

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.47.2020
Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 4 czerwca 2020 roku
w sprawie realizacji Projektu pn.:
„Laboratorium Badań Środowiskowych i Nowych Materiałów”
dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
Oś Priorytetowa I „Nowoczesna Gospodarka” Działanie 1.1
„Kluczowa dla regionu infrastruktura badawcza”

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2020 poz. 85) w związku z § 24 ust.1-3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (UJD) w celu zapewnienia realizacji Projektu pod nazwą „Laboratorium Badań Środowiskowych i Nowych Materiałów”, zarządza się, co następuje:

§1.

1. Realizatorem Projektu jest UJD Wydział Nauk Ścisłych Przyrodniczych i Technicznych (WNŚPiT).
2. Za wdrożenie i koordynację Projektu odpowiada Zespół Projektu, w składzie:
 - 1) Kierownik Laboratorium – dr hab. Wojciech Ciesielski, prof. UJD
 - 2) Zastępca Kierownika Laboratorium – dr Tomasz Girek.
3. Bezpośredni nadzór nad Zespołem Projektu sprawuje Dyrektor Instytutu Chemii, podległy Dziekanowi WNŚPiT.
4. Za promocję Projektu odpowiada Biuro Promocji Uczelni oraz Zespół Projektu.
5. Unijne rozliczenie wydatków Projektu prowadzi Biuro Projektów Europejskich we współpracy z Kwesturą Uczelni i Zespołem Projektu.
6. Za przeprowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Dział Zamówień Publicznych oraz Zespół Projektu.
7. Nadzór nad realizacją prac budowlanych sprawuje Kanclerz.
8. Okres realizacji Projektu jest zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu nr UDA-RPSL.01.01.00-24-03H3/19.

§2.

1. Kierownik Laboratorium odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi regułami, zasadami i postanowieniami wynikającymi z RPO WSL 2014-2020, SZOOP, obowiązujących procedur, wytycznych oraz właściwych przepisów prawa krajowego oraz unijnego, a także wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w UJD;
 - b) prawidłową i terminową realizację Projektu zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie obowiązującymi regułami, zasadami i postanowieniami wynikającymi z RPO WSL 2014-2020, SZOOP, obowiązujących procedur, wytycznych oraz przepisów prawa unijnego i krajowego;
 - c) osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktów i rezultatów założonych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz w trakcie trwałości Projektu zgodnie z obowiązującymi regułami, zasadami i postanowieniami wynikającymi z RPO WSL 2014-2020, SZOOP, obowiązujących procedur, wytycznych oraz właściwych przepisów prawa krajowego oraz unijnego;
 - d) przestrzeganie aktualnych przepisów prawa krajowego i unijnego oraz aktualnych wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego ujednolicających warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowanych do instytucji zarządzających i beneficjentów;

- e) stosowanie obowiązujących wzorów dokumentów, zasad określonych w Przewodniku dla Beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020 oraz informacji zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej IZ RPO WSL;
- f) terminowe przedstawianie IZ RPO WSL wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w tym kserokopii wyników kontroli Projektu przeprowadzonych przez uprawnione podmioty, inne niż IZ RPO WSL;
- g) monitorowanie unijnego rozliczenia Projektu, w tym sporządzania wniosków o płatność oraz harmonogramów składania wniosków o płatność, zgodnie z zasadami realizacji RPO WSL;
- h) monitorowanie wypełniania obowiązków informowania o współfinansowaniu realizacji Projektu przez UE zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r., Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie z Kartą Wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 i zasadami promocji i oznakowania projektów opublikowanymi na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl;
- i) opracowywanie dokumentacji Projektu;
- j) opracowanie dokumentacji zamówień publicznych na zakup aparatury naukowo-badawczej;
- k) kontakt z wykonawcami realizującymi zadania w ramach Projektu;
- l) nadzór nad przebiegiem realizacji wszystkich działań przewidzianych w Projekcie;
- m) całościowy nadzór nad działalnością Laboratorium.

