

## **REGULAMIN BIURA DS. PROJEKTÓW STRUKTURALNYCH**

### **§ 1**

Biuro ds. Projektów Strukturalnych (BPS) działa na podstawie zarządzenia nr 21 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 16 kwietnia 2009 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2009 r. Nr 4, poz. 77).

### **§ 2**

1. BPS jest jednostką organizacyjną administracji centralnej podlegającą merytorycznie prorektorowi ds. rozwoju i polityki finansowej, a w pozostałych sprawach kanclerzowi.

2. BPS jest odpowiedzialne za koordynację wdrażania następujących projektów:

- 1) „Centrum Nowych Technologii ‘Ochota’ Uniwersytetu Warszawskiego”, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;
- 2) „Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych Uniwersytetu Warszawskiego – Kampus Ochota (CENT III)”, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka;
- 3) „Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii (CePT)”, Programu Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, realizowany w konsorcjum z Warszawskim Uniwersytetem Medycznym;
- 4) „Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii”, program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, realizowany w konsorcjum z Politechniką Warszawską.

3. Projekty, o których mowa w ust. 2 są projektami dużymi w rozumieniu art. 39 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

4. Zakres zadań BSP, określony w ust. 2 może zostać rozszerzony o inne projekty, współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub inne zadania.

### **§ 3**

1. Do zakresu działania BPS należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji wniosków o potwierdzenie wspólnotowego wkładu finansowego dla projektów do Komisji Europejskiej;
- 2) współpraca z Inicjatywą Jaspers na etapie przygotowania i wdrażania projektów;
- 3) udzielanie informacji i konsultacji instytucjom zewnętrznym na wszystkich etapach oceny wniosków o potwierdzenie wspólnotowego wkładu finansowego i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów, umów partnerskich oraz aneksów do umów;
- 5) koordynacja przygotowania zmian w projektach na etapie ich realizacji oraz przygotowywanie dokumentacji zmian w projektach dla instytucji zewnętrznych;
- 6) rozliczanie projektów, w tym przygotowywanie wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczących;

- 7) przygotowywanie opisów dokumentów księgowych, w zakresie poświadczenia zgodności wydatku z umową o dofinansowanie projektu;
- 8) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektów, w tym przygotowywanie informacji miesięcznych, kwartalnych, rocznych i końcowych dla instytucji zewnętrznych;
- 9) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących opóźnień w projektach dla instytucji zewnętrznych;
- 10) obsługa kontroli projektów, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w tym udzielanie wyjaśnień, przygotowanie odpowiedzi na informacje pokontrolne, koordynacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
- 11) monitorowanie harmonogramów realizacji projektów;
- 12) prowadzenie ewidencji ponoszonych wydatków i zawartych umów w ramach projektów;
- 13) monitorowanie zmian w następujących dokumentach: programy operacyjne, szczegółowe opisy priorytetów programów operacyjnych, wytyczne ministra Rozwoju Regionalnego, interpretacje i zalecenia instytucji zewnętrznych, podręczniki dla beneficjentów, wewnętrzne dokumenty Uniwersytetu;
- 14) tworzenie lub udział w tworzeniu dokumentów wewnętrznych Uniwersytetu, niezbędnych w procesie wdrażania projektów: procedur wewnętrznych, zarządzeń, regulaminów, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 15) uczestnictwo w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez instytucje zewnętrzne, dotyczących projektów i programów, określonych w § 1 ust. 2;
- 16) realizacja obowiązkowych działań w zakresie informacji i promocji projektów;
- 17) udział w opracowaniu dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne w ramach projektów i udział w komisjach przetargowych;
- 18) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 19) przygotowywanie informacji na temat projektów dla władz Uniwersytetu;
- 20) archiwizacja dokumentacji projektów;
- 21) obsługa organizacyjna komisji i zespołów, wskazanych przez Rektora;
- 22) inne działania zlecone przez władze Uniwersytetu.

#### **§ 4**

1. BPS kieruje kierownik BPS. Podstawowe obowiązki kierownika BPS określa § 9 Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Warszawskiego.

2. Kierownik BPS odpowiada za realizację przez BPS powierzonych mu zadań.

3. Podział obowiązków w BPS ustala kierownik.

4. Obowiązki pracowników BPS określają zakresy ich obowiązków, zatwierdzone przez kierownika BPS. Pracownik podpisuje ustalony dla niego zakres obowiązków na dowód przyjęcia do wiadomości i przestrzegania.

## § 5

1. W skład struktury BPS wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik BPS;
- 2) zastępca kierownika BPS;
- 3) stanowiska do spraw projektu/projektów;
- 4) inne stanowiska pracy;
- 5) sekretarz BPS.

2. Stanowiska, określone w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.

## § 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, zastępując wcześniejsze wewnętrzne regulaminy.

Zatwierdzam

Rektor  
Uniwersytetu Warszawskiego

  
prof. dr hab. Katarzyna Chałasińska-Macukow

Warszawa, dnia 2011-12-01 .....