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM • UMOWA O DOFINANSOWANIE	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); ten typ projektów obejmuje również projekty, w których inne jednostki organizacyjne zaangażowane są merytorycznie w realizację zadań projektu PW – partner/członek konsorcjum
Jednostka spoza PW	Więcej niż jedna jednostka organizacyjna	TAK lider/koordynator	W każdej jednostce organizacyjnej	P-6	• UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM • UMOWA O DOFINANSOWANIE • POROZUMIENIE MIĘDZY JEDNOSTKAMI PW	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); w ramach PW wyznaczona jest jednostka wiodąca PW – partner/członek konsorcjum
Jednostka spoza PW	Więcej niż jedna jednostka organizacyjna	TAK lider/koordynator	W każdej jednostce organizacyjnej	P-7	• UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM • UMOWA O DOFINANSOWANIE	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); w ramach PW nie jest wyznaczona jednostka wiodąca; schemat obowiązuje wyłącznie dla projektów będących w trakcie realizacji przed wejściem w życie procedury; PW – partner/członek konsorcjum

9. Zmiany budżetu projektu dokonane w wyniku negocjacji z instytucją finansującą wymagają zawarcia aneksu do umowy partnerskiej/konsorcjum i/lub porozumienia.
10. Dopuszcza się zawieranie dodatkowych umów/porozumień, w tym umów dwustronnych, pomiędzy liderem/koordynatorem a partnerami/członkami konsorcjum oraz pomiędzy partnerami/członkami konsorcjum, gdy jest to uzasadnione zapewnieniem prawidłowości realizacji projektu.
11. Umowy/porozumienia, o których mowa w ust. 10, muszą być zgodne z umową o dofinansowanie i umową partnerstwa/konsorcjum.
12. O zawarciu umowy/porozumienia, o której mowa w ust. 10, pomiędzy partnerami/członkami konsorcjum należy niezwłocznie powiadomić beneficjenta.

§ 4

Akceptacja dokumentów

1. Wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu, niezależnie od czynności wykonywanych w trybie nadzoru, podlegają kontroli i akceptacji w jednostce realizującej projekt zgodnie z wydanymi przez Rektora uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi systemu kontroli zarządczej i dyscypliny finansowej w PW.
2. Dokumenty składane do:
 - 1) instytucji finansującej – dotyczy projektów typu P1, P2, P3, P4;
 - 2) lidera/koordynatora – dotyczy projektów typu P5, P6, P7;w imieniu PW podpisuje osoba upoważniona przez Rektora.
3. Umowę partnerstwa/konsorcjum podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, w trybie określonym zarządzeniem Rektora.
4. Porozumienie podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 3 zarządzenia.
5. Dokumenty zbiorcze (np. zbiorcze wnioski o płatność, informacje, sprawozdania z realizacji projektu itp.) dotyczące:
 - 1) jednostek realizujących projekt (dotyczy projektów typu P2, P6);
 - 2) jednostki realizującej projekt i partnerów/członków konsorcjum (dotyczy projektów typu P3);
 - 3) jednostek realizujących projekt i partnerów/członków konsorcjum (dotyczy projektów typu P4);podpisuje kierownik projektu i/lub posiadający pełnomocnictwo Rektora przedstawiciel jednostki wiodącej.
6. W przypadku projektów typu P2, P4, P6 oraz P7 pełnomocnictwo Rektora do podpisywania dokumentów składanych w imieniu Politechniki Warszawskiej do instytucji finansującej lub lidera/koordynatora, poświadczania kopii za zgodność z oryginałem, reprezentowania jednostki realizującej projekt w kontaktach z:
 - 1) jednostką wiodącą (dotyczy projektów typu P2, P4) lub
 - 2) liderem/koordynatorem (dotyczy projektów typu P6, P7) oraz
 - 3) innymi instytucjami związanymi z realizacją i kontrolą projektumusi posiadać przedstawiciel każdej z jednostek realizujących projekt.
7. W przypadku projektów typu P7 dokumenty w imieniu jednostki realizującej projekt składane do lidera /koordynatora podpisują odpowiednio posiadający pełnomocnictwo Rektora przedstawiciele każdej z jednostek realizujących projekt.
8. Pełnomocnictwa udzielane są zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora w sprawie udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru.

Dokumenty projektu

1. Jednostki realizujące projekt są zobowiązane do przygotowywania dokumentacji projektu w formie i terminach wymaganych przez:
 - 1) instytucję finansującą – dotyczy projektów typu P1 oraz P3;
 - 2) jednostkę wiodącą – dotyczy projektów typu P2, P4, P6 – jednostkę wiodącą obowiązują terminy złożenia dokumentacji zbiorczej wymagane odpowiednio przez instytucję finansującą (w odniesieniu do projektów typu P2, P4) lub lidera/koordynatora (w odniesieniu do projektów typu P6);
 - 3) lidera/koordynatora – w przypadku projektów typu P5 oraz P7.
2. Dokumentacja projektu obejmuje w szczególności:
 - 1) oryginalny formularz zgłoszonego wniosku, zawierający akceptacje wymagane w PW, zgodnie z § 13 ust. 3 i ust. 5 oraz § 14 ust. 2 zarządzenia nr..../2014 Rektora PW z dnia 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, wraz z oryginałami bądź kopiami poświadczonymi za zgodność kompletu wymaganych załączników (w przypadku projektów typu P1, P2, P3, P4);
 - 2) oryginał pisma informującego o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, jeśli dotyczy (w przypadku projektów typu P1, P2, P3, P4);
 - 3) oryginał umowy o dofinansowanie projektu, zawierający akceptacje wymagane zgodnie z § 17 ust. 1 zarządzenia nr..../2014 Rektora PW z dnia 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej (w przypadku projektów typu P1, P2, P3, P4);
 - 4) oryginały umów i/lub porozumień związanych z realizacją projektu, jeśli dotyczy;
 - 5) kserokopie wyciągów z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu w PW;
 - 6) wnioski o płatność wraz z wymaganymi załącznikami oraz kopie dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, potwierdzających poniesienie wszystkich wykazanych we wnioskach o płatność wydatków w ramach PW z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 7) informacje i/lub sprawozdania okresowe i końcowe z realizacji projektu w formie wymaganej przez instytucję finansującą i/lub lidera/koordynatora;
 - 8) umowy o pracę lub ich kopie poświadczane za zgodność z oryginałem, listy obecności i ewidencja czasu pracy pracowników jednostki realizującej projekt lub odpowiednio jednostki wiodącej, zatrudnionych lub oddelegowanych do realizacji zadań w projekcie oraz dokumenty związane z dokumentowaniem ich czasu pracy;
 - 9) listy obecności uczestników spotkań, konferencji, szkoleń itp. organizowanych w ramach zadań jednostki organizacyjnej realizującej projekt lub odpowiednio jednostki wiodącej;
 - 10) materiały związane z promocją projektu;
 - 11) umowy z wykonawcami oraz dokumentację dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy;
 - 12) protokoły odbioru prac oraz rezultaty zadań merytorycznych projektu (opracowania, raporty, analizy itp.);
 - 13) inne dokumenty właściwe ze względu na specyfikę projektu, niezbędne dla dokumentowania realizacji projektu w jednostce oraz wymagane przez odpowiednio instytucję finansującą, jednostkę wiodącą lub lidera/koordynatora.
3. Sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków odbywa się według następujących zasad:

- 1) wydatek faktycznie poniesiony w trakcie realizacji projektu powinien być udokumentowany fakturą VAT lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej (kopia potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną) wraz z załączonymi do niego dowodami zapłaty, np.: kopią wyciągu z rachunku bankowego;
- 2) w celu łatwiejszego wyszukania właściwego dokumentu, każdy komplet dokumentów dotyczący konkretnej pozycji z tabeli będącej zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (lub tabeli równoważnej) musi zaczynać się od dowodu księgowego wraz ze wszelkimi wymaganymi załącznikami (np. wyciąg bankowy);
- 3) dokumenty powinny być ponumerowane zgodnie z zestawieniem zawartym w w/w tabeli i ułożone jako załącznik.
4. Wszystkie dokumenty przekazywane poza PW powinny być przygotowane w co najmniej dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz z oryginalnymi podpisami powinien pozostać w jednostce realizującej projekt lub odpowiednio w jednostce wiodącej.
5. Ewentualne zmiany w opisie dokumentów księgowych mogą być dokonywane tylko na oryginałach tych dokumentów. Kopie dokumentów przechowywane w jednostkach realizujących projekt/y muszą być zgodne z oryginałami dokumentów księgowych przechowywanych w Kwesturze.

