

PROCEDURA

związana z trybem podejmowania decyzji przez Komisję Projektową

1. Cel

Celem procedury jest opisanie trybu podejmowania decyzji przez Komisję Projektową w związku z projektami realizowanymi przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.

2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie projekty, za wyjątkiem przedsięwzięć wspieranych z programów NCN. Dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Procedura rozpoczyna się w momencie złożenia w Centrum Zarządzania Projektami pisma kierowanego do Komisji Projektowej i kończy się przekazaniem decyzji/stanowiska stronie zainteresowanej.

3. Regulacje wewnętrzne i zewnętrzne

Regulamin realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

4. Definicje

CZP – Centrum Zarządzania Projektami
KP – Komisja Projektowa

5. Założenia

Wskazane w procedurze dni są dniami roboczymi. Początek procedury ma miejsce kolejnego dnia roboczego po otrzymaniu pisma przez CZP.

Komunikacja z Komisją Projektową może być prowadzona w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem korespondencji elektronicznej. W przypadku korespondencji elektronicznej nadawca odpowiada za zgodność wiadomości ze stanem faktycznym, a przesłanie korespondencji z danej skrzynki pocztowej jest tożsame z akceptacją treści przez nadawcę.

W przypadku gdy, na potrzeby realizacji zadań przez Komisję Projektową lub CZP, konieczne jest pozyskanie dodatkowych opinii, interpretacji albo innych uzupełnień, określone w niniejszej procedurze terminy mogą ulec wydłużeniu.

Obsługę Komisji Projektowej zapewnia Centrum Zarządzania Projektami.

W przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie zawartych umów pierwsza Karta projektu jest przedstawiana Komisji Projektowej najpóźniej 14 dni przed terminem zakończenia konkursu.

6. Przebieg postępowania

Tryb podejmowania decyzji przez KP

1. Posiedzenia Komisji Projektowej zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zarządzić i koordynować prace Komisji Projektowej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. W posiedzeniach Komisji Projektowej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
4. Z posiedzenia Komisji Projektowej sporządzany jest protokół zatwierdzany przez Przewodniczącego Komisji.
5. Komisja Projektowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu więcej niż 50% członków Komisji. W przypadku obrad prowadzonych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej udział w głosowaniu potwierdzony jest przesłaniem przez Przewodniczącego lub członka Komisji Projektowej stanowiska w terminie określonym niniejszą procedurą lub przez Przewodniczącego Komisji. W wypadku wystąpienia równości głosów rozstrzygającym jest głos Przewodniczącego Komisji.
6. Treść ustaleń i decyzji zawierana jest w protokole z posiedzenia Komisji Projektowej.
7. Protokoły z obrad przechowywane są w CZP.

Karta projektu, Karta monitoringu projektu, Karta zamknięcia projektu

1. Karta projektu jest składana na etapie planowania projektu oraz w terminie podyktowanym koniecznością wprowadzenia istotnych zmian. Istotne zmiany zostały określone w Regulaminie realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

2. Karta monitoringu projektu sporządzana jest w okresach kwartalnych do 15 dnia miesiąca następującego po kwartale, którego karta dotyczy.
3. Karta zakończenia projektu sporządzana jest nie później niż w ostatni dzień okresu realizacji projektu.
4. Powyższe dokumenty przekazywane są do CZP, które je rejestruje oraz sprawdza czy zostały wypełnione wszystkie pozycje.
5. CZP może poprawić oczywiste omyłki.
6. CZP może zwrócić się do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie dokumentów z prośbą o ich korektę.
7. CZP wykonuje powyższe prace w ciągu 3 dni licząc od momentu rozpoczęcia procedury. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie dokumentów przez osobę odpowiedzialną za ich sporządzenie czas ten może zostać wydłużony.
8. KP podejmuje decyzję w ciągu 5 dni od otrzymania powyższych dokumentów, chyba że Przewodniczący Komisji Projektowej postanowi inaczej.
9. Decyzję KP wraz z ewentualnymi uwagami i dodatkowymi warunkami pracownik CZP przekazuje drogą elektroniczną osobie odpowiedzialnej za sporządzenie dokumentów. Informację CZP przekazuje w ciągu 1 dnia od wydania decyzji.

