REGULAMIN PROJEKTU

„Silna administracja – kompetencje dla nowoczesnej uczelni"

nr FERS.01.05-IP.08-0409/25

§ 1

REALIZATORZY PROJEKTU

Beneficjentem i jednocześnie realizatorem odpowiedzialnym za prawidłowy przebieg realizacji projektu pt. **„Silna administracja – kompetencje dla nowoczesnej uczelni"** jest Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań.

§ 2

PODSTAWY REALIZACJI PROJEKTU

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z *Europejskiego Funduszu Społecznego Plus* w ramach *Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027*, Priorytet 1: Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym w Priorytecie 1 i realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zawartą w dniu 29.12.2025 r. pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, a Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu.

§ 3

PODSTAWOWE DEFINICJE

1. **Projekt** – projekt pn. „Silna administracja – kompetencje dla nowoczesnej uczelni" nr FERS.01.05-IP.08-0409/25.
2. **Organizator/Beneficjent** – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, zwany również Uczelnią lub UEP.
3. **Grupa docelowa** – osoba zatrudniona na Uczelni, będąca kadrą kierowniczą lub kadrą zaangażowaną w procesy administrowania uczelnią bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.
4. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, zwane również NCBiR lub IP.
5. **Strona internetowa projektu** – strona internetowa na której zamieszczone są informacje dotyczące projektu: https://ue.poznan.pl/pozyskiwanie-funduszy/silna-administracja-kompetencje-dla-nowoczesnej-uczelni/.

6. **Umowa o dofinansowanie projektu** – umowa nr FERS.01.05-IP.08-0409/25-00 zawarta w dniu 29.12.2025 r. pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Instytucją Pośredniczącą), a Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu.
7. **Uczestnik projektu** – osoba spełniająca kryterium przynależności do grupy docelowej tj. osoba zatrudniona na Uczelni, będąca kadrą kierowniczą lub kadrą zaangażowaną w procesy administrowania uczelnią bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach projektu, przy czym:
   1) przez **kadrę kierowniczą** – rozumie się osoby zatrudnione na Uczelni, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna), pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze, zgodnie ze strukturą Uczelni i zakresem obowiązków w szczególności władze rektorskie, kanclerz i osoby zastępujące, kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych Uczelni i osoby zastępujące. Decyzję o przypisaniu poszczególnych osób do kadry kierowniczej podejmuje kierownik projektu, w oparciu o wewnętrzne uregulowania (np. statut, regulamin organizacyjny).
      W ramach kadry kierowniczej wyróżnia się dwie grupy pracowników:
      a) **kadrę zarządzającą/kierowniczą wyższego szczebla** – tj. rektora, prorektorów, dyrektorów instytutów, kanclerza i jego zastępcę, kwestora i jego zastępcę,
      b) **kadrę kierowniczą jednostek organizacyjnych uczelni** – tj. osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz osoby je zastępujące, zgodnie ze strukturą organizacyjną i zakresem obowiązków;
   2) przez **kadrę zaangażowaną w procesy administrowania uczelnią** – rozumie się osoby zatrudnione na Uczelni, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna), zarówno będące, jak i niebędące nauczycielami akademickimi, wykonujące zadania administracyjne lub techniczne.

   Uczestnikiem projektu zostaje osoba, która złoży poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne i zostanie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
8. **Biuro projektu** – Biuro Pozyskiwania Funduszy UEP (al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, budynek A, pokoje nr 216 i 217).
9. **Centrum Dydaktyki Akademickiej** (CDA) – jednostka organizacyjna Uniwersytetu odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie, organizację oraz operacyjną realizację działań rozwojowych dla uczestników projektu przewidzianych w Projekcie.

10. **Formularz zgłoszeniowy** – dokument rekrutacyjny służący do zgłoszenia udziału w projekcie, zawierający dane identyfikacyjne uczestnika, w tym imię i nazwisko, oraz oświadczenie o przynależności do grupy docelowej określonej w projekcie. Formularz zawiera m.in. pytania dotyczące szczególnych potrzeb uczestników, umożliwiające dostosowanie form wsparcia do indywidualnych potrzeb. Warunkiem dopuszczenia do udziału w projekcie jest prawidłowe i kompletne wypełnienie m.in. formularza zgłoszeniowego.

