Załącznik do Zarządzenia nr 5.1/2026 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie z dnia 27 stycznia 2026 r.

REGULAMIN
REKRUTACJI ORAZ UCZESTNICTWA
KADRY ADMINISTRACYJNEJ I KADRY KIEROWNICZEJ
W PROJEKCIE „ZIELONO-CYFROWA ADMINISTRACJA UCZELNI ZAWODOWEJ – KOMPETENCJE NA RZECZ TRANSFORMACJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO”

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin rekrutacji oraz uczestnictwa kadry administracyjnej i kadry kierowniczej w projekcie „Zielono-cyfrowa administracja uczelni zawodowej – kompetencje na rzecz transformacji i rozwoju gospodarczego”, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeprowadzania procesu rekrutacji uczestników i uczestniczek projektu – kadry administracyjnej i kadry kierowniczej Beneficjenta, w tym kryteria oraz procedurę rekrutacji, a także warunki uczestnictwa oraz prawa i obowiązki uczestników i uczestniczek projektu, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS), Priorytet FERS.01 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Projekt realizowany jest przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Chełmie na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr FERS.01.05-IP.08-0377/25-00 w okresie realizacji 01.02.2026 r. – 30.11.2028 r.
3. Głównym celem projektu jest podniesienie kompetencji pracowników PANS w Chełmie zaangażowanych w procesy administrowania Uczelnią, w szczególności kompetencji cyfrowych oraz związanych z zieloną transformacją, a także kompetencji transwersalnych, menedżerskich/zarządczych oraz innych kompetencji specjalistycznych – zgodnie z dokumentacją projektu.
4. Udział w projekcie jest bezpłatny.

Definicje

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie terminy oznaczają:

1) Instytucja Pośrednicząca (IP) – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie.
2) Projekt – oznacza projekt pt. „Zielono-cyfrowa administracja uczelni zawodowej – kompetencje na rzecz transformacji i rozwoju gospodarczego”, realizowany przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Chełmie w ramach Programu FERS 2021–2027, Priorytet FERS.01, Działanie 01.05, na podstawie umowy o dofinansowanie nr FERS.01.05-IP.08-0377/25-00.

3) Beneficjent – Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie (PANS w Chełmie / Uczelnia).
4) Uczestnik / Uczestniczka projektu – uczestnik/uczestniczka projektu, tj. osoba bezpośrednio korzystająca ze wsparcia zaplanowanego w projekcie – pracownik PANS w Chełmie, zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.
5) Kadra administracyjna i kadra kierownicza PANS w Chełmie – pracownicy Uczelni, w tym kadra kierownicza oraz kadra zaangażowana w procesy administrowania Uczelnią.
6) Strona internetowa projektu – miejsce publikacji informacji i dokumentów dotyczących projektu: https://panschelm.edu.pl/projekty_unijne/zielono-cyfrowa-administracja-uczelni-zawodowej/.
7) Forma wsparcia – zadanie zaplanowane w projekcie, tj. kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne formy podnoszenia kompetencji/kwalifikacji, realizowane w ramach projektu.
8) Biuro projektu – komórka organizacyjna / biuro wskazane przez Beneficjenta do obsługi projektu: ul. Pocztowa 54, 22-100 Chełm, pokój nr 210, tel.: 82 562 06 02.
9) CST2021 – centralny system teleinformatyczny wykorzystywany do komunikacji i rozliczania projektu oraz przekazywania danych uczestników/uczestniczek projektu.

Zakres wsparcia

§ 3

1. Wsparcie oferowane uczestnikom i uczestniczkom projektu skierowane jest do pracowników PANS w Chełmie należących do kadry administracyjnej i kadry kierowniczej, zgodnie z limitem miejsc wynikającym z dokumentacji projektu.
2. Wsparcie w projekcie obejmuje działania podnoszące kompetencje/kwalifikacje, w tym w szczególności:
   1) działania obligatoryjne dla wszystkich uczestników/uczestniczek w zakresie kompetencji cyfrowych;
   2) działania obligatoryjne dla wszystkich uczestników/uczestniczek w zakresie kompetencji związanych z zieloną transformacją;
   3) działania obligatoryjne dla kadry kierowniczej w zakresie kompetencji menedżerskich i zarządczych;
   4) działania fakultatywne (dobór indywidualny) w zakresie kompetencji transwersalnych oraz kompetencji merytorycznych /specjalistycznych – ustalane na podstawie indywidualnej diagnozy potrzeb i uzasadnienia wynikającego z zakresu obowiązków służbowych, zgodnie z dokumentacją projektu.

3. Szczegółowy zakres wsparcia, liczba godzin oraz harmonogram są określane i komunikowane uczestnikom/uczestniczkom zgodnie z zasadami realizacji projektu oraz dokumentacją projektową.

Zasady rekrutacji uczestników/uczestniczek

§ 4

1. Rekrutacja kadry administracyjnej i kadry kierowniczej do projektu prowadzona jest przez Beneficjenta w trybie ciągłym, w oparciu o ustalone limity miejsc wynikające z dokumentacji projektu. Dopuszcza się prowadzenie naborów częściowych, uzupełniających oraz dodatkowych, w zależności od bieżących potrzeb projektu, dostępności form wsparcia oraz liczby wolnych miejsc.
2. Rekrutacja poprzedzona jest działaniami informacyjnymi. O rozpoczęciu oraz szczegółowych terminach i zasadach rekrutacji, Beneficjent informuje poprzez komunikaty publikowane na stronie internetowej projektu oraz w innych przyjętych kanałach komunikacji.
3. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w terminie wskazanym w komunikacie rekrutacyjnym wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.

Kryteria i procedura rekrutacji

§ 5

1. Kryteria rekrutacji:
   1) obligatoryjne kryteria formalne (ocena metodą 0–1):
      a. spełnianie definicji kadry administracyjnej i kadry kierowniczej PANS w Chełmie, tj. przynależność do grupy docelowej projektu;
      b. złożenie przez kandydata / kandydatkę prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych (formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa i oświadczeniami, klauzule informacyjne oraz pozostałe załączniki wskazane w Regulaminie).
   2) kryterium merytoryczne (dla form wsparcia dobieranych indywidualnie): zasadność udziału w projekcie, rozumiana jako zgodność wskazanych potrzeb rozwojowych z zakresem obowiązków służbowych oraz założeniami projektu, w tym możliwość przypisania kandydata/kandydatki do indywidualnej ścieżki wsparcia na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym i/lub diagnozie potrzeb.
   3) kryterium rozstrzygające (w przypadku uzyskania równorzędnej oceny): data i godzina złożenia formularza zgłoszeniowego, potwierdzona przez Biuro projektu.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje weryfikację formalną i merytoryczną, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Beneficjenta.

3. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w komunikacie rekrutacyjnym oraz dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane, z zastrzeżeniem możliwości uzupełnienia braków formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
4. Ocena formalna obejmuje weryfikację spełnienia kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
5. Ocena merytoryczna obejmuje weryfikację spełnienia kryterium merytorycznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, w szczególności zasadności wskazanych potrzeb rozwojowych w kontekście zakresu obowiązków służbowych oraz możliwości ich zastosowania w praktyce zawodowej.
6. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja ustala listę zakwalifikowanych uczestników / uczestniczek (oraz listę rezerwową, jeżeli Beneficjent ją stosuje). Potwierdzeniem kwalifikacji do projektu są formularze zgłoszeniowe oraz lista uczestników/-czek zatwierdzona przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Członek Komisji Rekrutacyjnej, który ubiega się o udział w projekcie, podlega wyłączeniu z oceny własnego zgłoszenia oraz z podejmowania decyzji dotyczących przypisania do indywidualnej ścieżki wsparcia. W takim przypadku Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny i podejmuje rozstrzygnięcia w pozostałym składzie.
8. Rekrutacja prowadzona jest z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Beneficjent zapewnia możliwość zgłoszenia specjalnych potrzeb/racjonalnych usprawnień na etapie rekrutacji oraz dostosowania usług szkoleniowych do potrzeb uczestników i uczestniczek – w zakresie i na zasadach wynikających z dokumentacji projektu.

