

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.87.2020

**Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 21 września 2020 roku**

zmieniające zarządzenie wewnętrzne nr R0161/137/2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie uruchomienia Projektu pt.: **„Na ratunek. Program rozwoju dla studentów i absolwentów Pielęgniarstwa Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz w związku z zarządzeniem wewnętrznym Nr R-0161/26/2019 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 5 marca 2019 roku zmieniającym zarządzenie wewnętrzne nr R0161/137/2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie uruchomienia Projektu pt.: **„Na ratunek. Program rozwoju dla studentów i absolwentów Pielęgniarstwa Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

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 „Na ratunek. Program rozwoju dla studentów i absolwentów Pielęgniarstwa Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie” zarządza się co następuje:

§1.

W zarządzeniu wewnętrznym nr R0161/137/2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie uruchomienia Projektu pt.: **„Na ratunek. Program rozwoju dla studentów i absolwentów Pielęgniarstwa Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 **wprowadza się następujące zmiany:**

1.

Do składu Zespołu w miejsce specjalisty ds. rozliczeń mgr Joanny Halbiniak powołuje się mgr Patrycję Michowicz.

W związku z w/w zmianą **§1 punkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:**

„Ustalona zostaje następująca struktura Zespołu:

- a. Kierownik Projektu – prof. UJD. dr hab. Wojciech Ciesielski,
- b. Asystent Kierownika Projektu – prof. UJD. dr hab. Robert Biczak,
- c. Koordynator ds. studenckich – mgr Adrianna Kosior-Lara
- d. Specjalista ds. monitorowania realizacji Projektu – mgr Damian Kulawik
- e. Specjalista ds. płac – mgr Agnieszka Borkowska-Palacz
- f. Specjalista ds. rozliczeń – mgr Patrycja Michowicz.”

2.

§2 punkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) realizację Projektu zgodnie z zapisami aktualnej umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
- b) osiągnięcie celów oraz wskaźników produktu i rezultatu Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie,
- c) prawidłową i terminową realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie,
- d) zapewnienie realizacji Projektu przez osoby posiadające kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie oraz spełniające warunki określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanych dalej *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* oraz zarządzanie Projektem zgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarządzania,
- e) prawidłowe i terminowe przedkładanie harmonogramów płatności, wniosków o płatność, dokumentów źródłowych i innych wymaganych dokumentów w terminie zgodnym z umową lub wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą (IP),
- f) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz przedkładanie dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów zgodnie z wymaganiami Instytucji Pośredniczącej,
- g) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie monitorowania*,
- h) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)*, ustawą o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych,
- i) zapewnianie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*,
- j) dopełnienie obowiązków informacyjno-promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. i zgodnie z załącznikiem nr 10 do umowy oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu,
- k) dopełnienie obowiązku zamieszczania na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, lub przekazania do Instytucji Pośredniczącej szczegółowego aktualnego harmonogramu udzielania wsparcia,
- l) niezwłoczne informowanie Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach wynikłych w trakcie realizacji Projektu, względem zapisów aktualnego wniosku o dofinansowanie,
- m) przechowywanie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, w tym w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- n) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Projekcie,
- o) umożliwianie dokonania kontroli przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu,
- p) organizację i zarządzanie pracą Zespołu Projektu, w tym kontrolę nad organizacją działań dydaktycznych,

- q) kontakt z IP oraz kontakt ze współpracującymi w ramach Projektu podmiotami zewnętrznymi,
- r) zatwierdzanie regulaminów, umów i innej dokumentacji niezbędnej do realizacji Projektu,
- s) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Projektu.”

3.

§2 punkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„Asystent kierownika Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) nadzór nad rekrutacją uczestników Projektu,
- b) przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu,
- c) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w Projekcie udzielanych zgodnie z uPzp (warunki/opis przedmiotu zamówienia), zgodnie z Zasadą konkurencyjności oraz poprzez rozeznanie rynku,
- d) nadzorowanie przebiegu realizacji działań przez osoby prowadzące zadania (wykonawców) w Projekcie,
- e) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w Projekcie,
- f) opracowywanie części merytorycznej wniosków o płatność (merytoryczny przebieg realizacji Projektu).”

4.

§2 punkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„Koordynator ds. studenckich odpowiedzialny jest za :

- a) rekrutację uczestników Projektu w ramach Kierunku Pielęgniarstwo,
- b) organizację działań dydaktycznych na Kierunku Pielęgniarstwo,
- c) bieżącą komunikację z Kierownikiem i Asystentem Kierownika Projektu.”

5.

§2 punkt 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„Specjalista ds. monitorowania realizacji Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) opracowywanie dokumentacji Projektu, w tym w zgodności z kryteriami wyboru wprowadzonymi w ramach konkursu, w którym Projekt został zatwierdzony do realizacji,
- b) monitorowanie postępu realizacji wszystkich zadań Projektu i zgodności z umową o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- c) monitorowanie stopnia osiągnięcia celów i wskaźników Projektu
- d) przetwarzanie danych osobowych, uzupełnianie danych w SL2014.”

6.

§2 punkt 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„Specjalista ds. rozliczeń odpowiedzialny jest za:

- a) prowadzenie spraw księgowych w Projekcie,
- b) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- c) kontrolę wykonania budżetu,
- d) kontakt z IP i komórkami uczelni,
- e) przetwarzanie danych osobowych.”

7.

§4 otrzymuje następujące brzmienie:



”

1. Zasady przechowywania, udostępniania i archiwizowania poszczególnych części dokumentacji związanej z Projektem będą prowadzone zgodnie z obowiązującą 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. Dokumenty związane z realizacją Projektu inne niż wymienione w Instrukcji kancelaryjnej, w tym m.in. umowa projektu wraz z załącznikami, umowy z podmiotami zewnętrznymi, sprawozdania, wnioski o płatność, korespondencja dotycząca Projektu, przechowuje się w oznaczonych szafach i segregatorach w Biurze Projektu, utworzonym na potrzeby realizacji Projektu. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie oraz przekazanie dokumentacji określonej w niniejszym punkcie do Archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną jest Kierownik Projektu.
3. 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 zamkniętych oznaczonych szafach. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie i dostęp do określonej dokumentacji jest Kwestor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.
4. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro są przechowywane i archiwizowane w Dziale Zamówień Publicznych.
5. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro przechowywane są i archiwizowane przez Kierownika Projektu.
6. Oryginały dokumentów dot. spraw kadrowo-płacowych są przechowywane w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz w Dziale Płac.
7. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
8. Kierownik Projektu wyznacza jedną osobę z Zespołu Projektu legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.”

8.

§6 otrzymuje następujące brzmienie:

”

1. Osoby realizujące Projekt otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, do wysokości limitów określonych w budżecie Projektu, z zastrzeżeniem





zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Wynagrodzenie przyznawane jest na wniosek Kierownika Projektu.

2. Wynagrodzenie, współfinansowane z kosztów pośrednich, mogą również otrzymać w zależności od specyfiki projektu niewymienione w § 1 pkt 2 osoby z personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, płacowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna oraz zamówień publicznych) zaangażowane w realizację projektu. Wynagrodzenie przyznawane jest na wniosek Kanclerza.
3. Wysokość kosztów przeznaczonych na wynagrodzenia nie przekracza 50% kosztów pośrednich. Pozostałe 50% przeznaczone jest na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z obsługą Projektu, np. opłaty za energię elektryczną, wodę, gaz, koszty usług telefonicznych, itp.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się za przepracowany miesiąc w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który jest należne wynagrodzenie. W terminie tym muszą także zostać dokonane płatności na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczka na podatek dochodowy.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista płac podpisana przez Rektora lub Kanclerza oraz Kwestora lub Zastępcę Kwestora."

§2.

Pozostałe postanowienia zarządzenia wewnętrznego nr R0161/137/2018 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie uruchomienia Projektu pt.: „Na ratunek. Program rozwoju dla studentów i absolwentów Pielęgniarstwa Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie” współfinansowanego ze środków ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 pozostają bez zmian.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

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

