

Zarządzenie nr 119

Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 17 września 2019 r. w sprawie realizacji Projektu pt.: „Uniwersytet Humanistów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), w związku z umową o dofinansowanie projektu nr POWR.03.01.00-00-T217/18 zawartą dn. 12.04.2019 r. pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Uniwersytetem Śląskim w Katowicach, zgodnie z uchwałą nr 67 Senatu Uniwersytetu Śląskiego z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie zatrudniania i dodatkowego wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, z późn. zm., oraz w nawiązaniu do zarządzenia nr 98 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, z późn. zm. i zarządzenia nr 174 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”, z późn. zm., zarządzam co następuje:

I. Przedmiot zarządzenia

§ 1

1. Przedmiotem zarządzenia są zasady realizacji Projektu pt.: „**Uniwersytet Humanistów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach**”, zwanego w dalszej części zarządzenia „*Projektem*”.
2. Projekt realizowany jest w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, zwanym dalej „*Uniwersytetem*”, na Wydziale Filologicznym zwanym dalej „*Wydziałem*”.
3. Nadrzędnym dokumentem jest umowa o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami nr POWR.03.01.00-00-T217/18 zawarta dn. 12.04.2019 r. pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju – „*Institucją Pośredniczącą*” a Uniwersytetem Śląskim w Katowicach – „*Beneficjentem*”, zwana w dalszej części zarządzenia „*umową o dofinansowanie Projektu*”.

II. Realizacja projektu

§ 2

Projekt realizowany jest zgodnie z:

- 1) umową i wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
- 2) zarządzeniem nr 98 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie *przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych*, z późn. zm.;
- 3) zarządzeniem nr 18 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia *„Obiegu dokumentów dla projektów realizowanych z udziałem środków funduszy strukturalnych oraz innych środków europejskich i międzynarodowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”*, z późn. zm.;
- 4) pismem okólnym nr 1 Prorektora ds. Badań Naukowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie *zobowiązań kierowników projektów oraz kierowników jednostek realizujących projekty współfinansowane ze środków krajowych i międzynarodowych na lata 2014–2020*;
- 5) zarządzeniem nr 174 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia *„Regulaminu wynagradzania pracowników w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach”* z późn. zm.;
- 6) zarządzeniem nr 7 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia *„Regulaminu udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”*, z późn. zm.;
- 7) zarządzeniem nr 24 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia *„Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”*, z późn. zm.;
- 8) przepisami niniejszego zarządzenia.

III. Zarządzanie Projektem

§ 3

W celu prawidłowej realizacji Projektu powołuje się na okres od dnia **1 września 2019 r.** do dnia **31 sierpnia 2022 r.** **Zespół Nadzorujący** realizację Projektu.

§ 4

1. W skład **Zespołu Nadzorującego** realizację Projektu wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. finansów i rozwoju;
 - 2) Prorektor ds. kształcenia i studentów;
 - 3) Kanclerz;
 - 4) Kwestor;
 - 5) Prodziekan ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem Wydziału Filologicznego.
2. Do zadań członków **Zespołu Nadzorującego** realizację Projektu należy:
 - 1) współpraca z członkami **Zespołu Zarządzającego Projektem**, o którym mowa w § 5 i § 6 w zakresie realizacji Projektu;
 - 2) uczestniczenie, w miarę możliwości lub w sytuacjach, gdy jest to konieczne dla sprawnej realizacji Projektu, w spotkaniach informacyjno-organizacyjnych dotyczących realizacji Projektu;
 - 3) aktywne uczestnictwo w działaniach minimalizujących zagrożenia realizacji Projektu.

§ 5

W celu prawidłowej realizacji Projektu zostanie wyłoniony, w oparciu o procedury wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub odpowiednie przepisy wewnętrzne Uniwersytetu, **Zespół Zarządzający Projektem**.

