



Uniwersytet
Ekonomiczny
we Wrocławiu

PROCEDURA

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr
29/2018 Rektora Uniwersytetu
Ekonomicznego we Wrocławiu z
dnia 26.04.2018

TYTUŁ PROCEDURY:
Zgłoszenie projektu

1. Cel

Celem procedury jest opisanie procesu zgłaszania przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu inicjatyw projektowych oraz wskazanie tych inicjatyw, które mogą zostać przedłożone w konkursach o dofinansowanie.

2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie projekty związane z rozwojem uczelni w obszarze dydaktyki, nauki, administracji, zarządzania, jak również projekty inwestycyjne, badawczo-rozwojowe, komercjalizacji oraz wdrożeniowe, 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 się wraz z przekazaniem zainteresowanemu decyzji podjętej przez KOP w zakresie możliwości opracowania wniosku i złożenia aplikacji w wybranym konkursie.

3. Regulacje wewnętrzne i zewnętrzne

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

4. Definicje

CZP – Centrum Zarządzania Projektami
KOP – Komisja Opiniująca 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 KOP 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	Formularz zgłoszenia projektu opracowany przez koordynatora zespołu merytorycznie zaangażowanego w prace nad wnioskiem, należy przesłać do CZP w wersji elektronicznej. Nadawcą jest koordynator zespołu merytorycznie zaangażowanego w prace nad wnioskiem; adresatem jest CZP (czp@ue.wroc.pl); wiadomość należy jednocześnie przesłać DW kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest koordynator zespołu pracującego nad wnioskiem. Brak reakcji ze strony kierownika jednostki organizacyjnej na powyższą korespondencję w ciągu 3 dni od daty otrzymania korespondencji jest równoznaczny z potwierdzeniem zapoznania się propozycją i jej akceptując.	
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 weryfikuje dane zawarte w <i>Formularzu zgłoszenia projektu</i> z dokumentacją konkursową i dokonuje wstępnej oceny zgodności projektu ze strategią i misją UEW.	2 dni licząc od dnia zarejestrowania FZP
4	Przekazanie <i>Formularza zgłoszenia projektu</i> KOP	CZP	<i>Formularz zgłoszenia projektu</i> wraz z ewentualnymi uwagami przygotowanymi przez CZP jest przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do Przewodniczącego Komisji Opiniującej Projekty.	3 dni licząc od dnia zarejestrowania FZP
5	Spotkanie i decyzja KOP	KOP	Obrady KOP zwołuje Przewodniczący; obrady mogą być prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, z posiedzenia sporządzany jest protokół. Decyzję o udziale w konkursie i złożeniu wniosku, wraz z opinią na temat zasadności wniesienia przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wkładu własnego (o ile jest wymagana) KOP wskazuje w protokole. <i>Wyjaśnienie: opinia na temat zasadności wniesienia przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wkładu własnego wydawana jest, gdy planowany projekt nie przewiduje pozyskania na ten cel środków z zewnętrznych źródeł powiązanych z realizacją projektu (np. sponsorzy, wpłaty uczestników).</i>	w ciągu 10 dni od dnia zarejestrowania FZP

6	Sporządzenie protokołu	CZP	Protokół może zostać podpisany przez wszystkich uczestników spotkania w dniu obrad. W przeciwnym razie, po zakończeniu obrad, protokół jest rozsyłany wszystkim uczestnikom obrad pocztą elektroniczną (e-mailem).	
7	Zatwierdzenie protokołu przekazanego drogą elektroniczną	KOP	Każdy uczestnik posiedzenia ma prawo zgłosić uwagi do treści protokołu w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania protokołu przesyłając je do wszystkich uczestników obrad i CZP. Jeśli żaden z uczestników posiedzenia nie wniesie w ciągu 2 dni roboczych sprzeciwu wobec zgłoszonych uwag, są one uwzględniane w protokole. Protokół zatwierdza podpisem przewodniczący Komisji Opiniującej Projekty.	14 dnia od zarejestrowania FZP
KONIEC	Przekazanie informacji zespołowi, który będzie merytorycznie pracował nad wnioskiem	CZP	Decyzję KOP wraz z ewentualną opinią na temat zasadności wniesienia przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wkładu własnego pracownik CZP przekazuje drogą elektroniczną osobie, która złożyła FZP.	14 dnia od zarejestrowania FZP

7. Właściciel procedury

Komisja Opiniująca Projekty

8. Odpowiedzialności i uprawnienia

Jednostka organizacyjna uczelni – 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 konsorcjum.

CZP – sprawdza czy *Formularz zgłoszenia projektu* został wypełniony we wszystkich punktach, czy informacje zamieszczone w dokumencie są zgodne ze z dokumentacją konkursową, rejestruje inicjatywę w CRP, odpowiada za obieg dokumentów, pełni rolę biura KOP, pozyskuje dla KOP i na jego prośbę dodatkowe wyjaśnienia i opinie.

KOP – w oparciu o *Formularz zgłoszenia projektu* weryfikuje propozycje i wydaje decyzję 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, który będzie merytorycznie pracował nad wnioskiem z prośbą o wyjaśnienia lub uzupełnienia.

9. Wykaz formularzy i załączników

Formularz zgłoszenia projektu.
Formularz protokołu z obrad KOP.

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