Pozostała korespondencja z KP

1. Pisma kierowane do Komisji Projektowej są przekazywane Centrum Zarządzania Projektami.
2. CZP rejestruje pisma, po czym przekazuje je KP w ciągu 3 dni licząc od momentu rozpoczęcia procedury.
3. KP udziela odpowiedzi niezwłocznie po otrzymaniu pisma za pośrednictwem CZP, które przekazuje zainteresowanemu odpowiedź drogą elektroniczną w ciągu 1 dnia od otrzymania informacji od Przewodniczącego Komisji Projektowej lub osoby go zastępującej w razie jego nieobecności.

7. Właściciel procedury

Centrum Zarządzania Projektami

8. Odpowiedzialności i uprawnienia

Osobą odpowiedzialną za sporządzenie Karta projektu, Karta monitoringu projektu, Karta zamknięcia projektu jest na etapie:

- *planowania projektu* - lider zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu,
- *inicjowania projektu* - lider zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu lub osoba upoważniona do złożenia wniosku,
- *wykonania i zakończenia projektu* - kierownik/menedżer projektu na etapie zawierania umowy, jeżeli funkcja kierownika/menedżera projektu nie została powołana, za koordynację prac nad aktualizacją dokumentów odpowiada lider zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu.

Osoba odpowiedzialna za sporządzenie ww. dokumentów odpowiada za rzetelne ich przygotowanie, zgodnie ze stanem faktycznym oraz zachowanie należytej staranności w przedstawieniu wszystkich informacji. Reprezentuje projekt przed KP.

Centrum Zarządzania Projektami (CZP) – sprawdza kompletność wypełnionych dokumentów. Odpowiada za obieg dokumentów związanych z procedurą, pełni rolę biura KP. Może wnosić do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie dokumentów oraz pracowników innych jednostek organizacyjnych UEW o dodatkowe wyjaśnienia i opinie, przechowuje korespondencję powstałą w wyniku prac KP.

Komisja Projektowa (KP) - komisja, która została upoważniona przez Rektora do podejmowania decyzji dotyczących wszystkich projektów, za wyjątkiem przedsięwzięć realizowanych w ramach programów Narodowego Centrum Nauki. Może wnosić do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie pism oraz do pracowników innych jednostek organizacyjnych UEW o dodatkowe wyjaśnienia i opinie. Do kompetencji Komisji Projektowej należy:

1. podejmowanie decyzji, na podstawie Karty projektu, o rozpoczęciu, zakończeniu lub wstrzymaniu realizacji projektu, w tym:
 - a. ocena spójności założeń projektu z misją oraz strategią Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i w razie jej braku postanawianie o niepodejmowaniu projektu lub rezygnacji z dalszej realizacji przedsięwzięcia,
 - b. ocena zdolności organizacyjnych i finansowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do realizacji planowanego projektu i w razie jej braku postanawianie o niepodejmowaniu projektu lub rezygnacji z dalszej realizacji przedsięwzięcia,
 - c. zatwierdzanie lub rekomendowanie ram czasowych i finansowych projektu oraz wartości wskaźników rezultatu i produktu,
 - d. zatwierdzanie składu zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu,
 - e. ocena możliwości złożenia *Wniosku o dofinansowanie*, gdy wsparcie w ramach programu udzielane jest w ramach pomocy de minimis, a w razie przekroczenia limitów określonych dla pomocy de minimis lub planowanych innych przedsięwzięć, które mogą spowodować osiągnięcie lub wyczerpanie limitu, postanawia o niepodejmowaniu projektu.
2. zatwierdzanie podstawowego składu zespołu projektowego, w tym zatwierdzanie składu Komitetu Sterującego (o ile zostanie powołany),
3. monitorowanie projektów w zakresie harmonogramu, wydatków, wskaźników oraz ryzyk, a także ocena pracy podstawowego zespołu projektowego i w uzasadnionych sytuacjach wprowadzanie zmian w jego składzie,



4. zalecanie wprowadzenia zmian w projekcie,
5. akceptacja proponowanych zmian w projekcie w sytuacji, gdy ich wprowadzenie przekracza kompetencje kierownika/menedżera projektu opisane w § 21 ust. 2 Regulaminu realizacji projektu.
6. zatwierdzanie propozycji lub rekomendowanie zmian oraz działań naprawczych w razie zdiagnozowania ryzyk,
7. potwierdzanie zakończenia projektu, akceptacja Karty zakończenia projektu.

9. Wykaz formularzy i załączników

Karta projektu,
Karta monitoringu projektu,
Karta zamknięcia projektu.

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

Materiał stanowi własność Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, powielanie, rozpowszechnianie bez zgody jest zabronione.