Uniwersytet
Humanistyczno-Przyrodniczy
im. Jana Długosza
w Częstochowie

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.136.2021

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

z dnia 22 listopada 2021 roku

w sprawie uruchomienia Projektu pt.: „Projektowanie uniwersalne kluczem do dostępności" 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. z 2021r., poz. 478 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 „Projektowanie uniwersalne kluczem do dostępności" zarządza się co następuje:

§1.

1. Powołuję Zespół do realizacji Projektu pod nazwą „Projektowanie uniwersalne kluczem do dostępności", zwany dalej „Zespołem".

2. Ustalona zostaje następująca struktura Zespołu:
   a. Kierownik Projektu – dr Katarzyna Zalas,
   b. Zastępca Kierownika Projektu – dr Wioleta Duda,
   c. Specjalista ds. monitoringu – dr Karol Motyl
   d. Specjalista ds. rozliczeń – mgr Ewa Patacz.

3. Zespół współfinansowany jest z kosztów pośrednich Projektu.

4. Zespół powołany jest na okres realizacji Projektu.

5. Okres realizacji Projektu: zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie Projektu.

6. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. rozwoju.

§2.

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji Projektu oraz pracami Zespołu sprawuje Kierownik Projektu.
2. Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za:

a) realizację Projektu zgodnie z zapisami aktualnej umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,

b) osiągnięcie celów i wskaźników produktu oraz 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 Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej 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 Funduszy i Polityki Regionalnej 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. (zwanym dalej 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 Inwestycji 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 12 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 co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia i jego bieżąca aktualizacja,

l) niezwłoczne informowanie Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach wynikłych w trakcie realizacji Projektu, względem zapisów aktualnego wniosku o dofinansowanie oraz udzielanie na wezwanie wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z Projektem również w okresie, o którym mowa w pkt 7 § 4,

m) zobowiązanie uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania,*

n) przechowywanie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, w tym w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,

o) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Projekcie,

p) umożliwianie dokonania kontroli przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu oraz realizację zaleceń pokontrolnych,

q) kontakt z Instytucją Pośredniczącą,

r) kontakt ze współpracującymi w ramach projektu podmiotami zewnętrznymi,

s) uzupełnianie w SL2014 danych Uczestników,

t) akceptację dokumentacji projektu,

u) sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej,

v) organizację pracy w zespole,

3. Z-ca Kierownika Projektu odpowiedzialny jest za:

a) dopełnienia 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 12 do umowy oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu,

b) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania*, uzupełnianie w SL2014 danych Uczestników,

c) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych,

d) umożliwianie dokonania kontroli przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu,

e) opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych,

f) organizacja szkoleń i zapewnienie prawidłowości ich przebiegu oraz inne zadania zlecone przez Kierownika Projektu.

4. 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.

5. 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 Instytucją Pośredniczącą i komórkami uczelni,

e) przetwarzanie danych osobowych.

6. 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.

7. 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.

8. 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 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 Koordynator/ 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 Koordynatora/ 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.

§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.
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.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego

im. Jana Długosza w Częstochowie

Prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska