

## Centrum Zarządzania Projektami

### § 2

**Centrum Zarządzania Projektami** jest jednostką utworzoną w celu wspierania oraz rozwijania działalności projektowej Uczelni.

1. Do zadań Centrum Zarządzania Projektami należy:

- 1) koordynowanie projektów realizowanych w Uczelni, finansowanych ze środków Uczelni oraz źródeł zewnętrznych, za wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki;
- 2) tworzenie w Uczelni warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków i realizacji projektów, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem przyjętej w Uczelni metodyki zarządzania projektami;
- 3) wsparcie projektów w obszarze obsługi finansowej i zarządzania administracyjnego;
- 4) wsparcie pracowników Uczelni w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów.

2. W ramach Centrum Zarządzania Projektami funkcjonują:

- 1) Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów;
- 2) Sekcja Zarządzania Projektami;
- 3) Sekcja Projektów Zintegrowanych;
- 4) Sekcja Rozliczeń Projektów.

3. **Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów** odpowiada za wsparcie projektów i obsługę portfela projektów Uczelni poprzez tworzenie warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków, planowaniu i monitorowaniu projektów, wsparcie pracowników w zakresie uzupełniania formularza wniosków o dofinansowanie. Do zadań Sekcji należy:

- 1) prowadzenie rejestru koncepcji projektów i działań projektowych oraz realizowanych projektów przez Wydziały i jednostki organizacyjne UEW, za wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki;
- 2) wsparcie administracyjne Komisji Projektowej, w tym wstępne opiniowanie koncepcji projektowych, formalna weryfikacja dokumentu zgłoszenia projektu, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów;
- 3) monitoring projektów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, sporządzanie informacji na potrzeby promocji projektów i Uczelni oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej projektów;
- 4) koordynowanie portfela projektów realizowanych w Uczelni zarejestrowanych w CZP; opracowywanie informacji planistycznych i sprawozdawczych dotyczących projektów zarejestrowanych w CZP;
- 5) wstępna ocena zgodności projektów ze strategią Uczelni oraz priorytetyzacja i optymalizacja inicjatyw (określenie zależności czasowych pomiędzy projektami, wyznaczenie zyskowności w perspektywie krótko- i długo-terminowej, przydzielenie adekwatnych zasobów, okresowa synchronizacja harmonogramów

- projektów, monitoring realizacji poszczególnych projektów oraz identyfikacja i ocena ryzyka);
- 6) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z opracowywaniem wniosków i zarządzaniem portfelem projektów,
  - 7) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz WIR dotyczących projektów nadzorowanych przez CZP, zapewnienie terminowości wprowadzania, poprawności, kompletności i aktualności danych;
  - 8) sporządzanie informacji na potrzeby prowadzenia strony internetowej poświęconej projektom Uczelni;
  - 9) promowanie w Uczelni postaw sprzyjających rozwojowi Uczelni jako organizacji zorientowanej projektowo;
  - 10) upowszechnianie informacji o konkursach, w których może uczestniczyć Uczelnia;
  - 11) wsparcie zespołu w pracach nad wnioskami lub koordynacja prac koncepcyjnych zespołu odpowiedzialnego za opracowanie części merytorycznej opisu projektu (np. wniosku o dofinansowanie) wskazanych przez Przewodniczącego Komisji Projektowej, z wyłączeniem projektów, dla których zadania te zostały przypisane do Sekcji Zarządzania Projektami oraz Sekcji Projektów Zintegrowanych; modyfikowanie wniosku, na etapie planowania, inicjowania, zgodnie z zaleceniami instytucji przyznającej dofinansowanie, udział w negocjacjach treści wniosku;
  - 12) konsultowanie z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku regulacji obowiązujących w Uczelni;
  - 13) archiwizowanie dokumentów opracowywanych i przechowywanych przez Sekcję;
  - 14) prowadzenie audytów wewnętrznych projektów koordynowanych lub rozliczanych w CZP.
4. Do zadań **Sekcji Zarządzania Projektami**, zatrudniającej menedżerów projektów oraz pracowników wsparcia zespołów projektowych w realizacji zadań związanych z administrowaniem przedsięwzięć, należy:
- 1) koordynacja projektów zgodnie z budżetem i harmonogramem oraz wytycznymi poszczególnych programów finansujących stosując przyjętą w UEW metodykę zarządzania projektami określoną w Regulaminie realizacji projektów;
  - 2) nadzór nad właściwym dokumentowaniem i/lub właściwe dokumentowanie projektów i ich produktów oraz rezultatów;
  - 3) planowanie i monitorowanie budżetów oraz wydatków koordynowanych projektów;
  - 4) planowanie i monitorowanie kluczowych parametrów koordynowanych projektów;
  - 5) sporządzanie sprawozdań i planów dotyczących koordynowanych projektów; modyfikowanie wniosku, na etapie planowania, inicjowania i wykonania projektu, zgodnie z zaleceniami instytucji przyznającej dofinansowanie, udział w negocjacjach treści wniosku;
  - 6) kontaktowanie się z instytucjami przyznającymi finansowanie;
  - 7) archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach koordynacji projektu;
  - 8) uczestnictwo w kontrolach koordynowanych projektów;
  - 9) określanie i wdrażanie narzędzi komunikacji;

