

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;
 - 5) promowanie w Uczelni postaw sprzyjających rozwojowi Uczelni jako organizacji zorientowanej projektowo.

2. W ramach Centrum Zarządzania Projektami funkcjonują:
 - 1) Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów;
 - 2) Sekcja Zarządzania Projektami;
 - 3) 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) wsparcie administracyjne Komisji Projektowej, w tym wstępne opiniowanie koncepcji projektowych, formalna weryfikacja dokumentu zgłoszenia projektu, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów;
 - 2) monitoring projektów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, sporządzanie informacji na potrzeby promocji projektów i Uczelni oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej projektów;
 - 3) koordynowanie portfela projektów realizowanych w Uczelni zarejestrowanych w CZP; opracowywanie informacji planistycznych i sprawozdawczych dotyczących projektów zarejestrowanych w CZP;
 - 4) wstępna ocena zgodności projektów ze strategią Uczelni oraz priorytetyzacja i optymalizacja inicjatyw (określenie zależności czasowych pomiędzy projektami, wyznaczenie zyskowności w perspektywie krótko- i długoterminowej, przydzielenie adekwatnych zasobów, okresowa synchronizacja harmonogramów projektów, monitoring realizacji poszczególnych projektów oraz identyfikacja i ocena ryzyka);

- 5) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z opracowywaniem wniosków i zarządzaniem portfelem projektów,
 - 6) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz WIR dotyczących projektów nadzorowanych przez CZP, zapewnienie terminowości wprowadzania, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 7) określanie, dla celów zbudowania platform, zakresu informacji umieszczanych na stronie internetowej oraz w intranecie poświęconym projektom Uczelni (za wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki), zamieszczanie i aktualizacja wpisów (z wyłączeniem wpisów dot. projektów koordynowanych przez Sekcję Zarządzania Projektami), zgłaszanie właściwej jednostce awarii i oczekiwanych modyfikacji rozwojowych,
 - 8) upowszechnianie informacji o konkursach, w których może uczestniczyć Uczelnia;
 - 9) wsparcie zespołu w pracach nad wnioskami i ich aktualizacją lub koordynacja prac zespołu odpowiedzialnego za opracowanie części merytorycznej opisu projektu (np. wniosku o dofinansowanie) wskazanych przez Przewodniczącego Komisji Projektowej, udział w negocjacjach treści wniosku;
 - 10) konsultowanie z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku regulacji obowiązujących w Uczelni;
 - 11) archiwizowanie dokumentów opracowywanych i przechowywanych przez Sekcję;
 - 12) 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 i prac zespołów projektowych zgodnie z budżetem i harmonogramem oraz wytycznymi poszczególnych programów finansujących (jeśli dotyczy) 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, 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 i wdrażanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) wdrażanie zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych;
 - 10) określanie i wdrażanie narzędzi komunikacji w projekcie;
 - 11) nadzorowanie i koordynacja procesu zamykania projektów;
 - 12) organizacja lub pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o szkoleniach z obszaru zarządzania i realizacji projektów;

- 13) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z koordynacją projektów;
 - 14) weryfikacja i nadzór nad utrzymaniem trwałości koordynowanych projektów;
 - 15) w przypadku koordynowanych projektów, zamieszczanie i aktualizacja wpisów na stronie internetowej i w intranecie oraz w komunikacji wewnętrznej,
 - 16) prowadzenie konsultacji z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku o dofinansowanie oraz ocena realności wykonania działań projektowych w oparciu o wytyczne konkursu wraz z przygotowaniem zalecanych modyfikacji rekomendowanych do wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie.
 - 17) nawiązanie i rozwijanie współpracy z jednostkami zajmującymi się zarządzaniem projektami w innych (krajowych i zagranicznych) podmiotach.
5. **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) weryfikacja i uzgadnianie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Księgowości Majątkowej zgodności raportowanych danych finansowych dotyczących projektów z ewidencją księgową;
 - 5) przygotowywanie planów, analiz i raportów finansowych;
 - 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach realizacji projektu;
 - 7) prowadzenie konsultacji z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku o dofinansowanie w zakresie opracowywanego budżetu oraz ocena realności jego wykonania wraz z przygotowaniem zalecanych modyfikacji rekomendowanych do wprowadzenia do budżetu;
 - 8) uczestnictwo w kontrolach i wdrażanie zaleceń pokontrolnych.