



Uniwersytet
Ekonomiczny
we Wrocławiu

PROCEDURA

Załącznik nr 1
do Komunikatu nr 2/2018
Prorektora ds. Finansów i Rozwoju
z dnia 1.09.2018 r.

TYTUŁ PROCEDURY:
Zgłoszenie projektu

1. Cel

Celem procedury jest opisanie procesu zgłaszania przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu inicjatyw projektowych oraz opiniowanie przez Komisję Opiniującą i Monitorującą Projekty proponowanych przez kadre UEW przedsięwzięć.

2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie projekty w obszarach dydaktyki i edukacji, nauki, prac badawczych, badawczo-rozwojowych, komercjalizacji i wdrażania (za wyjątkiem finansowanych w ramach NCN), administracji i zarządzania, inwestycyjnych, akredytacji, mobilności i wymiany naukowej zarówno o zasięgu krajowym jak i międzynarodowym. Dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Procedura rozpoczyna się w momencie złożenia w Centrum Zarządzania Projektami *Formularza zgłoszenia projektu* i kończy:

- w przypadku wydania przez KOMP negatywnej opinii: przekazaniem zainteresowanym opinii KOMP
- w przypadku wydania przez KOMP oceny pozytywnej: przekazaniem do CZP przez koordynatora zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu ostatecznej wersji wniosku

3. Regulacje wewnętrzne i zewnętrzne

Wytyczne programowe związane z konkursem, w ramach którego planowane jest złożenie wniosku.

4. Definicje

CZP – Centrum Zarządzania Projektami
KOMP – Komisja Opiniująca i Monitorująca Projekty
FZP – Formularz zgłoszenia projektu

5. Założenia

Wskazane w procedurze dni są dniami roboczymi.

W razie konieczności istotnego modyfikowania treści zamieszczonych w *Formularzu zgłoszenia projektu* lub pozyskania opinii, interpretacji albo innych uzupełnień niezbędnych do podjęcia przez KOMP decyzji, określone w niniejszej procedurze terminy mogą ulec wydłużeniu.

6. Przebieg postępowania

Lp.	Działanie	Jednostka odp.	Przebieg procesu	Terminy
START	Przesłanie <i>Formularza zgłoszenia projektu</i> do CZP	Jednostka organizacyjna/ zespół zainteresowany opracowaniem wniosku	<p>Formularz zgłoszenia projektu opracowany przez koordynatora zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wniosku, należy przesłać do CZP w wersji elektronicznej. Nadawcą jest koordynator zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wniosku; adresatem jest CZP (czp@ue.wroc.pl).</p> <p><u>W celu uniknięcia sytuacji zaangażowania pracowników uczelni w działania wzajemnie się wykluczające i z powodów formalnych niemożliwe do sfinalizowania, a w szczególności gdy Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu może złożyć tylko jeden wniosek w ramach konkursu, to przed złożeniem FZP:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Jednostka organizacyjna/osoba zainteresowana opracowaniem wniosku lub koordynowaniem prac nad wnioskiem, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu KOMP za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłając e-mail na adres czp@ue.wroc.pl. Przewodniczący KOMP ustala tryb (np. terminy i miejsce) zgłaszania pomysłów dla wybranego konkursu. Za pośrednictwem CZP Przewodniczący KOMP przekazuje informacje na temat trybu zgłaszania pomysłów. Przewodniczący KOMP wskazuje komórki organizacyjne, koordynatora lub inne podmioty, które będą zaangażowane w przygotowanie FZP. <p>Personel CZP udziela wsparcia w opracowywaniu <i>Formularza zgłoszenia projektu</i>.</p>	
2	Rejestracja <i>Formularza zgłoszenia projektu</i>	CZP	CZP rejestruje <i>Formularz zgłoszenia projektu</i> .	w dniu otrzymania FZP
3	Weryfikacja <i>Formularza zgłoszenia projektu</i>	CZP	CZP sprawdza czy zostały wypełnione wszystkie pozycje <i>Formularza zgłoszenia projektu</i> oraz weryfikuje zgodność podanych w nim informacji z dokumentacją konkursową i dokonuje wstępnej oceny zgodności projektu ze strategią i misją UEW. CZP poprawia oczywiste omyłki.	2 dni licząc od dnia zarejestrowania FZP