Prawa i obowiązki uczestników/uczestniczek projektu

§ 6

1. Uczestnik/uczestniczka projektu ma prawo do:
   1) uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu, zgodnie z przydzieloną ścieżką wsparcia;
   2) zwrotu kosztów delegacji / podróży i noclegu – rozliczenie na podstawie dostarczonych dokumentów, zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków obowiązującymi w projektach FERS 2021–2027 oraz dokumentacją projektu.
2. Uczestnik/uczestniczka jest zobowiązany/a do:
   1) wypełnienia i złożenia dokumentów niezbędnych do zamieszczenia danych w systemie CST2021, w tym do realizacji obowiązków monitoringu i sprawozdawczości;
   2) uczestniczenia w formach wsparcia w wymiarze czasowym przewidzianym dla danej formy wsparcia, w tym w formach obligatoryjnych właściwych dla jego/jej grupy;

3) informowania Beneficjenta o okolicznościach utrudniających udział i ukończenie wsparcia;
4) dostarczania dokumentów potwierdzających ukończenie form wsparcia (np. certyfikatów/zaświadczeń);
5) informowania o zmianach danych wskazanych w dokumentacji rekrutacyjnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia powstania zmiany;
6) przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie – w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi monitorowania;
7) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych dokumentów obowiązujących w projekcie, w tym regulaminów poszczególnych form wsparcia (jeżeli zostaną wprowadzone).

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

§ 7

1. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach. Rezygnacja może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i co do zasady nie mogła być znana uczestnikowi / uczestniczce w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik / uczestniczka jest zobowiązany/a do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyny rezygnacji.
3. W przypadku rezygnacji uczestnika/uczestniczki projektu bez uzasadnionej przyczyny, uczestnik/uczestniczka może zostać zobowiązany/a do zwrotu kosztów uczestnictwa w danej formie wsparcia – w zakresie dopuszczalnym przez dokumentację projektu i poniesione koszty (jeżeli dotyczy).

Zwrot kosztów dojazdu i noclegu – postanowienia ogólne

§ 8

1. Uczestniczce lub uczestnikowi projektu może zostać przyznany zwrot kosztów dojazdu oraz zwrot kosztów noclegu, jeżeli udział w danej formie wsparcia odbywa się poza miejscem zamieszkania tej osoby i jest to niezbędne do zapewnienia pełnego oraz efektywnego uczestnictwa w projekcie.
2. Zwrot kosztów dojazdu oraz zwrot kosztów noclegu mają charakter fakultatywny i są przyznawane wyłącznie w granicach środków przewidzianych na ten cel w budżecie projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków obowiązujących w projektach FERS 2021–2027 oraz dokumentacji projektu.
3. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w związku z udziałem w studiach podyplomowych, szkoleniach, warsztatach lub innych formach wsparcia przewidzianych w projekcie.

Warunki przyznania zwrotu kosztów związanych z noclegami

§ 9

1. Nocleg może zostać zapewniony przez Beneficjenta lub zrefundowany uczestnikowi/uczestniczce projektu w przypadku udziału w formach wsparcia realizowanych poza miejscem zamieszkania, jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba jego zapewnienia. Ocena dokonywana jest indywidualnie, w szczególności z uwzględnieniem odległości, czasu trwania wsparcia oraz możliwości dojazdu.
2. Dopuszcza się zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych ze śniadaniem. Noclegi będą realizowane w obiektach o standardzie nie wyższym niż hotel trzygwiazdkowy (3*)
3. Koszt noclegu powinien odpowiadać cenom rynkowym określonym w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 oraz załącznikach FERS. Co do zasady przyjmuje się maksymalnie 300,00 zł brutto za dobę. Przekroczenie tej kwoty wymaga uzasadnienia i udokumentowanego rozeznania rynku (min. 3 oferty) oraz musi mieścić się w budżecie projektu.
4. Decyzję o zapewnieniu lub refundacji noclegu podejmuje Beneficjent na podstawie analizy zasadności, racjonalności oraz dostępności środków w budżecie projektu.