§ 6

1. W skład **Zespołu Zarządzającego Projektem** wchodzi:
 - 1) Koordynator/ka Projektu;
 - 2) Specjalista/ka ds. administracyjnych;
 - 3) Specjalista/ka ds. finansowych;
 - 4) Koordynator/ka merytoryczna Mobilnego Uniwersytetu Młodzieży;
 - 5) Koordynator/ka merytoryczna Uniwersytetu Dialogu;
 - 6) Koordynator/ka merytoryczna Uniwersytetu Kulturoznawców;

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

- 7) Koordynator/ka merytoryczna Uniwersytetu Młodych Naukowców;
 - 8) Koordynator/ka merytoryczna Uniwersytetu Polonistów
2. Do zadań członków **Zespołu Zarządzającego Projektem** należy:
- 1) **Koordynator/ka Projektu** – do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
 - a) zarządzanie realizacją Projektu i podejmowanie wiążących decyzji związanych z Projektem; planowanie, nadzorowanie, monitoring, koordynowanie oraz organizowanie prawidłowej realizacji Projektu, zgodnej z budżetem, harmonogramem, celami i wskaźnikami;
 - b) monitoring wskaźników wymaganych do osiągnięcia w ramach Projektu;
 - c) podejmowanie działań zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w aspekcie nieosiągalności wskaźników lub niezgodności z harmonogramem;
 - d) nadzorowanie zasadności i terminowości realizacji dostaw i usług w ramach Projektu;
 - e) nadzór nad zgodnością realizacji Projektu z aktualnie obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu spójności na lata 2014-2020* (zwane dalej Wytycznymi);
 - f) prowadzenie z IP korespondencji w systemie SL2014 w zakresie wprowadzenia zmian do Projektu, po konsultacji z Działem Projektów; przygotowywanie oraz zatwierdzanie propozycji przesunięć środków pomiędzy zadaniami i zmian do wniosku o dofinansowanie Projektu, przy współpracy z członkami Zespołu Zarządzającego Projektem;
 - g) organizacja pracy Zespołu Zarządzającego Projektem, nadzór nad przebiegiem wewnętrznej komunikacji;
 - h) wnioskowanie o zatrudnienie osób, zawarcie aneksów do istniejącego stosunku pracy oraz przyznanie dodatków specjalnych;
 - i) zatwierdzanie kart czasu pracy, protokołów odbioru dzieła, usługi, rachunków do umów cywilno-prawnych;
 - j) nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zgodności zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - k) odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu;

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

- l) współpraca z Interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - m) planowanie i nadzór nad organizacją działań promocyjnych Projektu oraz monitoringu i ewaluacji;
 - n) opracowanie części merytorycznej wniosków o płatność w systemie SL2014, w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej;
 - o) nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność w systemie SL2014 w wymaganym terminie;
 - p) zatwierdzanie dokumentacji projektowej, w tym dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu;
 - q) nadzorowanie przestrzegania zasad archiwizacji dokumentacji Projektu, zgodnie z umową i obowiązującymi w Uczelni uregulowaniami;
 - r) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem i jego udokumentowanie tj. identyfikacja i analiza ryzyka, jego ocena, reakcja i monitorowanie,
 - s) opracowywanie i/lub zatwierdzanie dokumentacji merytorycznej, w tym regulaminów i formularzy, związanej z realizacją projektu i poszczególnych zadań, w ścisłej współpracy z Koordynatorami merytorycznymi ;
 - t) niezwłoczne informowanie na piśmie Dział Projektów oraz Prorektora ds. Kształcenia i Studentów o problemach/zagrożeniach w realizacji Projektu;
 - u) przekazanie kopii protokołów/raportów z przeprowadzonych kontroli/audytów Kierownikowi Działu Projektów lub jego Zastępcy oraz Kwestorowi;
 - v) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej.
- 2) **Specjalista/ka ds. administracyjnych** – do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
- a) zarządzanie zadaniami powierzonymi przez Koordynatora/kę Projektu i podejmowanie decyzji związanych z działaniami organizacyjno-administracyjnymi związanymi z Projektem,
 - b) monitorowanie zgodności realizacji Projektu z aktualnie obowiązującymi *Wytycznymi*;
 - c) prowadzenie z IP korespondencji w systemie SL2014 w zakresie wprowadzenia zmian do Projektu, po konsultacji z Koordynatorem Projektu oraz Działem Projektów;