    Formularz zawiera także:

    1) wyrażenie zgody bezpośredniego przełożonego na udział pracownika w wybranej formie wsparcia, uznanej za zasadną w odniesieniu do potrzeb UEP;
    2) potwierdzenie bezpośredniego przełożonego, że kompetencje zarządcze (dotyczy wyłącznie kadry kierowniczej jednostek administracyjnych uczelni), cyfrowe, z zakresu zielonej transformacji, merytoryczne, przekrojowe oraz językowe nabyte w trakcie udziału w formie wsparcia będą wykorzystywane na zajmowanym stanowisku pracy.

11. **Forma wsparcia** – podejmowane działania w projekcie na rzecz podnoszenia kompetencji i/lub kwalifikacji uczestników projektu w formie szkoleń, kursów, warsztatów, studiów podyplomowych itp.
12. **Grupa sterująca** – gremium odpowiedzialne za strategiczne zarządzanie Projektem, nadrzędne nad Zespołem Projektowym składające się przedstawiciela Rektora UEP, Kierownika projektu, Kierownika Biura Pozyskiwania Funduszy oraz Dyrektora Centrum Dydaktyki Akademickiej.
13. **Komisja rekrutacyjna** – zespół oceniający dokumenty zgłoszeniowe kandydatów i ich kwalifikowalność do udziału w projekcie składający się z Kierownika projektu (funkcja nadrzędna) oraz pracownika Centrum Dydaktyki Akademickiej.
14. **Oświadczenie uczestnika projektu** – dokument potwierdzający przystąpienie do Projektu oraz potwierdzający wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
15. **Zespół projektowy** – zespół odpowiedzialny za bieżące zarządzanie Projektem oraz jego obsługę administracyjną i finansową, kierowany przez Kierownika Projektu. W skład zespołu wchodzą: Kierownik Projektu, osoby wykonujące zadania związane z administracyjną obsługą projektu, osoby wykonujące zadania związane z finansowym rozliczeniem Projektu.

§ 4

REALIZACJA PROJEKTU

1. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.01.2026 r. do 31.12.2028 r.**

2. Celem głównym projektu jest podniesienie kluczowych kompetencji i/lub kwalifikacji w trzech obligatoryjnych obszarach – zarządzania, cyfryzacji oraz zielonej transformacji – u 60 osób z kadry kierowniczej, w tym kadry zarządzającej/kierowniczej wyższego szczebla Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, a także w dwóch obligatoryjnych obszarach – cyfrowym i związanym z zieloną transformacją – u 200 pracowników administracyjnych UEP.
3. W ramach realizacji projektu wszystkie objęte wsparciem osoby podniosą łącznie następujące rodzaje kwalifikacji i/lub kompetencji:
   1) zarządcze (wymóg obligatoryjnego podnoszenia tych kompetencji dotyczy tylko kadry kierowniczej);
   2) cyfrowe;
   3) na rzecz zielonej transformacji.
4. Dodatkowo każdy uczestnik będzie miał możliwość podniesienia kwalifikacji i/lub kompetencji merytorycznych, przekrojowych i językowych.
5. Każdy uczestnik projektu z wyłączeniem kadry kierowniczej wyższego szczebla, przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia zostanie objęty badaniem poziomu kompetencji.
6. Projekt zakłada realizację następujących zadań:
   1) rozwój kompetencji zarządczych kadry kierowniczej UEP (obligatoryjność dotyczy tylko kadry kierowniczej);
   2) rozwój kompetencji cyfrowych;
   3) rozwój kompetencji na rzecz zielonej transformacji;
   4) rozwój kompetencji merytorycznych;
   5) rozwój kompetencji przekrojowych (transwersalnych);
   6) rozwój kompetencji językowych.
7. Działania projektowe przewidziane w ramach projektu w formie szkoleń, kursów, warsztatów, studiów podyplomowych itp. zwanych dalej formami wsparcia w projekcie obejmują:
   1) formy wsparcia rozwijające umiejętności w zakresie planowania, organizowania, podejmowania decyzji i kierowania zespołami w środowisku szkolnictwa wyższego;
   2) formy wsparcia obejmujące: obsługę programów Microsoft Excel, Word 365, narzędzi Power BI, wykorzystanie AI w pracy biurowej, analizę danych i zagadnień związanych z cyberbezpieczeństwem;.

