



Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.37.2020

**Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 9 kwietnia 2020 roku**

w sprawie realizacji zadań wynikających z Oferty złożonej i przyjętej w drodze postępowania ogłoszonego w dniu 31 lipca 2019 r. na podstawie

Zaproszenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego do składania ofert na wdrożenie modelu tutoringu do praktyki uczelnianej, w ramach projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym pt. „Mistrzowie Dydaktyki - reedycja” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 zadań w ramach Projektu pod nazwą „Mistrzowie dydaktyki - reedycja” zarządza się co następuje:

§1.

1. Powierzam realizację zadań w ramach Projektu pt. „Mistrzowie dydaktyki - reedycja”:
Kierownikowi Projektu – dr Katarzynie Zalas
Zastępcy Kierownika – dr Annie Irasiak
2. Wynagrodzenie Zespołu współfinansowane jest z kosztów pośrednich Projektu.
3. Okres realizacji zadań w ramach Projektu: zgodny z okresem wskazanym w umowie o dofinansowanie Projektu nr MNiSW/2020/119/DIR/WMT/W06.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu Projektu sprawuje Prorektor ds. rozwoju.

§2.

1. Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację Projektu zgodnie z zapisami aktualnej umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
 - b) osiągnięcie wskaźników określonych w Ofercie do Projektu stanowiącej załącznik do umowy,
 - c) realizację Projektu w oparciu o imienną listę nauczycieli akademickich oraz kosztorys stanowiące załączniki do umowy,
 - d) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający odpowiednie kwalifikacje,
 - e) powiadomienie pisemne Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o problemach w realizacji Projektu, w tym o wprowadzeniu zmian w imiennej liście nauczycieli akademickich wskazanych w Ofercie w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych powodujących konieczność zmiany,
 - f) nadzór nad realizacją Projektu przez personel Projektu,
 - g) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów zgodnie z treścią Oferty,
 - h) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - i) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych,



- j) zapewnienie 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*,
- k) prawidłową i terminową realizację Projektu w oparciu o Ofertę do Projektu oraz prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,
- l) prawidłowe i terminowe przedkładanie sprawozdań finansowych i rzeczowych oraz raportu końcowego sporządzonych według wzorów przekazanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w terminach, formie i z wszelkimi dodatkowymi dokumentami wynikającymi z umowy,
- m) przygotowywanie dokumentacji Projektu na wzorach stanowiących załączniki do umowy i aktualizowanie oraz przekazywanie jej Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego zgodnie z zapisami umowy,
- n) przekazywanie Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego dokumentacji zawierającej dane osobowe za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji publicznej ePUAP z uwierzytelnieniem tożsamości przy użyciu profilu zaufanego lub bezpiecznego podpisu elektronicznego,
- o) dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych jedynie osób posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez Administratora – UJD w Cz-wie.
- p) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Projekcie,
- q) dopełnienie obowiązków informacyjno-promocyjnych zgodnie z treścią *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu,
- r) niezwłoczne informowanie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o wszelkich zmianach wynikłych w trakcie realizacji Projektu, względem zapisów Oferty,
- s) umożliwianie dokonania kontroli przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu,
- t) współpracę z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą, Pośredniczącą lub Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego na realizację ewaluacji,
- u) udzielanie zamówień w ramach Projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* oraz zapisami umowy.

2. Zastępca kierownika Projektu odpowiedzialny jest za:

- a) rekrutację uczestników,
- b) opracowywanie dokumentacji Projektu,
- c) promocję Projektu,
- d) monitoring przebiegu Projektu i stopień osiągnięcia wskaźników.

3. Zobowiązuje się kierownika Projektu oraz zastępcę kierownika Projektu do zapoznania się z treścią umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, Wytycznymi w zakresie monitorowania, Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki*



spójności na lata 2014-2020 oraz do stosowania aktualnych wersji tych dokumentów podczas realizacji Projektu.

§3.

1. Wykonywanie zadań objętych niniejszym zarządzeniem w zakresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 1 będzie realizowane przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi pionu Rektora oraz Kanclerza.
2. Kierownik Projektu 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, sprawozdania merytoryczne i finansowe, 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 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu lub przez okres 10 lat w przypadku wydłużenia tego okresu przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
8. Kierownik Projektu legitymuje się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych jako osoba odpowiedzialna za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej przechowywania, o którym mowa w pkt 7 § 4.

§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-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie.

§6.

1. Osoby realizujące Projekt otrzymują wynagrodzenie zgodnie z zapisami Oferty, do wysokości limitów określonych w budżecie Oferty, 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