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

- d) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób, wniosków o zawarcie aneksów do istniejącego stosunku pracy oraz o przyznanie dodatków specjalnych;
 - e) przygotowywanie kart czasu pracy oraz monitoring ich obiegu;
 - f) prowadzenie ewidencji danych personelu projektu w systemie SL2014 zgodnie z zakresem określonym w module „baza personelu” systemu SL2014 i w stosownych Wytocznych,
 - g) organizacja rekrutacji, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,;
 - h) współorganizacja działań promocji, monitoringu i ewaluacji Projektu zgodnie z Wytocznymi,
 - i) ewidencja i monitorowanie uczestników Projektu w tym w systemie SL2014 w module „*Monitorowanie uczestników*”,
 - j) odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu;
 - k) monitoring wskaźników wymaganych do osiągnięcia w ramach Projektu;
 - l) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Projektu, w tym uczestników projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie, obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi Uniwersytetu Śląskiego;
 - m) współpraca z Koordynatorem Projektu i Specjalistą ds. finansowych w zakresie opracowywania wniosków o płatność w systemie SL2014;
 - n) opracowywanie wraz z Koordynatorem/ką dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją Projektu (m.in. regulaminów i formularzy);
 - o) opisywanie dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu;
 - p) niezwłoczne informowanie na piśmie Dział Projektów oraz Prorektora ds. kształcenia i studentów o problemach/zagrożeniach w realizacji Projektu,
 - q) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej;
 - r) przejęcie obowiązków Koordynatora/ki Projektu w przypadku jego nieobecności.
- 3) **Specjalista/ka ds. finansowych**– do jego/jej obowiązków należy w szczególności:

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

- a) prowadzenie dokumentacji finansowej Projektu, przygotowywanie opisów do dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją Projektu i przedkładanie ich do potwierdzenia Koordynatorowi Projektu;
 - b) kontrola budżetu Projektu oraz harmonogramu płatności;
 - c) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym, w uzgodnieniu odpowiednio z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej i Koordynatorem/ką Projektu, w systemie SL2014;
 - d) konsultacje z Koordynatorem/ką Projektu propozycji zmian w realizacji Projektu;
 - e) prowadzenie z IP korespondencji w systemie SL2014 w zakresie wprowadzenia zmian do Projektu, po konsultacji z Koordynatorem Projektu;
 - f) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych oraz zawartych umów, aneksów itp., w module „*Zamówienia publiczne*” systemu SL2014,
 - g) przygotowywanie umów cywilnoprawnych; protokołów odbioru dzieł/zadań zleconych, rachunków do umów po uzgodnieniu z Koordynatorem Projektu,
 - h) wykonywanie zestawień dla potrzeb Projektu oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - i) organizacja oraz sporządzanie zapotrzebowań na dostawy i usługi realizowane w ramach Projektu i nadzór nad terminowością realizacji,
 - j) współpraca z Koordynatorem/ką Projektu przy przygotowywaniu propozycji przesunięć lub zmian w budżecie Projektu, analiza budżetu Projektu, sprawdzanie możliwości dokonania przesunięć i zmian w budżecie Projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu;
 - k) niezwłoczne informowanie Koordynatora/ki Projektu o problemach/zagrożeniach w realizacji Projektu;
 - l) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej w zakresie finansowym.
 - m) przejęcie obowiązków Koordynatora/ki Projektu w przypadku jego nieobecności.
- 4) **Koordinator/ka merytoryczny/a Mobilnego Uniwersytetu Młodzięży**– do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
- a) koordynowanie merytoryczne w zakresie prowadzenia Mobilnego Uniwersytetu Młodzięży, planowanie, nadzorowanie, monitoring, oraz organizowanie prawidłowej realizacji zadań w ramach Mobilnego