3) formy wsparcia obejmujące wdrażanie zasad zrównoważonego rozwoju – od ograniczania odpadów i zużycia zasobów, przez cyfryzację dokumentacji, po promowanie ekologicznej mobilności;
4) formy wsparcia z zakresu finansów, controllingu, administrowania uczelnią, IT, kadr i płac, marketingu i obsługi studentów zagranicznych;
5) formy wsparcia z zakresu komunikacji i zarządzania różnorodnością i inkluzywnością;
6) formy wsparcia dotyczące znajomości języka angielskiego.

8. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach Projektu odbywa się w szczególności poprzez publikowanie informacji w zakładce „Harmonogram udzielanego wsparcia" na stronie internetowej Projektu.
9. Szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w ramach Projektu sporządza Centrum Dydaktyki Akademickiej (CDA) na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowych, zawierać co najmniej informacje o rodzaju wsparcia, oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie lub zdalnie). Specjalista ds. rozliczeń zamieszcza na stronie internetowej Projektu harmonogram oraz jego aktualizacje przekazywane przez CDA.
10. Organizator zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz wyznaczonymi na jego podstawie zadaniami i etapami. Ewentualne zmiany dotyczące realizacji poszczególnych zadań w projekcie będą przedstawiane do akceptacji IP.

§ 5

ZASADY REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Rekrutację uczestników projektu prowadzi Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu w szczególności Centrum Dydaktyki Akademickiej (CDA), we współpracy z Biurem Projektu.
2. Pracownik CDA publikuje informacje o naborach oraz link do zapisów na stronie CDA oraz przesyła je drogą mailową do pracowników realizujących zadania administracyjne w UEP.
3. Zapisy odbywają się za pośrednictwem aplikacji UEP przeznaczonej do rejestracji na szkolenia: https://app.ue.poznan.pl/TrainingsSchedule/Account/Login?ReturnUrl=%2fTrainingsSchedule.

4. Rekrutacja została zaplanowana dla każdej formy wsparcia odrębnie i będzie prowadzona w trybie ciągłym w okresie realizacji projektu, tj. **od 01.01.2026 r. do 31.12.2028 r.**
5. Osoba ubiegająca się o uczestnictwo w projekcie zobowiązana jest do wypełnienia i złożenia dokumentów rekrutacyjnych, a mianowicie:
   1) formularza zgłoszeniowego według wzoru stanowiącego Załącznik 1 do Regulaminu;
   2) zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu według wzoru stanowiącego Załącznik 2 do Regulaminu;
   3) oświadczenia uczestnika projektu według wzoru stanowiącego Załącznik 3 do Regulaminu,
   4) klauzuli informacyjnej ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego według wzoru stanowiącego Załącznik 4 do Regulaminu;
   5) klauzuli informacyjnej NCBiR według wzoru stanowiącego Załącznik 5 do Regulaminu.
6. Dokumenty rekrutacyjne, o których mowa w ust. 5, składane są przez uczestnika jeden raz – w momencie przystąpienia do projektu (tj. przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia). W przypadku udziału w kolejnych formach wsparcia uczestnik zobowiązany jest jedynie do złożenia formularza zgłoszeniowego właściwego dla danej formy wsparcia, w której zamierza uczestniczyć.
7. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne do pobrania w formie elektronicznej na stronie internetowej projektu oraz w wersji papierowej w Biurze Projektu oraz Centrum Dydaktyki Akademickiej.
8. Forma składania dokumentów:
   1) za pośrednictwem poczty elektronicznej elektronicznie na adres: cda@ue.poznan.pl – dokumenty podpisane odręcznie (w formie skanu), kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (ePUAP). W przypadku dokumentów podpisanych odręcznie kandydat/kandydatka przesyła ich skany drogą mailową, a następnie dostarcza oryginały do Biura Projektu lub CDA. UEP rekomenduje składanie dokumentów w formie elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (ePUAP);
   2) osobiście w Biurze Projektu lub CDA.
9. Dokumentacja rekrutacyjna oraz strona internetowa projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (zgodność z WCAG 2.1). Proces rekrutacji prowadzony jest z poszanowaniem zasady równości i niedyskryminacji. Nie będą stosowane żadne elementy

dyskryminujące, utrwalające stereotypy ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, wiek, orientację seksualną. W celu umożliwienia godzenia życia zawodowego i rodzinnego będzie możliwość udziału w rekrutacji online.

10. Złożenie dokumentów aplikacyjnych na daną formę wsparcia w ramach prowadzonego naboru nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie.
11. Proces rekrutacji:
    - **Etap 1. Spełnienie wymagań formalnych:**

      W projekcie mogą brać udział osoby wskazane w § 3 ust. 7 Regulaminu.

      Organizator weryfikuje przynależność danej osoby do Grupy docelowej w szczególności na podstawie poświadczenia z Działu Spraw Pracowniczych, potwierdzającego status pracownika ubiegającego się o udział w projekcie.

      Rekrutacja uczestników do projektu prowadzona będzie z zastosowaniem dwóch ścieżek rekrutacyjnych, dostosowanych do specyfiki grup docelowych oraz potrzeb Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.
    - **Etap 2. Spełnienie wymagań merytorycznych:**

      A. Ścieżka automatyczna – dotyczy kadry kierowniczej wyższego szczebla.

      Udział bez procedury selekcyjnej. Do udziału w projekcie automatycznie kwalifikowane są osoby pełniące kluczowe funkcje kierownicze w Uczelni w szczególności: rektor, prorektorzy, dyrektorzy instytutów, kanclerz, kwestor oraz ich zastępcy.

      Zakwalifikowanie do projektu w ramach ścieżki automatycznej wynika z pełnionej funkcji i związanej z nią odpowiedzialności za zarządzanie Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu.

      Osoby te zostają zakwalifikowane do projektu bez przeprowadzania procedury selekcyjnej, niemniej jednak każda osoba zobowiązana jest do wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w ust. 5 zgodnie z procedurami określonymi w ust. 6.

      B. Ścieżka pracownicza – dotyczy pozostałych zatrudnionych w Uczelni należących do grupy docelowej.

      W tym wypadku kwalifikacja do projektu następuje na podstawie dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w ust. 5 zgodnie z procedurami określonymi w ust. 6 w tym m.in. formularza zgłoszeniowego ze zgodą oraz potwierdzeniem bezpośredniego

przełożonego, że udział takiej osoby w danej formie wsparcia jest uzasadniony zakresem wykonywanych przez nią obowiązków oraz potrzebami jednostki i UEP w zakresie rozwoju kompetencji.

W odniesieniu do osób kwalifikowanych na tej ścieżce, warunkiem udzielenia wsparcia jest zobowiązanie się kandydata do podniesienia łącznie następujących rodzajów kwalifikacji i/lub kompetencji tj.: zarządczych (dotyczy tylko kadry zarządzającej), kompetencji cyfrowych, kompetencji zielonych.

12. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych (rozumianych jako brak wymaganych dokumentów, podpisów, oświadczeń lub innych obowiązkowych elementów dokumentacji, albo niekompletne wypełnienie wymaganych pól) Organizator wzywa kandydata do poprawienia lub uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w wyznaczonym terminie.

    Niespełnienie wymogów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.

13. Warunkiem koniecznym udziału w projekcie jest:
    1) złożenie przez osobę ubiegającą się o wsparcie prawidłowo wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, przy czym kandydat musi uzyskać na formularzu zgłoszeniowym akceptację bezpośrednio przełożonego potwierdzającą, że u danego pracownika zachodzi potrzeba rozwoju kompetencji w ramach zajmowanego stanowiska oraz potwierdzająca zasadność wsparcia tego pracownika w odniesieniu do potrzeb UEP;
    2) poddanie się przez osobę ubiegającą się o wsparcie diagnozie luk kompetencyjnych:

       przed przystąpieniem do każdej formy wsparcia kandydat po spełnieniu wymogów formalnych, zostanie objęty diagnozą potrzeb kompetencyjnych w postaci pretestu. Organizator informuje i zastrzega, że osoby, które nie wypełnią pretestu, nie będą mogły skorzystać z formy wsparcia w ramach projektu. Po odbytej formie wsparcia uczestnik zobowiązany będzie do wypełnienia posttestu, co będzie potwierdzeniem podniesienia kompetencji przez kadrę administracyjną. Przy wyborze wykonawcy realizującego daną formę wsparcia Centrum Dydaktyki Akademickiej (CDA) zobowiązane jest do zapewnienia, aby wykonawca w ramach realizacji usługi obligatoryjnie przygotował oraz przeprowadził pretest i posttest służące diagnozie poziomu kompetencji uczestników. Obowiązek przeprowadzenia pretestu i posttestu przez wykonawcę realizującego daną formę wsparcia

dotyczy wyłącznie grupowych form wsparcia organizowanych lub zamawianych przez UEP na potrzeby projektu. Wymóg przeprowadzenia pretestu i posttestu nie dotyczy zamawiania pojedynczych miejsc na szkoleniach otwartych realizowanych przez podmioty zewnętrzne.

14. Wykonawca, po przeprowadzeniu pretestu i posttestu, dokona porównania uzyskanych wyników oraz przedstawi analizę potwierdzającą poziom podniesienia kompetencji przez każdego uczestnika. CDA sprawuje nadzór nad realizacją tego obowiązku przez wykonawcę oraz weryfikuje, czy każdy uczestnik wypełnił pretest przed rozpoczęciem udziału w formie wsparcia i posttest po jego zakończeniu, a także czy wykonawca przekazał wyniki porównania stanowiące potwierdzenie wzrostu kompetencji uczestników (forma pisemna).
15. Wymóg przeprowadzenia pretestu może zostać – za zgodą Organizatora – pominięty, jeśli program szkolenia nie pozwala na przeprowadzenie standaryzowanej diagnozy poziomu kompetencji. W takim przypadku diagnoza opiera się na raporcie samooceny uczestnika według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, zawierającym ocenę wiedzy i kompetencji na początku oraz po zakończeniu szkolenia, wraz z krótkim uzasadnieniem zdobytych umiejętności. W przypadku form wsparcia, dla których z uwagi na ich charakter nie jest możliwe przygotowanie pretestu i posttestu, Centrum Dydaktyki Akademickiej (CDA), znając program szkolenia, odpowiada za ustalenie zastosowania raportu samooceny oraz dopilnowanie, aby każdy uczestnik wypełnił raport na początku i po zakończeniu formy wsparcia, a następnie aby dokument został dołączony do dokumentacji projektu.
16. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających kryteria formalne i merytoryczne przekroczy liczbę dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu do projektu decydować będzie kryterium premiujące, polegające na przyznaniu dodatkowych punktów osobom, które nie brały udziału w szkoleniach organizowanych przez UEP w okresie ostatnich 2 lat.
17. Po przeprowadzeniu rekrutacji zostanie sporządzona lista zakwalifikowanych osób i lista rezerwowa.
18. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie przez osobę znajdującą się na liście głównej, do udziału w projekcie będą zapraszane kolejno osoby z listy rezerwowej, w miarę zwalniania się miejsc.
19. Rekrutacja będzie otwarta, przejrzysta, równa, z zachowaniem standardów dostępności, dostosowana do potrzeb kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnością w szczególności

poprzez możliwość wyboru formy zdalnej. O zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decydują kryteria rekrutacji, a nie płeć, wiek czy staż pracy.

