



Uniwersytet
Humanistyczno-Przyrodniczy
im. Jana Długosza
w Częstochowie

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.6.2020

**Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 22 stycznia 2020 roku**

**w sprawie uruchomienia Projektu pt.: „Uniwersytet dostępny. Program wsparcia zmian organizacyjnych i podnoszenia kompetencji kadry z zakresu niepełnosprawności w UJD”
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. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) w związku z § 24 ust.1 – 3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (UJD) w celu zapewnienia realizacji Projektu pod nazwą „Uniwersytet dostępny. Program wsparcia zmian organizacyjnych i podnoszenia kompetencji kadry z zakresu niepełnosprawności w UJD” zarządza się co następuje:

§1.

Powołuję Zespół do realizacji Projektu pod nazwą „Uniwersytet dostępny. Program wsparcia zmian organizacyjnych i podnoszenia kompetencji kadry z zakresu niepełnosprawności w UJD”, zwany dalej „Zespołem”.

1. Ustalona zostaje następująca struktura Zespołu:
 - a. Kierownik Projektu – dr Anna Irasiak,
 - b. Specjalista ds. monitoringu - dr Katarzyna Zalas
 - c. Specjalista ds. rozliczeń – mgr Jolanta Krotla
 - d. Kierownik ds. współpracy ze środowiskiem wewnętrznym - dr hab. Małgorzata Piasecka
 - e. Kierownik ds. wdrażania procedur - dr Mariola Mirowska
 - f. Kierownik ds. szkoleń – dr Wioleta Duda
 - g. Zastępca kierownika ds. szkoleń - dr Monika Czerw
 - h. Kierownik ds. dostępności architektonicznej - mgr inż. Maria Róg
 - i. Zastępca Kierownika ds. dostępności architektonicznej – dr Anna Banasiak
 - j. Kierownik ds. technologii informacyjnych - dr Karol Motyl
2. Zespół współfinansowany jest z kosztów pośrednich Projektu.
3. Okres realizacji Projektu: zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie Projektu.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. rozwoju.

§2.

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji Projektu oraz pracami Zespołu sprawuje Koordynator/ Kierownik Projektu.
2. Koordynator/ Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację Projektu zgodnie z zapisami aktualnej umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
 - b) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie,



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





- 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,
- 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) kontakt z IP,
- q) kontakt ze współpracującymi w ramach projektu podmiotami zewnętrznymi,
- r) akceptację dokumentacji projektu,
- s) sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
- t) organizację pracy w zespole.





3. Specjalista ds. monitoringu odpowiedzialny jest za:
 - a) rekrutację uczestników,
 - b) uzupełnianie w SL2014 danych Uczestników,
 - c) opracowywanie dokumentacji Projektu,
 - d) promocję projektu,
 - e) monitoring przebiegu projektu i stopnia osiągnięcia wskaźników.
4. Specjalista ds. rozliczeń odpowiedzialny jest za:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
 - b) prowadzenie spraw księgowych w Projekcie,
 - c) kontrolę wykonania budżetu,
 - d) kontakt z IP i komórkami Uczelni,
 - e) przetwarzanie danych osobowych.
5. Kierownik ds. współpracy ze środowiskiem wewnętrznym odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację działań przewidzianych w zadaniu 1 i 6 Projektu,
 - b) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 1 i 6,
 - c) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 1 i 6 Projektu,
 - d) rekrutację uczestników w zadaniu 1 i 6 Projektu.
6. Kierownik ds. wdrażania procedur odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację działań przewidzianych w zadaniu 2 i 7 Projektu,
 - b) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 2 i 7,
 - c) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 2 i 7 Projektu,
 - d) rekrutację uczestników w zadaniu 2 i 7 Projektu.
7. Kierownik ds. szkoleń odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację działań przewidzianych w zadaniu 3, 8, 9 i 11 Projektu,
 - b) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 3, 8, 9 i 11,
 - c) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 3, 8, 9 i 11 Projektu,
 - d) rekrutację uczestników w zadaniu 3, 8, 9 i 11 Projektu.
8. Zastępca kierownika ds. szkoleń odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację działań przewidzianych w zadaniu 3, 8, 9 i 11 Projektu,
 - b) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 3, 8, 9 i 11,
 - c) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 3, 8, 9 i 11 Projektu,
 - d) rekrutację uczestników w zadaniu 3, 8, 9 i 11 Projektu.
9. Kierownik ds. dostępności architektonicznej odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację działań przewidzianych w zadaniu 4, 12 Projektu,
 - b) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 4, 12,
 - c) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 4, 12 Projektu.
10. Zastępca kierownika ds. dostępności architektonicznej odpowiedzialny jest za:



- d) realizację działań przewidzianych w zadaniu 4, 12 Projektu,
 - e) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 4, 12,
 - f) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 4, 12 Projektu.
11. Kierownik ds. technologii informacyjnych odpowiedzialny jest za:
- a) realizację działań w zakresie technologii informacyjnych przewidzianych w zadaniu 5, 8, 9 i 10 Projektu,
 - b) osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania 5, 8, 9 i 10 w zakresie technologii informacyjnych,
 - c) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zadaniu 5, 8, 9 i 10 Projektu,
 - d) rekrutację uczestników w zadaniu 5, 8, 9 i 10 Projektu.
12. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do zapoznania się z treścią *umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, Wytycznymi w zakresie monitorowania oraz Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*, oraz do stosowania aktualnych wersji tych dokumentów podczas realizacji Projektu.
13. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu, uprawnionych do obsługi SL2014 w celu np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu, do wykorzystywania profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
14. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu uprawnionych do obsługi SL2014 do przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta.

§3.

1. Wykonywanie zadań objętych niniejszym zarządzeniem w zakresie realizacji Projektu o którym mowa w § 1 Zespół będzie realizował przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi pionu Rektora oraz Kanclerza.
2. Zespół posiada uprawnienia do zbierania materiałów i informacji w zakresie prowadzonych działań ze wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.
3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie 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 Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego Rektora Nr RR-0161/14/2008 z dnia 8 kwietnia 2008 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 30 000 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 zakońzonego 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.

§5.

1. Realizacja zadań Projektu i wydatkowanie środków finansowych na ich realizację będzie odbywać się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych, oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.

§6.

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.
3. 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.
4. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest lista płac podpisana przez Rektora lub Kanclerza oraz Kwestora lub Zastępcę Kwestora.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

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