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

- Uniwersytetu Młodzieży, zgodnej z budżetem, harmonogramem, celami i wskaźnikami;
- b) monitoring wskaźników wymaganych do wypracowania w ramach działalności Mobilnego Uniwersytetu Młodzieży i w razie zagrożenia osiągnięcia wskaźników raportowanie takiego faktu koordynatorowi Projektu;
 - c) kontrola prawidłowego przebiegu rekrutacji w ramach Mobilnego Uniwersytetu Młodzieży, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zgodności zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - d) współpraca z Interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym w ramach Mobilnego Uniwersytetu Młodzieży;
 - e) opracowywanie we współpracy z koordynatorem Projektu, regulaminów i formularzy, związanych z realizacją zadań w ramach Mobilnego Uniwersytetu Młodzieży;
 - f) współorganizacja działań promocji, monitoringu i ewaluacji Projektu zgodnie z Wytocznymi,
 - g) niezwłoczne informowanie Koordynatora/ki Projektu o problemach/ zagrożeniach w realizacji zadań Mobilnego Uniwersytetu Młodzieży;
 - h) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej w zakresie dotyczącym Mobilnego Uniwersytetu Młodzieży;
- 5) **Koordinator/ka merytoryczny/a Uniwersytetu Dialogu** – do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
- a) koordynowanie merytoryczne w zakresie prowadzenia Uniwersytetu Dialogu, planowanie, nadzorowanie, monitoring, oraz organizowanie prawidłowej realizacji zadań w ramach Uniwersytetu Dialogu, zgodnej z budżetem, harmonogramem, celami i wskaźnikami;
 - b) monitoring wskaźników wymaganych do wypracowania w ramach działalności Uniwersytetu Dialogu i w razie zagrożenia osiągnięcia wskaźników raportowanie takiego faktu koordynatorowi Projektu;
 - c) kontrola prawidłowego przebiegu rekrutacji w ramach Uniwersytetu Dialogu, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zgodności zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych;

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

- d) współpraca z Interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym w ramach Uniwersytetu Dialogu;
 - e) opracowywanie we współpracy z koordynatorem Projektu, regulaminów i formularzy, regulaminów i formularzy, związanych z realizacją zadań w ramach Uniwersytetu Dialogu;
 - f) współorganizacja działań promocji, monitoringu i ewaluacji Projektu zgodnie z Wytycznymi,
 - g) niezwłoczne informowanie Koordynatora/ki Projektu o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań Uniwersytetu Dialogu;
 - h) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej w zakresie dotyczącym Uniwersytetu Dialogu.
- 6) **Koordinator/ka merytoryczny/a Uniwersytetu Kulturoznawców**– do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
- a) koordynowanie merytoryczne w zakresie prowadzenia Uniwersytetu Kulturoznawców, planowanie, nadzorowanie, monitoring, oraz organizowanie prawidłowej realizacji zadań w ramach Uniwersytetu Kulturoznawców, zgodnej z budżetem, harmonogramem, celami i wskaźnikami;
 - b) monitoring wskaźników wymaganych do wypracowania w ramach działalności Uniwersytetu Kulturoznawców i w razie zagrożenia osiągnięcia wskaźników raportowanie takiego faktu koordynatorowi Projektu;
 - c) kontrola prawidłowego przebiegu rekrutacji w ramach Uniwersytetu Kulturoznawców, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zgodności zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - d) współpraca z Interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym w ramach Uniwersytetu Kulturoznawców;
 - e) opracowywanie we współpracy z koordynatorem Projektu, regulaminów i formularzy, związanych z realizacją zadań w ramach Uniwersytetu Kulturoznawców;
 - f) współorganizacja działań promocji, monitoringu i ewaluacji Projektu zgodnie z Wytycznymi,