20. W przypadku trudności z rekrutacją UEP wzmocni kampanię promocyjno-informacyjną wśród pracowników. Centrum Dydaktyki Akademickiej zorganizuje dodatkowe spotkania informujące o możliwościach i rezultatach udziału w projekcie. Będą to np. spotkania z Pełnomocnikiem ds. ekologii na temat konieczności pogłębiania wiedzy w zakresie zielonej transformacji (zorganizowana zostanie dodatkowa rekrutacja). Zostaną przekazane informacje do kierowników jednostek organizacyjnych UEP, rozesłane maile przez władze uczelni informujące o rekrutacji do projektu.
21. Przez cały okres realizacji projektu Kierownik projektu będzie prowadziła współpracę z Działem Marketingu na UEP dotyczące promocji projektu.

§ 6

FINANSOWANIE ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU

1. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 oraz budżetu państwa:
   - Wartość projektu ogółem: 2 967 750,95 PLN, w tym:
     - dofinansowanie (środki europejskie + dotacja celowa): 2 878 700,95 PLN,
     - wkład własny: 89 050,00 PLN.
2. Zaplanowane zadania projektowe określone w § 4 ust. 6 będą finansowane z kosztów bezpośrednich projektu.
3. Koszty zarządzania projektem, obsługi administracyjnej projektu, rekrutacji, promocji projektu i inne koszty określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności 2021-2027* w Podrozdziale 3.12. będą finansowane w ramach kosztów pośrednich projektu rozliczanych ryczałtem (koszty pośrednie stanowią 15% kosztów bezpośrednich).

§ 7

PROCEDURA MONITORINGU PONIESIONYCH WYDATKÓW

1. Monitoring poniesionych wydatków w ramach projektu jest prowadzony wieloetapowo. Bieżący postęp prac, wykonanie prac zgodnie z harmonogramem monitoruje Kierownik projektu we współpracy ze Specjalistą ds. rozliczeń.

2. Nadzór nad kwalifikowalnością wydatków prowadzony jest na bieżąco przez Kierownika projektu we współpracy ze Specjalistą ds. rozliczeń.
3. Kierownik projektu oraz Specjalista ds. rozliczeń opisują dokumenty finansowo-księgowe przyporządkowując wydatek do konkretnej kategorii z wniosku o dofinansowanie.

§ 8

PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

1. Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów obejmuje zasady i tryb przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektu.
2. Umowa o dofinansowanie projektu (§ 19 „Dokumentacja Projektu") reguluje sposób archiwizacji dokumentów w ramach projektu.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu będą przechowywane przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie lub za pomocą CST2021.
4. Kierowniczka projektu jest odpowiedzialna za gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej Projektu.
5. Oryginały dokumentów projektowych, w szczególności umowa o dofinansowanie oraz aneksy, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Biurze Projektu.
6. Wszystkie dokumenty finansowe i księgowe, w szczególności faktury i wyciągi bankowe, związane z realizacją projektu będą przechowywane w Dziale Rachunkowości Finansowej – Zespół Księgowości Projektowej w osobnych segregatorach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na lata w sposób pozwalający na ich odszukanie.
7. Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (listy płac, rachunki, umowy cywilnoprawne) będzie przechowywana w Dziale Spraw Pracowniczych – Zespół Płac.

8. Dokumentacja związana ze sprawami personalnymi (umowy o pracę, dodatki zadaniowe do wynagrodzeń) będzie przechowywana w Dziale Spraw Pracowniczych – Zespół Kadr.
9. Dokumentacja przetargowa będzie przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych.
10. Wszystkie dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
11. Po zakończeniu realizacji projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum Uczelni zgodnie z właściwą instrukcją.