§ 6

Udzielanie zamówień

1. Udzielanie zamówień niezbędnych dla realizacji projektu może być dokonywane tylko zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.
2. Jednostka organizacyjna udzielająca, w ramach projektu, zamówień dostaw, usług i robót budowlanych jest zobowiązana do zamieszczania w dokumentacji przetargowej informacji o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych odpowiedniego funduszu oraz zamieszczania stosownych informacji podczas publikacji w „Biuletynie Zamówień Publicznych” i w „Systemie informacyjnym europejskich zamówień publicznych”.

§ 7

Wizualizacja projektu

1. Projekt może posiadać wspólną szatę graficzną, zawierającą, co najmniej niezbędne logotypy Programu Operacyjnego/Mechanizmu/Inicjatywy oraz logo funduszu (jako podstawowe wymogi znakowania) oraz logo projektu i znak firmowy (logo) PW.
2. Opracowanie wspólnej szaty graficznej i loga projektu jest zlecane i finansowane przez:
 - 1) jednostkę realizującą projekt (dotyczy projektów typu P1);
 - 2) jednostkę wiodącą (dotyczy projektów typu P2, P3, P4);
 - 3) lidera/koordynatora projektu spoza PW (dotyczy projektów typu P5, P6, P7).
3. Jeżeli projekt posiada wspólną szatę graficzną, każda jednostka realizująca projekt jest zobowiązana do jej stosowania.
4. Wspólna szata graficzna projektu ma zastosowanie w szczególności do oznaczenia:
 - 1) strony internetowej projektu;
 - 2) umów zawieranych w ramach projektu;
 - 3) powstałych opracowań;
 - 4) materiałów promujących projekt i jego wyniki (ulotek, folderów itp.);
 - 5) pomieszczeń, w których projekt jest realizowany;
 - 6) aparatury i sprzętu zakupionego ze środków projektu;

- 7) stanowisk i miejsc pracy finansowanych ze środków projektu;
 - 8) dokumentów związanych z postępowaniami przetargowymi oraz informacjami zamieszczonymi podczas publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Systemie informacyjnym europejskich zamówień publicznych;
 - 9) list obecności uczestników spotkań, konferencji itp. realizowanych w ramach projektu;
 - 10) innych materiałów, opracowań itp. kierowanych do opinii publicznej.
5. Gdy zastosowanie wspólnej szaty graficznej projektu jest niemożliwe lub nie została ona opracowana, jednostki organizacyjne realizujące projekt są zobowiązane do stosowania w procesie wizualizacji projektu podstawowych wymogów znakowania określonych dla Programu Operacyjnego/Mechanizmu/Inicjatywy, w ramach odpowiednio którego projekt jest realizowany.
 6. Przestrzeganie zasad, o których mowa w ust. 1 - 5 będzie podlegać kontroli instytucji finansującej, instytucji działających w jej imieniu oraz będzie weryfikowane w czasie wizyt monitorujących przeprowadzanych przez Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych.
 7. Wszelkie działania dotyczące informacji i promocji projektu winny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji zatwierdzonymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, przepisami umowy o dofinansowanie oraz szczegółowymi zasadami informacji i promocji odpowiednimi dla danego Programu Operacyjnego/Mechanizmu/Inicjatywy.

