

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.118.2022

**Rectora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 4 listopada 2022 roku**

**w sprawie realizacji zadań wynikających z Oferty złożonej i przyjętej w drodze postępowania
ogłoszonego w dniu 8. lutego 2022 r. na podstawie Zaproszenia Ministra Edukacji i Nauki
do składania ofert w ramach projektu pozakonkursowego pt. „Doskonałość dydaktyczna uczelni”
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. z 2022 poz. 574 z późn. zm.) 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 „Doskonałość dydaktyczna uczelni” zarządza się co następuje:

§1.

1. Powierzam realizację zadań w ramach Projektu pt. „Doskonałość dydaktyczna uczelni” kierownikowi Projektu – Annie Irasiak, zastępcy kierownika ds. rekrutacji i promocji – Adriannie Sarnat-Ciastko oraz zastępcy kierownika ds. monitoringu - Katarzynie Zalas będącymi nauczycielami akademickimi.
2. Wynagrodzenie Kierownika oraz Z-ców Kierownika projektu współfinansowane jest z kosztów pośrednich Projektu.
3. Okres realizacji zadań w ramach Projektu: zgodny z okresem wskazanym w Ofercie nr W54 złożonej i przyjętej na podstawie Zaproszenia Ministra Edukacji i Nauki do składania ofert w ramach projektu o charakterze koncepcyjnym pt. „Doskonałość dydaktyczna uczelni” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (numer wniosku o dofinansowanie POWR.03.04.00-00-P023/21).
4. Nadzór nad działalnością kierownika Projektu oraz zastępców kierownika 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 (dalej: Ofercie) stanowiącej załącznik do umowy,
- c) realizację Projektu w oparciu o kosztorys określony w Ofercie;
- d) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający odpowiednie kwalifikacje,
- e) powiadomienie pisemne Ministra Edukacji i Nauki o problemach w realizacji Projektu,
- 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 oraz wzorami stanowiącymi załącznik do umowy o dofinansowanie Projektu
- 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, w tym ujęcie w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym każdego wydatku w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia z zastrzeżeniem pierwszego sprawozdania, zgodnie z zapisami umowy,
- l) prawidłowe i terminowe przedkładanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz raportu końcowego i innych sporządzonych według wzorów przekazanych przez Ministra Edukacji i Nauki na stronie internetowej MEiN w informacjach o projekcie „Doskonałość dydaktyczna uczelni”, w terminach, formie i z wszelkimi dodatkowymi dokumentami wynikającymi z umowy,



- m) przygotowanie dokumentacji Projektu na wzorach stanowiących załączniki do umowy i aktualizowanie oraz przekazywanie jej Ministrowi Edukacji i Nauki zgodnie z zapisami umowy,
- n) przekazywanie Ministrowi Edukacji i Nauki dokumentacji sprawozdawczej i zawierającej dane osobowe za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji publicznej ePUAPz 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 UJD w Cz-wie, zgodnie z wzorami stanowiącymi załącznik do umowy o dofinansowanie Projektu,
- p) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Projekcie,
- q) zapewnienie przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Projektu,
- r) 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,
- s) niezwłoczne informowanie Ministra Edukacji i Nauki o wszelkich zmianach wynikłych w trakcie realizacji Projektu, względem zapisów Oferty oraz udzielanie na wezwanie wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z Projektem również w okresie, o którym mowa w pkt 7 § 4,
- t) umożliwianie dokonania kontroli przez Ministra Edukacji i Nauki, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu oraz realizację zaleceń pokontrolnych,
- u) współpracę z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej, Ministra Edukacji i Nauki lub innego podmiotu, który



- zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą, Pośredniczącą lub Ministrem Edukacji i Nauki na realizację ewaluacji,
- v) udzielanie zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności oraz zapisami umowy,
 - w) zapewnienie uczestnikom Projektu możliwości aktualizowania danych osobowych i przekazanie tych danych Ministrowi Edukacji i Nauki jak również danych dotyczących statusu uczestnika Projektu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału uczestnika Projektu w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w Projekcie.
2. Zastępca kierownika ds. rekrutacji i promocji odpowiedzialny jest za:
- a) przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych, przeprowadzenie rekrutacji, a także ewentualnej rekrutacji uzupełniającej uczestników do Projektu,
 - b) pomoc w opracowywaniu dokumentacji Projektu,
 - c) realizowanie działań promocyjnych,
 - d) utrzymywanie kontaktu z realizującymi Projekt uczestnikami w celu odpowiadania na zgłaszane przez nich potrzeby bądź problemy.
3. Zastępca kierownika ds. monitoringu odpowiedzialny jest za:
- a) monitoring przebiegu projektu,
 - b) monitoring stopnia osiągnięcia wskaźników,
 - c) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem Projektu pod kątem czasu pracy tutorów (gromadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty wynagrodzeń zgodnie z wymaganiami przyjętymi w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie),
 - d) przeprowadzenie ewaluacji Projektu zgodnie z założeniami przyjętymi w ofercie Projektu.
4. Zobowiązuje się kierownika oraz zastępców 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 wydłużony, wskazany przez Ministra Edukacji i Nauki 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-Przyrodniczego 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, księgowość, placowa, 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