Warunki przyznania zwrotu kosztów dojazdu

§ 10

1. Uczestniczce lub uczestnikowi projektu może zostać przyznany zwrot kosztów dojazdu do miejsca realizacji wsparcia i z powrotem, jeżeli udział w danej formie wsparcia wymaga dojazdu poza miejsce zamieszkania.
2. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie za przejazdy rzeczywiście poniesione i niezbędne do udziału w danej formie wsparcia.
3. Wysokość zwrotu nie może przekroczyć kosztu przejazdu najtańszym dostępnym środkiem transportu publicznego na danej trasie, w szczególności transportem zbiorowym (np. kolejowym lub autobusowym), z uwzględnieniem zasad racjonalności i efektywności wydatków.
4. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów przejazdu innym środkiem transportu niż transport publiczny, jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi, ekonomicznymi lub brakiem dostępności transportu zbiorowego.
5. Podstawą zwrotu kosztów dojazdu są w szczególności bilety, faktury lub inne równoważne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku, a w uzasadnionych przypadkach – oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu.

Dokumentowanie wydatków

§ 11

1. Podstawą ubiegania się o zwrot kosztów, o których mowa w § 10 i § 11, jest złożenie przez uczestniczkę lub uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku, w szczególności biletami,

fakturami, rachunkami lub innymi równoważnymi dokumentami księgowymi, wzór wniosku stanowi załącznik nr 5.

2. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent może dopuścić złożenie oświadczenia uczestniczki lub uczestnika, zawierającego co najmniej datę przejazdu, trasę, cel przejazdu oraz uzasadnienie braku dokumentu.
3. Beneficjent może żądać dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień niezbędnych do potwierdzenia zasadności wydatku.

Tryb składania i wypłaty

§ 12

1. Wniosek o zwrot kosztów, o których mowa w § 10 i § 11, uczestniczki/uczestnika projektu składa w terminie określonym przez Beneficjenta, nie później jednak niż w ciągu **21 dni od zakończenia danej formy wsparcia**.
2. Zwrot kosztów następuje po weryfikacji wniosku i dokumentów, na rachunek bankowy wskazany przez uczestniczkę lub uczestnika projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo odmowy przyznania zwrotu kosztów albo wezwania do uzupełnienia dokumentacji w przypadku stwierdzenia braków formalnych, niezgodności danych, braku związku wydatku z udziałem w projekcie albo przekroczenia dopuszczalnych limitów.

Wyłączenia

§13

Nie podlegają zwrotowi koszty:

1) niezwiązane bezpośrednio z udziałem w formie wsparcia;
2) poniesione poza okresem udziału w projekcie;
3) nieudokumentowane lub udokumentowane w sposób niewystarczający;
4) przekraczające limity określone w niniejszym Regulaminie, chyba że Beneficjent postanowi inaczej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w granicach dopuszczalnych przez dokumentację projektu.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Beneficjenta / Kierownika projektu w granicach obowiązujących przepisów oraz dokumentacji projektu, w szczególności wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiany wymagają formy pisemnej i są publikowane w sposób przyjęty dla komunikacji w projekcie.

4. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.
5. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji projektu.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa oraz oświadczeniami uczestnika projektu – wzór.

Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna IP (NCBR) – wzór.

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna Beneficjenta – wzór.

Załącznik nr 4 – Deklaracja wykorzystania kompetencji nabytych w ramach projektu w pracy administracyjnej w PANS w Chełmie – wzór.

Załącznik nr 5 – Wniosek o rozliczenie poniesionych kosztów przez uczestnika/uczestniczkę projektu – wzór (zwrot delegacji).

Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej (minister właściwy ds. rozwoju regionalnego) – wzór.

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o obowiązkach związanych z monitoringiem – wzór.