§ 8

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumenty w formie papierowej i elektronicznej związane z realizowanym projektem należy przechowywać zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz zasadami określonymi w § 23 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
2. Wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu muszą być składane w segregatorach lub innych pojemnikach zapewniających ich właściwe przechowywanie, opisane i oznaczone zgodnie z zasadami wizualizacji odpowiednio dla Programu Operacyjnego/Mechanizmu/Inicjatywy, w sposób zapewniający łatwe wyszukanie właściwego dokumentu.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane w podziale na rodzaje dokumentów, tzn. osobno dokumenty związane z zatrudnieniem (dotyczące zatrudnionych lub oddelegowanych do realizacji zadań w projekcie pracowników), wnioski o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, informacje/sprawozdania z realizacji projektu, itp.
4. Dokumenty winny być przechowywane w układzie chronologicznym.
5. Każdy dokument, w tym kolejne wersje danego dokumentu, (np. powstałe w wyniku korekty związanej z uwagami instytucji finansującej), powinien być opatrzony datą.
6. Wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) należy przechowywać w sposób zapewniający poufność, bezpieczeństwo oraz dostępność osobom i instytucjom upoważnionym.
7. Przechowywać należy całość dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym:
 - 1) dokumentację działań merytorycznych, np. opracowania dotyczące zrealizowanych zadań badawczych, edukacyjnych itd.;
 - 2) recenzje oraz redakcje opracowanych materiałów (w formie papierowej i elektronicznej);

- 3) redakcje wstępnych opracowań, w przypadku dokonania za nie wypłaty wynagrodzenia;
 - 4) notatki ze spotkań oraz raporty z przebiegu, m.in. konferencji, seminariów itp.;
 - 5) listy obecności z przeprowadzanych konferencji, seminariów oraz wraz z nimi egzemplarze materiałów rozdawanych uczestnikom;
 - 6) aktualizacja stron internetowych, finansowanych ze środków projektu, w formie pozwalającej na prześledzenie zakresu zmian informacji tam zamieszczanych.
8. Materiały, o których mowa w ust. 7, są przechowywane w jednostkach realizujących projekt, odpowiedzialnych za ich opracowanie i/lub przeprowadzenie oraz finansujących ich zakup.
9. W jednostce realizującej projekt (dotyczy projektów typu P1) lub w jednostce wiodącej (dotyczy projektów typu P2, P3, P4), przechowuje się dokumenty wymienione w § 5:
- 1) ust. 2 pkt 1-5, 8 - 10, 13;
 - 2) ust. 2 pkt 6-7, składane do jednostki wiodącej przez jednostki realizujące projekt (w przypadku projektów typu P2), jednostki realizujące projekt oraz partnerów/członków konsorcjum (w przypadku projektów typu P4);
 - 3) ust. 2 pkt 6-7, składane przez jednostkę realizującą projekt (w przypadku projektów typu P1) lub koordynatora/lidera w imieniu odpowiednio partnerstwa/konsorcjum (w przypadku projektów typu P3, P4) lub jednostek realizujących projekt (w przypadku projektów typu P2) do instytucji finansującej.
10. W jednostce organizacyjnej realizującej projekt przechowywane są dokumenty wymienione w § 5:
- 1) ust. 2 pkt. 6-7, składane do jednostki wiodącej (w przypadku projektów typu P2, P4), lidera/koordynatora spoza PW (w przypadku projektów typu P5, P6, P7);
 - 2) ust. 2 pkt 9-10, 11-13;
 - 3) ust. 2 pkt 10, jeśli są finansowane ze środków jednostki.
11. Odpowiedzialność za właściwą archiwizację dokumentacji projektu ponosi kierownik projektu lub odpowiednio kierownik projektu w jednostce.
12. Archiwizacja dokumentacji projektu przeprowadzona powinna być zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora w sprawie szczegółowego sposobu i struktury archiwizowania dokumentów w projektach współfinansowanych i realizowanych na Politechnice Warszawskiej.