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

- g) niezwłoczne informowanie Koordynatora/ki Projektu o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań Uniwersytetu Kulturoznawców;
 - h) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej w zakresie dotyczącym Uniwersytetu Kulturoznawców.
- 7) **Koordinator/ka merytoryczny/a Uniwersytetu Młodych Naukowców** – do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
- a) koordynowanie merytoryczne w zakresie prowadzenia Uniwersytetu Młodych Naukowców, planowanie, nadzorowanie, monitoring, oraz organizowanie prawidłowej realizacji zadań w ramach Uniwersytetu Młodych Naukowców, zgodnie z budżetem, harmonogramem, celami i wskaźnikami;
 - b) monitoring wskaźników wymaganych do wypracowania w ramach działalności Uniwersytetu Młodych Naukowców i w razie zagrożenia osiągnięcia wskaźników raportowanie takiego faktu koordynatorowi Projektu;
 - c) kontrola prawidłowego przebiegu rekrutacji w ramach Uniwersytetu Młodych Naukowców, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zgodności zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - d) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym w ramach Uniwersytetu Młodych Naukowców;
 - e) opracowywanie we współpracy z koordynatorem Projektu, regulaminów i formularzy, związanych z realizacją zadań w ramach Uniwersytetu Młodych Naukowców;
 - f) współorganizacja działań promocji, monitoringu i ewaluacji Projektu zgodnie z Wytocznymi,
 - g) niezwłoczne informowanie Koordynatora/ki Projektu o problemach/zagrożeniach w realizacji zadań Uniwersytetu Młodych Naukowców;
 - h) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej w zakresie dotyczącym Uniwersytetu Młodych Naukowców.
- 8) **Koordinator/ka merytoryczny/a Uniwersytetu Polonistów** – do jego/jej obowiązków należy w szczególności:
- a) koordynowanie merytoryczne w zakresie prowadzenia Uniwersytetu Polonistów, planowanie, nadzorowanie, monitoring, oraz organizowanie prawidłowej realizacji zadań w ramach Uniwersytetu Polonistów, zgodnie z budżetem, harmonogramem, celami i wskaźnikami;

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIwersYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

- b) monitoring wskaźników wymaganych do wypracowania w ramach działalności Uniwersytetu Polonistów i w razie zagrożenia osiągnięcia wskaźników raportowanie takiego faktu koordynatorowi Projektu;
- c) kontrola prawidłowego przebiegu rekrutacji w ramach Uniwersytetu Polonistów, m.in. z zachowaniem i przestrzeganiem zgodności zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych;
- d) współpraca z Interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym w ramach Uniwersytetu Polonistów;
- e) opracowywanie we współpracy z koordynatorem Projektu, regulaminów i formularzy, związanych z realizacją zadań w ramach Uniwersytetu Polonistów;
- f) współorganizacja działań promocji, monitoringu i ewaluacji Projektu zgodnie z Wytycznymi;
- g) niezwłoczne informowanie Koordynatora/ki Projektu o problemach/ zagrożeniach w realizacji zadań Uniwersytetu Polonistów;
- h) udział w kontrolach i audytach, przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień dla instytucji kontrolującej w zakresie dotyczącym Uniwersytetu Polonistów.

§ 7

W celu prawidłowej realizacji Projektu, członkowie Zespołu Zarządzającego Projektu ściśle współpracują z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej oraz wydziałowej.

§ 8

Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za realizację Projektu jest Wydział Filologiczny Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Władze Wydziału Filologicznego są zobowiązane do zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji Projektu.

IV. Regulaminy

§ 9

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz inne regulaminy lub formularze niezbędne do realizacji zadań Projektu przygotowuje Koordynator/ka Projektu w ścisłej współpracy z Koordynatorami/kami merytorycznymi oraz asystentem/tką ds. administracyjnych.

2. Regulaminy i formularze na wniosek Koordynatora/ki Projektu ustala Rektor w drodze zarządzenia.

V. Zasady zatrudniania i wynagradzania w Projekcie

§ 10

1. Forma zatrudnienia/zaangażowania osób w Projekcie i wykonywane zadania muszą być zgodne z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
2. Zatrudnienie/zaangażowanie osób następuje zgodnie z:
 - 1) przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku — *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.);
 - 2) przepisami ustawy z dnia 3 lipca 2018 roku — *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669);
 - 3) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku — *Kodeks pracy* (tekst jednolity Dz. U. 2018 r., poz. 917, z późn. zm.),
 - 4) zasadami i trybem określonym w Statucie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
 - 5) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku — *Kodeks cywilny* (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1025, z późn. zm.);
 - 6) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku — *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.),
 - 7) zarządzeniem nr 174 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu wynagradzania pracowników w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach*, z późn. zm.
3. Wysokość wynagrodzeń nie może przekraczać kwot ujętych we wniosku o dofinansowanie Projektu i musi być zgodna z obowiązującym regulaminem wynagradzania pracowników w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach oraz innymi zarządzeniami obowiązującymi w Uniwersytecie, a także aktualnie obowiązującymi przepisami oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
4. Wprowadza się następujące formy zatrudniania i dodatkowego wynagradzania osób zaangażowanych w realizację Projektu:
 - 1) przyznanie dodatku specjalnego;
 - 2) zawarcie umowy cywilnoprawnej na podstawie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*, w celu wykonania zadań związanych z realizacją Projektu.

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

5. Zatrudnienie pracownika w ramach tzw. osobowego funduszu płac lub zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje na wniosek Koordynatora/ki Projektu, działającego w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której pracownik pozostaje w stosunku pracy.

VI. Zasady realizacji dostaw i usług

§ 11

1. Dostawy i usługi realizowane w ramach Projektu dokonywane są zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie, o których mowa w § 2 pkt 6 i 7.
2. Zapotrzebowania na dostawy i usługi muszą być przygotowywane zgodnie z wymogami stosowanego w Uniwersytecie systemu elektronicznego.
3. Każdy wniosek o zakup musi zawierać nr zadania, nr podzadania i opis zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz musi być podpisany przez Koordynatora/kę Projektu.
4. Weryfikacja zapotrzebowania na dostawy, usługi i pozostałe wydatki realizowane w ramach Projektu, z budżetem Projektu, prowadzona jest przez Dział Budżetowania i Kontrolingu.
5. Dopuszcza się realizację własną dostaw, usług i płatności gotówkowych zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi UŚ, o których mowa w § 2 pkt 6 i 7.
6. Nie dopuszcza się pobierania materiałów z magazynu.

VII. Zasady podziału kosztów pośrednich

§ 12

Koszty pośrednie w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie Projektu – 20%, rozliczane są zgodnie z zasadami ustalonymi zarządzeniem nr 119 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 30 listopada 2009 r. w *sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach*, z późn. zm.

VIII. Wkład własny

§ 13

„UNIWERSYTET HUMANISTÓW W UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH”
POWR.03.01.00-00-T217/18

Wkład własny w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie Projektu – 3%, jest obligatoryjny i w przypadku niewniesienia przez Beneficjenta wkładu własnego w określonej kwocie, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, zgodnie z Wytycznymi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, zostanie wniesiony w ramach kosztów pośrednich Projektu.

IX. Zasady archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem

§ 15

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są w Uniwersytecie 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, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Przechowywanie dokumentacji Projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi, zawartymi we właściwych dokumentach programowych, umową o dofinansowanie Projektu oraz z zasadami określonymi w „Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego”, wprowadzonej zarządzeniem nr 70 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 2 września 2010 r., z późn. zm.
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty i materiały dla uczestników Projektu muszą być w trakcie jego realizacji gromadzone i przechowywane w odrębnych, oznaczonych znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, barwami RP i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu, segregatorach i teczkach.

X. Przetwarzanie danych osobowych

§ 16

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu, o której mowa w § 1 ust. 3.
2. Koordynator/ka Projektu odpowiada i nadzoruje ochronę danych osobowych w zakresie realizacji Projektu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązującymi na uczelni, w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 153 Rektora UŚ z dnia 15 października 2018 r., z późn. zm.

XI. Postanowienia końcowe

§ 17

W Dziale Księgowości Projektów prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu, zgodnie z zarządzeniem nr 119 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 30 listopada 2009 r. w *sprawie zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach*, z późn. zm. oraz szczegółowymi zasadami rachunkowości w Projekcie.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 2 września 2019 r.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej Kowalczyk