

**Zarządzenie nr 4/2022**  
**Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 12 stycznia 2022 roku**

**w sprawie: powołania Zespołu do spraw realizacji projektu pt. „PUZ w Ciechanowie Uczelnią Bez Barrier”**

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)

**§ 1**

Powołuję Zespół ds. projektu pt. „PUZ w Ciechanowie Uczelnią Bez Barrier” (nr projektu **POWR.03.05.00-00-A059/21**), w składzie:

- 1) mgr Elżbieta Smosarska – koordynator projektu, Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 2) inż. Anna Mendyk – specjalista ds. monitoringu i ewaluacji, pracownik Działu Rozwoju,
- 3) mgr Lidia Pszczółkowska – obsługa finansowo- księgową, pracownik Kwestury.

**§ 2**

Zespołowi wskazanemu w § 1 powierza się zadania wynikające i związane z realizacją projektu pt. „PUZ w Ciechanowie Uczelnią Bez Barrier” (nr projektu **POWR.03.05.00-00-A059/21**) zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz podpisaną umową na realizację projektu.

**§ 3**

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu:

1. Koordynator Projektu :
  - a. planowanie działań projektowych: zamówień, płatności oraz zatrudnienia,
  - b. zatwierdzanie wzorcowych dokumentów projektowych,
  - c. zatwierdzanie wydatków i dokumentacji o płatności,
  - d. reprezentowanie wnioskodawcy w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi,
  - e. zarządzanie projektem w programie SL 2014,
  - f. przygotowanie wniosku o płatność,
  - g. monitoring wykonanych zadań w projekcie,
  - h. koordynowanie i nadzór prac związanych z realizacją, promocją i ewaluacją projektu.
2. Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji:
  - a. przygotowanie dokumentów projektowych,
  - b. przygotowanie ewaluacji i promocji projektu,
  - c. sporządzenie harmonogramu realizacji zadań w projekcie oraz monitorowanie zadań i wskaźników,
  - d. rekrutacja uczestników,
  - e. prowadzenie dokumentacji projektu, przygotowywanie dokumentacji projektowej do sprawozdawczości,
  - f. wprowadzanie danych uczestników do systemu SL2014.

3. Obsługa Finansowa -Księgowa:
  - a. przygotowanie części finansowej wniosków o płatność zaliczkową i końcową,
  - b. nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem wydatków,
  - c. monitorowanie wydatkowania środków w projekcie,
  - d. odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe projektu w programie SL 2014 zgodnie z zasadami POWER .
4. Realizacja zadań wynikających z wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu wykonywana jest przez pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni, Regulaminem zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz Regulaminem zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

#### **§4**

Koordinator Projektu zobowiązany jest do informowania Rektora o podjętych działaniach zmierzających do prawidłowej realizacji projektu.

#### **§ 5**

Do obowiązków członków zespołu oraz pozostałych osób zaangażowanych w realizację Projektu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania.

#### **§ 6**

W Projekcie koszty pośrednie stanowią 25% wydatków poniesionych, które będą wykorzystane na pokrycie bieżących potrzeb w Projekcie (na przykład zakup papieru, tonera, akcje promocyjne, itp.) oraz na wynagrodzenia dla osób pracujących przy realizacji Projektu wypłacanych w formie premii uznaniowej.

#### **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Dr inż. Grzegorz Koc