CZĘŚĆ II

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENÍ UCZESTNIKÓW PROJEKTU

STRUKTURA PROJEKTU I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 9

1. Za realizację i rozliczenie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz innymi umowami i/lub porozumieniami, zarządzeniem, w tym zadań określonych w ust. 11 i w ust. 21, odpowiada kierownik projektu.
2. Kierownik projektu jest powoływany w trybie określonym w § 5 zarządzenia nr 8 /2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej,
z zastrzeżeniem ust 3.
3. W przypadku projektów realizowanych w jednostce organizacyjnej administracji centralnej kierownika projektu powołuje Kanclerz lub Rektor na wniosek Kanclerza
4. Kierownik projektu w jednostce jest powoływany przez kierownika jednostki realizującej projekt w uzgodnieniu z kierownikiem projektu.
5. Kierownik projektu w jednostce odpowiada za realizację zadań jednostki organizacyjnej w projekcie wynikających z zawartych umów i/lub porozumień, w tym zadań określonych w ust. 15.
6. Nadzór nad pracą kierownika projektu sprawuje kierownik jednostki realizującej projekt (dotyczy projektów typu P1 oraz P5) lub kierownik jednostki wiodącej (dotyczy projektów typu P2, P3, P4 oraz P6).
7. Nadzór nad pracą kierownika projektu w jednostce sprawuje kierownik jednostki realizującej projekt.
8. Nadzór nad pracą kierownika projektu/kierownika projektu w jednostce w przypadku projektów realizowanych w jednostce organizacyjnej administracji centralnej sprawuje Kanclerz.
9. Proces nadzoru, o którym mowa w ust. 6, 7, 8 jest realizowany zgodnie z wydanymi przez Rektora uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi systemu kontroli zarządczej i dyscypliny finansowej w PW.
10. Jednostka realizująca projekt w PW ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie prac wynikających z podjętych zobowiązań oraz podziału zadań w zakresie określonym w umowie partnerstwa/konsorcjum i/lub porozumieniu.
11. W przypadku projektu realizowanego przez kilka jednostek organizacyjnych i/lub partnerów, gdy PW jest beneficjentem (dotyczy projektów typu P2, P3, P4) do obowiązków jednostki wiodącej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z koordynacją projektu;
 - 2) organizowanie posiedzeń i spotkań niezbędnych w celu prawidłowej realizacji projektu;
 - 3) kontaktowanie się z instytucją finansującą oraz innymi instytucjami zewnętrznymi, w związku z realizacją projektu;
 - 4) przekazywanie dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji projektu na każde wezwanie instytucji finansującej i innych uprawnionych instytucji;
 - 5) sporządzanie i dostarczanie instytucji finansującej dokumentów związanych z realizacją projektu (w tym zbiorczych wniosków o płatność, sprawozdań, raportów i innych dokumentów zgodnie z § 5) – na podstawie dokumentów przygotowywanych przez partnerów/członków konsorcjum i/lub jednostki realizujące projekt;

- 6) pełnienie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających ze współfinansowania projektu ze środków UE, w tym nadzór nad promocją i wizualizacją projektu;
 - 7) zlecenie audytu zewnętrznego projektu, w przypadku istnienia takiej konieczności;
 - 8) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych w związku z realizacją projektu przez instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje – wyjaśnianie wątpliwości, przygotowanie pisemnych wyjaśnień – w zakresie prowadzonych spraw;
 - 9) gromadzenie od partnerów/członków konsorcjum i/lub jednostek realizujących projekt wszelkich informacji o stanie realizacji projektu;
 - 10) przygotowanie i przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji, po uzyskaniu akceptacji wniosku o płatność końcową projektu;
 - 11) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu i niezwłoczne zawiadamianie Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych o uchybieniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem procedur udzielania zamówień publicznych w projekcie, w tym określenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o budżet projektu (dotyczy projektów typu P2, P4, P6);
 - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją wszelkich obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie i przestrzeganiem jej przepisów przez partnerów/członków konsorcjum i/lub jednostki realizujące projekt;
 - 14) rozliczenie końcowe projektu.
12. W projektach typu P6 jednostka wiodąca realizuje obowiązki określone w ust. 11 oraz odpowiada za kontaktowanie się i przekazywanie dokumentów do lidera/koordynatora spoza PW.
13. W ramach jednostki wiodącej kierownik projektu tworzy zespół projektowy.
14. Zespół projektowy powinien posiadać wiedzę i zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie, w tym sprawozdawczości, promocji projektu zgodnie z wymaganiami funduszu, w szczególności zadań określonych w ust. 11. Członkami zespołu projektowego mogą być zarówno osoby zatrudnione do realizacji projektu, jak i oddelegowane częściowo lub w całości do realizacji zadań w projekcie, zgodnie z zasadami wynagradzania oraz Regulaminem Pracy PW.
15. Do obowiązków jednostki realizującej projekt należy:
- 1) przestrzeganie terminowej i prawidłowej realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
 - 2) wykonanie zadań merytorycznych w ramach projektu przypisanych do jednostki;
 - 3) terminowe przekazywanie jednostce wiodącej lub liderowi/koordynatorowi spoza PW dokumentów zrealizowanych przez siebie zadań w projekcie, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 6-13, w tym dokumentacji będącej podstawą rozliczeń finansowych, zgodnie z wymaganiami jednostki wiodącej lub lidera/koordynatora spoza PW;
 - 4) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby realizowanego projektu w układzie rodzajowym z podziałem analitycznym, umożliwiającej identyfikację środków;
 - 5) poddanie się kontroli w zakresie realizacji projektu, przeprowadzanej przez instytucję finansującą, instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na mocy obowiązujących przepisów oraz wizytom monitorującym przeprowadzanym przez Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych zgodnie z § 21 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie;