- 10) nadzorowanie i koordynacja procesu zamykania projektów;
  - 11) organizacja lub pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o szkoleniach z obszaru zarządzania i realizacji projektów;
  - 12) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z koordynacją projektów;
  - 13) weryfikacja i nadzór nad utrzymaniem trwałości koordynowanych projektów;
  - 14) w przypadku programów z komponentem zagranicznym koordynacja prac koncepcyjnych zespołu odpowiedzialnego za opracowanie części merytorycznej opisów projektów (np. Wniosków o dofinansowanie) wskazanych przez Przewodniczącego Komisji Projektowej, w szczególności nad harmonogramem, analizą rynku i szacowaniem wartości zamówień na potrzeby opracowania budżetu, produktami, rezultatami i wskaźnikami oraz konsultowanie z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku regulacji obowiązujących w Uczelni;
  - 15) nawiązanie i rozwijanie współpracy z jednostkami zajmującymi się zarządzaniem projektami w innych (krajowych i zagranicznych) podmiotach.
5. Do zadań **Sekcji Projektów Zintegrowanych** zatrudniającej pracowników wsparcia zespołów projektowych w realizacji zadań związanych z administrowaniem przedsięwzięć, należy:
- 1) koordynacja, zgodnie z ust. 4 pkt. 1-10, realizacji projektów dydaktycznych i edukacyjnych, podnoszących kompetencje, które są finansowane z funduszy europejskich (zwanych również strukturalnymi) oraz projektów wspierających rozwój infrastruktury Uczelni i systemów informatycznych, jeżeli stanowią komponent projektu dydaktycznego lub edukacyjnego;
  - 2) w przypadku projektów określonych w ust. 1, koordynacja prac koncepcyjnych zespołu odpowiedzialnego za opracowanie części merytorycznej wniosków wskazanych przez Przewodniczącego Komisji Projektowej, w szczególności nad harmonogramem, analizą rynku i szacowaniem wartości zamówień na potrzeby opracowania budżetu, produktami, rezultatami i wskaźnikami oraz konsultowanie z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku regulacji obowiązujących w Uczelni;
  - 3) organizacja lub pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o szkoleniach z obszaru zarządzania i realizacji projektów;
  - 4) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z koordynacją i realizacją projektów;
  - 5) weryfikacja i nadzór nad utrzymaniem trwałości koordynowanych projektów.
6. **Sekcja Rozliczeń Projektów** zatrudnia pracowników ds. rozliczeń finansowych projektów. Do zadań Sekcji należy:
- 1) sporządzanie sprawozdań w części finansowej oraz uzupełnianie o opisy merytoryczne przygotowane przez menedżera (kierownika) projektu;
  - 2) przygotowywanie opisów dokumentów finansowych;
  - 3) rejestrowanie i monitorowanie wydatków;
  - 4) zapewnienie, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Księgowości Majątkowej, zgodności raportowanych danych finansowych dotyczących projektów z ewidencją księgową;
  - 5) przygotowywanie analiz i raportów finansowych;

- 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów oraz archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach realizacji projektu;
- 7) uczestnictwo w kontrolach.