§ 9

DOSTĘPNOŚĆ I RÓWNOŚĆ SZANS

1. Zakres zaplanowanych form wsparcia i materiałów niezbędnych do ich realizacji nie zawierają treści dyskryminujących ze względu na płeć i osób ze szczególnymi potrzebami. Wszelkie materiały będą zwierały moduły dotyczące równego traktowania i poszanowania różnorodności.
2. Wybór wykonawców będzie przeprowadzany w sposób konkurencyjny. Postawione będą wysokie wymagania dotyczące jakości wykonywanych usług oraz doświadczenia.
3. Wykonawcy będą zobowiązani umowami do przestrzegania równości płci oraz osób ze szczególnymi potrzebami, w tym do stosowania języka równościowego i do przestrzegania zasad ekologicznych np. niedrukowania materiałów szkoleniowych.
4. Dodatkowo wszystkie zapisy dokumentacji wyboru wykonawców i działania projektowe będą konsultowane z Pełnomocnikiem ds. równego traktowania i ds. osób z niepełnosprawnością i ds. ekologii. Wnioskodawca będzie korzystał ze wsparcia praktyki gospodarczej w celu konsultacji tematyki i zakresu organizowanego wsparcia w celu dostosowania go do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
5. Podczas realizacji projektu uwzględnione zostaną specyficzne potrzeby uczestników:
   1) z wyprzedzeniem na stronie internetowej Projektu będą umieszczane informacje w harmonogramie poszczególnych form wsparcia (godzenie życia zawodowego z prywatnym);
   2) w miarę możliwości szkolenia będą organizowane w sposób umożliwiający godzenie życia zawodowego i prywatnego;

3) materiały szkoleniowe będą sporządzone w formie elektronicznej oraz dostostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
4) dokumentacja projektowa będzie głównie drukowana na papierze ekologicznym. UEP deklaruje stosowanie w projekcie zasady „nie czyń poważnych szkód" środowisku.

6. Dobór personelu zarządzającego projektem będzie zgodny z zasadami równości płci oraz osób ze szczególnymi potrzebami.

   Podczas doboru personelu zarządzającego Projektem głównym kryterium będzie posiadanie kompetencji i doświadczenia, a nie płeć, wiek, pochodzenie etniczne czy orientacja seksualna. Ustalanie kryteriów wyboru personelu zostanie skonsultowane z Pełnomocnikiem ds. równego traktowania i ds. osób z niepełnosprawnością.
7. W Zespole Projektowym będzie możliwość stosowania *Work Life Balance* np. możliwość pracy zdalnej, zastępowalność, elastyczność godzin pracy.
8. W ramach powierzonych odpowiedzialności Zespół projektowy podejmuje decyzje samodzielnie a kluczowe decyzje będą podejmowane w uzgodnieniu z Kierownikiem projektu, która może konsultować się z grupą sterującą.
9. Sposób zarządzania Projektem został dostosowany do zakresu Projektu w celu zapewnienia skutecznej realizacji założeń.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Uczestnik Projektu ma prawo do podnoszenia kompetencji i umiejętności w ramach udziału w zaplanowanej w projekcie formie wsparcia.
2. Wszyscy uczestnicy Projektu mają prawo do pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w Projekcie, w tym w szczególności do informacji dotyczącej kosztów, terminów, miejsc i zasad uczestnictwa.
3. Uczestnik Projektu ma obowiązek przestrzegać ustalonego harmonogramu uczestnictwa w danej formie wsparcia oraz systematycznego udziału w udzielanych obszarach wsparcia.
4. Każdy uczestnik Projektu zobligowany jest do wzięcia udziału w badaniu poziomu kompetencji zarządczych (obligatoryjność dotyczy tylko kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych uczelni), cyfrowych i na rzecz zielonej transformacji zgodnie ze sposobem określonym w § 5 ust. 13, pkt 2.