- 6) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych w związku z realizacją projektu przez instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje – wyjaśnianie wątpliwości, przygotowanie pisemnych wyjaśnień – w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) wydatkowanie środków w ramach projektu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz przestrzeganie innych wymagań w tym zakresie wynikających z umowy o dofinansowanie;
- 8) udział w spotkaniach i uzgodnieniach związanych z wykonywanymi zadaniami w ramach projektu;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanego projektu zgodnie z wymaganiami zawartych umów i/lub porozumień oraz zgodnie z § 7;
- 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z projektem w jednostce zgodnie z wymaganiami zawartych umów i/lub porozumień oraz zgodnie z § 8;
- 11) przygotowanie i przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji po uzyskaniu akceptacji wniosku o płatność końcową projektu;
- 12) realizacja wszelkich obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie (umowy partnerstwa/konsorcjum i/lub porozumienia – jeśli dotyczy) w części dotyczącej jednostki realizującej projekt;
- 13) realizacja innych zadań właściwych ze względu na specyfikę projektu.
16. W przypadku projektów typu P1 zadania jednostki wiodącej, w zakresie odpowiednim dla tego typu projektów, pełni jednostka realizująca samodzielnie projekt w PW.
17. W przypadku projektów typu P2, P3, P4 oraz P6 jednostka wiodąca realizuje zarówno zadania wynikające z pełnienia funkcji jednostki wiodącej, jak również realizuje zadania jednostki realizującej projekt w części projektu, która jej dotyczy, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.
18. W ramach jednostki realizującej projekt kierownik projektu w jednostce tworzy zespół projektowy w jednostce.
19. Zespół projektowy w jednostce powinien posiadać wiedzę i zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z wymagań umowy o dofinansowanie i wynikających z podjętych zobowiązań zgodnie z zawartą umową partnerstwa/konsorcjum i/lub porozumieniem, w tym sprawozdawczości, promocji projektu zgodnie z wymaganiami funduszu itp., w szczególności zadań określonych w ust. 15. Członkami zespołu projektowego w jednostce mogą być zarówno osoby zatrudnione do realizacji projektu, jak i oddelegowane częściowo lub w całości do realizacji zadań w projekcie, zgodnie z zasadami wynagradzania oraz Regulaminem Pracy w PW.
20. Dla zapewnienia prawidłowości realizacji projektu kierownik projektu w jednostce lub osoba przez niego upoważniona współpracuje z pełnomocnikiem kvestora (działem finansowym jednostki), pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych (działem zamówień publicznych jednostki) oraz jednostkami administracji centralnej, odpowiednio do ich kompetencji.
21. Kierownik projektu odpowiada za opracowanie szczegółowych procedur realizacji projektu regulujących:
 - 1) wzory dokumentów obowiązujących w projekcie zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej oraz terminy ich dostarczania odpowiednio do instytucji finansującej, jednostki wiodącej lub lidera/koordynatora przez jednostki realizujące projekt i/lub partnerów/członków konsorcjum;
 - 2) zakres zadań poszczególnych członków zespołu projektowego;
 - 3) zasady obiegu dokumentów w ramach projektu oraz pomiędzy jednostkami realizującymi projekt w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze oraz w innych przepisach wewnętrznych PW;
 - 4) szczegółowy harmonogram realizacji prac;

- 5) inne obszary niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu,
z zastrzeżeniem zgodności z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w PW.