			CZP może zwrócić się do koordynatora zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wniosku z prośbą o uzupełnienie <i>Formularza Zgłoszenia Projektu</i> . W takim przypadku może zostać wydłużony czas na wydanie przez KOMP opinii.	
4	Przekazanie <i>Formularza zgłoszenia projektu</i> KOMP	CZP	<i>Formularz zgłoszenia projektu</i> wraz z ewentualnymi uwagami przygotowanymi przez CZP jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do członków Komisji Opiniującej i Monitorującej Projekty.	3 dnia licząc od dnia zarejestrowania FZP
5	Spotkanie i opinia KOMP	KOMP	Obrady KOMP zwołuje Przewodniczący, który określa również ramy czasowe podejmowanych przez KOMP aktywności; obrady mogą być prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Z posiedzenia sporządzany jest protokół. Opinia KOMP na temat FZP, udziału UEW w konkursie i rozpoczęciu prac nad wnioskiem, wskazywana jest w protokole.	w ciągu 10 dni od dnia zarejestrowania FZP
6	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu	CZP	Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego KOMP, a jego skan rozsyłany przez CZP do członków KOMP. Członkowie KOMP w ciągu 3 dni mogą zgłosić zastrzeżenia do poprawności informacji zawartych w protokole i zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o stosowaną modyfikację. Wprowadzenie do treści protokołu sugerowanych zmian wymaga zgody wszystkich członków KOMP. Brak reakcji w ciągu 3 dni od otrzymania e-mailem ze skanem protokołu ze strony któregośkolwiek członka KOMP jest tożsamy z potwierdzeniem otrzymania korespondencji, zapoznaniem się z treścią protokołu i jego akceptacją.	13 dnia od zarejestrowania FZP
7	Przekazanie informacji zespołowi, który złożył FZP	CZP	Decyzję KOMP wraz z ewentualnymi uwagami i dodatkowymi warunkami KOMP pracownik CZP przekazuje drogą elektroniczną koordynatorowi zespołu odpowiedzialnemu za opracowanie wniosku.	14 dnia od zarejestrowania FZP
KONIEC	Przekazanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie CZP	Koordinator zespołu odpowiedzialny za opracowanie wniosku	Koordinator zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wniosku przekazuje do CZP drogą elektroniczną skan podpisanej przez Rektora lub osobę upoważnioną ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie.	Do 5 dni od momentu złożenia wniosku w konkursie

7. Właściciel procedury

Komisja Opiniująca i Monitorująca Projekty

8. Odpowiedzialności i uprawnienia

Jednostka organizacyjna uczelni/ zespół zainteresowany opracowaniem wniosku – odpowiedzialna jest za rzetelne przygotowanie opisu planowanej do realizacji inicjatywy; opis powinien być przygotowany w oparciu o dokumentację konkursową; przedkładając *Formularz zgłoszenia projektu* deklaruje, że zaproponowany zespół jest w stanie zrealizować projekt na opisanych w formularzu warunkach, zakładane rezultaty możliwe do osiągnięcia przy zaplanowanym budżecie i partnerstwie/konsorcjum.

CZP – sprawdza czy *Formularz zgłoszenia projektu* został wypełniony we wszystkich punktach, czy informacje zamieszczone w dokumencie są zgodne z dokumentacją konkursową, rejestruje inicjatywę w Centralnym Rejestrze Projektów, odpowiada za obieg dokumentów, pełni rolę biura KOMP, pozyskuje dla KOMP i na jego prośbę dodatkowe wyjaśnienia i opinie, przechowuje FZP i wnioski o dofinansowanie projektu.

KOMP – w oparciu o *Formularz zgłoszenia projektu* weryfikuje propozycję i wydaje opinię w zakresie możliwości opracowania wniosku i złożenia aplikacji w wybranym konkursie oraz ewentualną opinię na temat zasadności wniesienia przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wkładu własnego, może sugerować zakres zmian, które należy wprowadzić do przedłożonej propozycji, może występować do innych jednostek Uczelni z prośbą o opinie lub interpretacje, jak również do koordynatora zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wniosku z prośbą o wyjaśnienia lub uzupełnienia. Może sugerować zmiany w składzie zespołu odpowiedzialnego za opracowanie wniosku. W sytuacji możliwości złożenia przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu jednego wniosku Przewodniczący KOMP ustala tryb zgłaszania pomysłów dla wybranego konkursu.

9. Wykaz formularzy i załączników

Formularz zgłoszenia projektu.

Formularz protokołu z obrad KOMP.

Wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu uczestniczący w powyższym procesie, zobowiązani są do ścisłego przestrzegania procedury pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.