5. Każdy uczestnik zobligowany jest podnieść łącznie swoje kompetencje i/lub kwalifikacje w zakresie obszarów określonych w § 4 ust. 3.
6. Uczestnictwo w Projekcie jest bezpłatne pod warunkiem, iż każdy uczestnik projektu wywiąże się z obowiązku podniesienia łącznie kompetencji i/lub kwalifikacji określonych w § 4 ust. 3 w ramach udziału w zaplanowanych formach wsparcia. Istnieje możliwość podniesienia więcej niż jednej kompetencji w ramach jednej formy wsparcia.
7. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie lub skreślenia go z listy uczestników z przyczyn leżących po jego stronie, UEP ma prawo obciążyć uczestnika projektu kosztami związanymi z uczestnictwem w przewidzianej formie wsparcia w wysokości wyliczonej przez Organizatora, jednak nie większej niż koszt całego wsparcia w przeliczeniu na danego uczestnika. Wówczas na wezwanie UEP, uczestnik zobowiązany jest do zwrotu środków.
8. Uczestnik na żądanie Organizatora ma obowiązek wypełnienia po zakończeniu szkolenia ewentualnych dokumentów ewaluacyjnych i innych dokumentów projektowych. Niemniej jednak wypełnienie ankiet jest dobrowolne.
9. CDA, jako organizator poszczególnych form wsparcia, zobowiązane jest do zapewnienia dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo w każdej realizowanej formie wsparcia:
    1) w przypadku form wsparcia realizowanych stacjonarnie potwierdzeniem uczestnictwa jest lista obecności podpisana przez uczestników oraz potwierdzona czytelnym podpisem osoby prowadzącej formę wsparcia wraz z datą;
    2) w przypadku form realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzeniem uczestnictwa jest dokumentacja wygenerowana przez wykorzystywaną platformę szkoleniową lub inne dokumenty umożliwiające weryfikację udziału uczestników, w szczególności raport obecności, raport aktywności, logi systemowe lub potwierdzenie logowania;
    3) w przypadku form wsparcia realizowanych stacjonarnie przez podmioty zewnętrzne podstawowym dokumentem potwierdzającym uczestnictwo w formie wsparcia jest zaświadczenie lub certyfikat wydany uczestnikowi po jej zakończeniu. Dodatkowe dokumenty potwierdzające udział uczestników mogą być stosowane wyłącznie w przypadkach uzasadnionych charakterem formy wsparcia lub wymaganiami instytucji finansującej.

10. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do informowania Biura Projektu o ewentualnych zmianach dotyczących danych przekazywanych w dokumentach, w tym zmianie danych kontaktowych.
11. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przekazywania niezbędnych informacji do monitorowania i ewaluacji Projektu.
12. Uczestnik Projektu ma obowiązek przekazywania do Centrum Dydaktyki Akademickiej (CDA) lub Biura Projektu dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i/lub kompetencje, tj. certyfikatów, zaświadczeń lub dyplomów, a także innych dokumentów potwierdzających udział w formie wsparcia.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy uczestnik Projektu zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2026 roku.
3. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków Umowy o dofinansowanie, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej, bądź innych uprawnionych organów lub instytucji. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego Regulaminu należy przekazywać do Biura Projektu.
4. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzygane są przez Kierownika projektu.
5. Kierownik projektu jest upoważniony do dokonywania w Regulaminie zmian niezbędnych w celu prawidłowej realizacji Projektu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z umowy o dofinansowanie Projektu, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wewnętrznego, wspólnotowego i krajowego.
7. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do przetwarzania danych osobowych uczestników w celu realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.

Uwaga! Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie wszystkich wymaganych informacji w dokumentach rekrutacyjnych i nie pozostawianie pustych pól. Wszystkie zamieszczone dane wymagane są do monitorowania uczestników projektu. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu jako Beneficjent zobligowany jest do przedstawiania sprawozdań do Instytucji Pośredniczącej z danymi uczestników. Powyższe wynika z zapisów zawartej umowy o dofinansowanie zawartej z NCBiR. Wszystkie dane przekazywane przez uczestników są wykorzystywane tylko na potrzeby realizacji projektu i objęte są RODO.

ZATWIERDZAM:

REKTOR UEP

Prof. dr hab. Barbara Jankowska