2. Zastępca Kierownika Laboratorium odpowiedzialny jest za:

- a) realizację Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi regułami, zasadami i postanowieniami wynikającymi z RPO WSL 2014-2020, SZOOP, obowiązujących procedur, wytycznych oraz właściwych przepisów prawa krajowego oraz unijnego, a także wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w UJD;
- b) prawidłową i terminową realizację Projektu zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie obowiązującymi regułami, zasadami i postanowieniami wynikającymi z RPO WSL 2014-2020, SZOOP, obowiązujących procedur, wytycznych oraz przepisów prawa unijnego i krajowego;
- c) osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktów i rezultatów założonych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz w trakcie trwałości Projektu zgodnie z obowiązującymi regułami, zasadami i postanowieniami wynikającymi z RPO WSL 2014-2020, SZOOP, obowiązujących procedur, wytycznych oraz właściwych przepisów prawa krajowego oraz unijnego;
- d) przestrzeganie aktualnych przepisów prawa krajowego i unijnego oraz aktualnych wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego ujednolicających warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowanych do instytucji zarządzających i beneficjentów;
- e) stosowanie obowiązujących wzorów dokumentów, zasad określonych w Przewodniku dla Beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020 oraz informacji zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej IZ RPO WSL;
- f) terminowe przedstawianie IZ RPO WSL wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w tym kserokopii wyników kontroli Projektu przeprowadzonych przez inne niż IZ RPO WSL uprawnione podmioty ;
- g) monitorowanie unijnego rozliczenia Projektu, w tym sporządzania wniosków o płatność oraz harmonogramów składania wniosków o płatność, zgodnie z zasadami realizacji RPO WSL;

- h) wypełnianie obowiązków informowania o współfinansowaniu realizacji projektu przez UE zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r., Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie z Kartą Wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 i zasadami promocji i oznakowania projektów opublikowanymi na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl;
- i) opracowywanie dokumentacji Projektu;
- j) opracowanie dokumentacji zamówień publicznych na zakup aparatury naukowo-badawczej;
- k) kontakt z wykonawcami realizującymi zadania w ramach Projektu;
- l) przebieg realizacji wszystkich działań przewidzianych w Projekcie.

§3.

1. Wykonywanie zadań objętych niniejszym zarządzeniem w zakresie realizacji Projektu odbywa się przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi pionu Rektora oraz Kanclerza.
2. Zespół Projektu oraz jednostki wskazane w §1 niniejszego zarządzenia posiadają uprawnienia do zbierania materiałów i informacji w zakresie prowadzonych działań ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do udzielania informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu.

§4.

1. Zasady przechowywania, udostępniania i archiwizowania poszczególnych części dokumentacji związanej z Projektem będą prowadzone zgodnie z obowiązującą w UJD Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego Rektora Nr R.021.1.1.2020 z dnia 3 stycznia 2020 r. oraz Instrukcją przechowywania dokumentacji dotyczącej projektów realizowanych w ramach Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie stanowiącą załącznik do Zarządzenia Rektora nr R-0161/108/2015 z dnia 17 listopada 2015 r.
2. Oryginały dokumentów związanych z realizacją Projektu (m.in. umowa wraz z załącznikami, wnioski o płatność i dokumentacja księgowa związana ze zrealizowanym Projektem, dokumentacja związana z udzieleniem zamówień publicznych w formie określonej w art. 140 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., zgodnie z zapisami tego rozporządzenia), przechowywane są przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Instytucja Zarządzająca RPO WSL poinformuje o dacie rozpoczęcia tego okresu. Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przechowywane są przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy.
3. Dokumenty związane z rozliczaniem Projektu inne niż wymienione w Instrukcji kancelaryjnej, takie jak: umowa projektu wraz z załącznikami, wnioski o płatność, korespondencja dotycząca Projektu, przechowuje się w oznaczonych segregatorach w Biurze Projektów Europejskich.
4. Oryginały wszystkich dokumentów finansowych dotyczących Projektu przechowywane są w pomieszczeniach Kwestury Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie przy ul. Waszyngtona 4/8 w oznaczonych segregatorach.

5. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro są przechowywane w oznaczonych segregatorach i archiwizowane w Dziale Zamówień Publicznych.
6. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu niewymienione powyżej są przechowywane w oznaczonych segregatorach i archiwizowane w Laboratorium. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie oraz przekazanie dokumentacji określonej w niniejszym punkcie do Archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną jest Kierownik Laboratorium.
7. Dokumenty dotyczące trwałości Projektu (m.in. dokumenty potwierdzające utrzymanie wskaźników i celów Projektu), zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, są przechowywane w oznaczonych segregatorach, udostępniane i archiwizowane przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Uczelni lub przez okres obowiązujący zgodnie z zasadami pomocy państwa, w Laboratorium.
8. Oryginały dokumentów dot. spraw kadrowo-płacowych są przechowywane w oznaczonych segregatorach w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz w Dziale Płac.

§5.

1. Ewentualne dodatkowe wynagrodzenie osób zaangażowanych w realizację Projektu nie stanowi kosztów kwalifikowalnych Projektu i nie może być pokrywane ze środków Projektu.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji innych projektów Uczelni finansowanych z funduszy strukturalnych i FS, będących w toku, w skład Zespołu Projektu nie może wchodzić osoba, której łączne zaangażowanie zawodowe, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Uczelni, przekracza 276 godzin miesięcznie.

§6.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

*Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska*