



UNIwersytet
OPOLSKI

Uniwersytet Opolski
Biuro Nauki i Obsługi Projektów
e-mail: projekty@uni.opole.pl
Dom Studenta „Kmicic”
ul. Grunwaldzka 31, 45-040 Opole

ZASADY PRZYGOTOWANIA, PROWADZENIA I ROZLICZENIA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W UNIwersYTECIE OPOLSKIM

Opole, lipiec 2021

SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK	3
Wstęp	4
Promocja i rozpowszechnianie informacji o źródłach finansowania projektów	5
Współpraca z Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości oraz Uniwersyteckim Centrum Transferu Wiedzy i Technologii	6
1. Proces 1.1_1 – Przygotowanie projektu	7
1.1. Pomysł na projekt	7
1.2. Zgłaszanie projektu.....	7
1.3. Działania wspomagające uzyskanie pozytywnej oceny projektu	9
1.4. Starania o dofinansowanie projektu	9
2. Proces 1.1_2 – Realizacja i rozliczenie projektu	11
2.1. Przygotowanie projektu do realizacji.....	11
2.2. Realizacja projektu	13
2.3. Zmiany w projekcie	14
3. Proces 1.1_3 – Sprawozdawczość w projekcie	15
3.1. Sprawozdawczość cykliczna - częściowa	15
3.2. Sprawozdanie końcowe	15
3.3. Koszty niekwalifikowane	16
4. Proces 1.1_4 – Monitorowanie trwałości projektu	18
4.1. Trwałość projektu	18
4.2. Monitorowanie trwałości.....	18
4.3. Sprawozdawczość do IF w zakresie trwałości	19
5. Proces 1.1_5 – Koordynacja kontroli zewnętrznej projektu	20
5.1. Kontrola zewnętrzna	20
5.2. Obsługa procesu kontroli.....	20
5.3. Weryfikacja zidentyfikowanych uchybień i wdrożenie zaleceń pokontrolnych	21

SŁOWNICZEK

W niniejszych Zasadach oraz w Załącznikach zastosowano wymienione niżej określenia:

Określenie	Definicja
BNiOP, Biuro	Biuro Nauki i Obsługi Projektów
Karta Pomysłu	Narzędzie służące sformułowaniu koncepcji, wymagającej m.in. weryfikacji pod kątem zasadności realizacji jako projekt oraz przypisania do odpowiedniego obszaru działań
Karta Projektu	Narzędzie służące zaprezentowaniu inicjatywy planowanej do realizacji w charakterze projektu
Pomysłodawca	Inicjator koncepcji, którym może być zarówno pracownik jednostki organizacyjnej Uczelni, jak również podmioty zewnętrzne
JOA	Jednostka Organizacyjna Administracji
Wnioskodawca	Osoba wypełniająca i składająca do biura Kartę Projektu
Wniosek aplikacyjny	Komplet dokumentacji będącej podstawą do złożenia aplikacji w procesie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację Projektu
System teleinformatyczny	System umożliwiający złożenie wniosku aplikacyjnego w postaci elektronicznej
Projekt	Zbiór niepowtarzalnych, złożonych i związanych ze sobą zadań, mających wspólny cel, których wykonanie zaplanowano w określonym terminie zgodnie z założonymi wymaganiami i w ustalonym budżecie. Na potrzeby niniejszych Zasad, projektami są inicjatywy współfinansowane ze środków krajowych, unijnych, międzynarodowych, w tym także realizowane w formule projektowej studia podyplomowe, kursy, egzaminy, festiwale, seminaria i konferencje.
PMO	Project Management Office - Biuro Nauki i Obsługi Projektów jako jednostka wspierająca pozyskiwanie finansowania i zarządzanie projektami
Project Cycle Management	Metodyka zarządzania projektami, obejmująca proces planowania, organizowania, koordynowania i kontrolowania projektu w sposób skuteczny i wydajny na wszystkich jego etapach
PRINCE2®	PRINCE – skrót od PR ojects IN Controlled E nvironments Metodyka zarządzania projektami, oparta na generowaniu i wytwarzaniu produktów (w projekcie). Stosowana do zarządzania i sterowania projektami różnego rodzaju i wartości.
Instytucja Finansująca, IF	Podmiot zewnętrzny, publiczny lub niepubliczny, finansujący w całości lub w części przedmiot projektu
Zespół	Działający w ramach Biura Nauki i Obsługi Projektów zespół zarządzania kompetencjami w zakresie: 1. standaryzacji i przygotowania projektów 2. realizacji i rozliczeń projektów
Czytelnik	Rola przyznawana użytkownikowi systemu teleinformatycznego, pozwalająca na odczyt treści aplikacji bez możliwości dokonywania w niej zmian
AIP	Akademickie Centrum Przedsiębiorczości
UCTWiT	Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii

Wstęp

Zmiany zachodzące w organizacji oraz w sposobie zarządzania projektami realizowanymi w Uniwersytecie Opolskim, które odzwierciedlają również nowe możliwości i reguły pozyskiwania dofinansowania sprawiły, że koniecznym stało się uporządkowanie zasad współpracy pomiędzy stronami zaangażowanymi w przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad tymi działaniami. Jednym z kluczowych czynników decydujących o podjęciu niniejszej decyzji stało się utworzenie Biura Nauki i Obsługi Projektów, w którym koncentrują się działania wspierające oraz zapewniające prawidłową i skuteczną realizację projektów inwestycyjnych, naukowo-badawczych, dydaktycznych, a także innych inicjatyw o charakterze projektowym, finansowanych zarówno ze środków własnych Uczelni jak i pochodzących ze źródeł zewnętrznych – w tym środków UE.

Wszystkie zadania i czynności realizowane w Biurze zostały zweryfikowane pod kątem ich odzwierciedlenia w cyklu życia projektu na podstawie metodyki Project Cycle Management oraz osadzone w odpowiednich Zespołach zarządzania kompetencjami utworzonych w Biurze. Biuro pełni dla Uniwersytetu Opolskiego dwie podstawowe funkcje PMO, jakimi są:

- wsparcie administracyjne dla realizowanych projektów, oraz
- monitoring i nadzór nad przebiegiem realizacji projektów.

Funkcję kontrolną całego procesu przypisano Prorektorowi ds. nauki.

W celu zapewnienia wymaganego standardu działań dotyczących pełnionych przez BNiOP funkcji, w Biurze wprowadzono zarządzanie procesowe, a zidentyfikowane role, zadania i czynności decyzyjne w poszczególnych procesach zostały oparte na podstawowych zasadach realizacji projektów z uwzględnieniem metodyki PRINCE2.

Zarządzanie procesowe – w zakresie zarządzania projektami – na dzień stworzenia niniejszych Zasad obejmuje:

Megaproces 1.1 – Zarządzanie projektami

Procesy:

- 1.1_1 – Przygotowanie projektu
- 1.1_2 – Realizacja i rozliczenie projektu
- 1.1_3 – Sprawozdawczość
- 1.1_4 – Monitoring trwałości projektu
- 1.1_5 – Koordynacja kontroli zewnętrznej projektu

Celem niniejszych Zasad jest opis zdefiniowanych procesów, w szczególności w zakresie przygotowania i uruchamiania projektów, monitorowania ich realizacji i rozliczenia, dokonywania zmian w trakcie realizacji oraz weryfikacji trwałości efektów po ich zakończeniu. W związku z przekazaniem BNiOP funkcji koordynatora procesów kontrolnych dla wszystkich realizowanych w Uczelni projektów obsługiwanych przez Biuro (patrz Regulamin Organizacyjny), zarządzaniem procesowym objęto również proces obsługi i wsparcia kontroli instytucji zewnętrznych, zarówno w trakcie realizacji jak i po zakończeniu projektów.

Zasady nie obejmują procesu/ów uzyskiwania zgód na inicjowanie/realizację projektów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni, które są wyrażane zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uczelni.

Opis niniejszych Zasad odzwierciedla przebieg poszczególnych procesów.

Promocja i rozpowszechnianie informacji o źródłach finansowania projektów

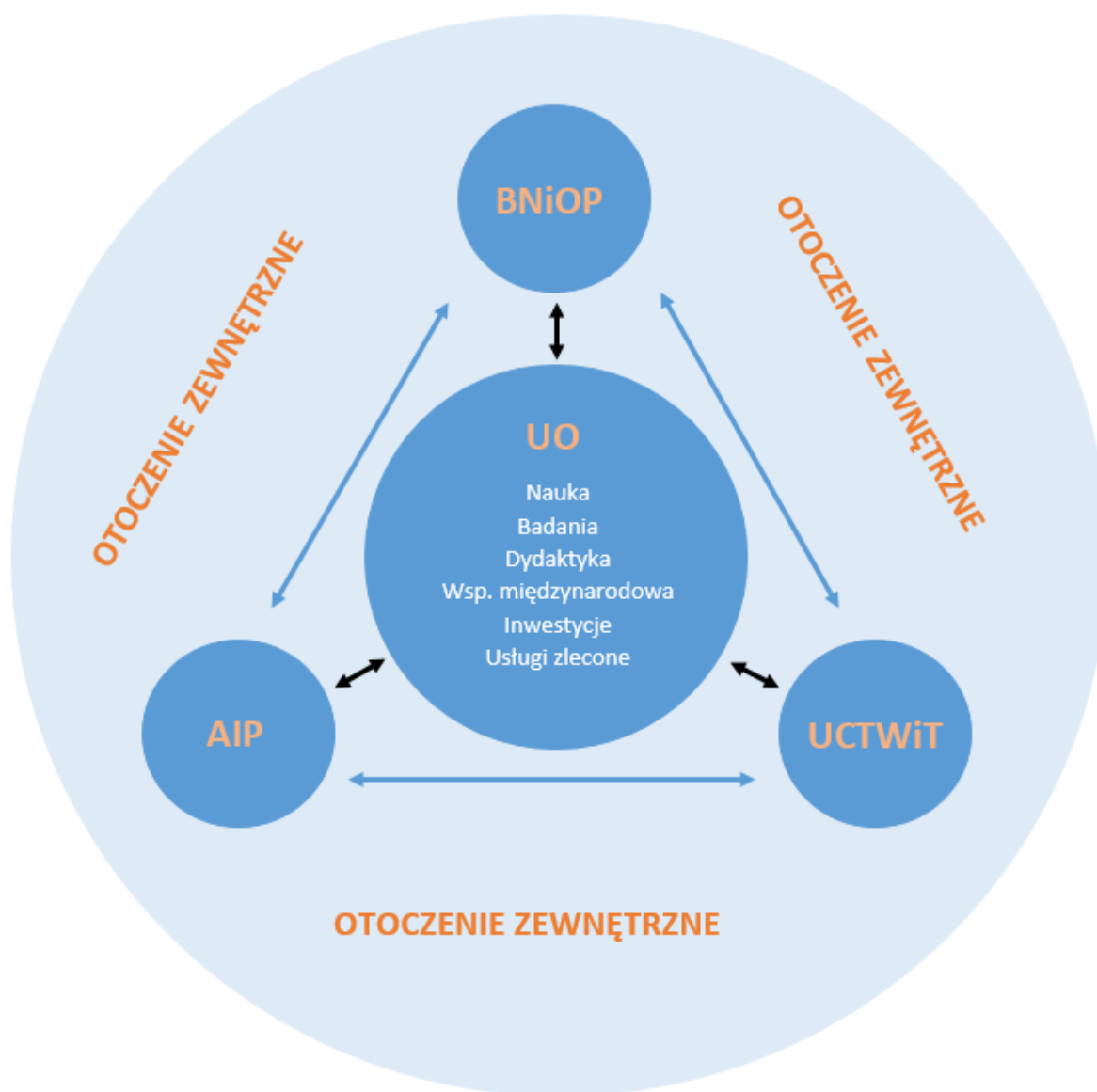
Ze względu na różnorodność i zakres realizowanych w Uniwersytecie Opolskim projektów, a także różne możliwe źródła ich finansowania, Biuro pełni funkcję punktu kontaktowego i informacyjnego w tym obszarze działań. Aby zintensyfikować działania projektowe Uczelni, jak również umożliwić potencjalnym wnioskodawcom dostęp do informacji na temat możliwości i zasad finansowania planowanych przez nich inicjatyw, Biuro prowadzi stały monitoring programów i agend krajowych oraz międzynarodowych. Informacje o planowanych naborach i konkursach są przygotowywane w formie opisu podstawowych zasad aplikowania i udostępniane z wykorzystaniem różnych kanałów dystrybucji. Podstawowym środkiem komunikacji jest cyklicznie rozsyłany newsletter. Informacja o planowanych, czy też prowadzonych naborach, publikowana jest również na stronie internetowej Biura. Znajdujące się tam informacje pozwalają potencjalnym wnioskodawcom zapoznać się (w podstawowym zakresie) z zasadami danego naboru i skontaktować się z osobami odpowiedzialnymi za pomoc w przygotowaniu aplikacji. W ramach prac Biura prowadzone są również kampanie informacyjne dotyczące pozyskanego dofinansowania. Dotyczy to promocji poszczególnych projektów wewnątrz Uczelni, jak i propagowania informacji o źródle finansowania projektów subsydiowanych zewnętrznie, w sposób wynikający z zawartych umów o dofinansowanie.

Współpraca z Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości oraz Uniwersyteckim Centrum Transferu Wiedzy i Technologii

Wspomniana powyżej różnorodność podejmowanych w Uniwersytecie Opolskim inicjatyw powoduje, iż ich realizacja prowadzona i nadzorowana jest przez trzy jednostki Uczelni, tj.:

1. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
2. Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii,
3. Biuro Nauki i Obsługi Projektów

Zakłada się, że możliwa jest inicjacja i realizacja projektów przez powyższe jednostki w oparciu o niniejsze Zasady – przy uwzględnieniu odrębnych dokumentów regulujących podstawowe funkcje każdej z nich (regulaminy, statuty itp.). Współpraca taka będzie polegać przede wszystkim na wzajemnym przekazywaniu informacji o inicjowanych i prowadzonych w jednostkach inicjatywach Uczelni oraz na przekierowywaniu spraw oraz zainteresowanych realizacją stron do odpowiednich jednostek. Zasada powyższa dotyczyć będzie również efektów realizowanych projektów, w szczególności w zakresie wypracowanych praw własności intelektualnej.



1. Proces 1.1_1 – Przygotowanie projektu

Proces ten przewiduje zgłoszenia inicjatyw o charakterze i stopniu przygotowania odpowiadającym projektowi, jak również zgłoszenia pomysłu – wstępnej koncepcji, wymagającej m.in. weryfikacji pod kątem zasadności realizacji jako projekt oraz przypisania do odpowiedniego obszaru wspieranych działań.

W obu przypadkach inicjatorami mogą być pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, jak również podmioty zewnętrzne.

Schematyczny przebieg procesu:



Kontakt do jednostki odpowiedzialnej za proces:

Zespół ds. Standaryzacji i Przygotowania Projektów

mail: projekty@uni.opole.pl

telefon: +48 77 452 71 78, +48 77 452 71 89

1.1. Pomysł na projekt

W przypadku, gdy podmiot inicjujący zewnętrzny lub wewnętrzny (Pomysłodawca) nie posiada informacji niezbędnych do rozpoczęcia procesu przygotowania projektu w oparciu o Kartę Projektu (patrz pkt 1.2), tj. nie ma sprecyzowanych danych dotyczących możliwości realizacji inicjatywy w ramach UO, bądź też chce zainteresować Uczelnię swoją ofertą, ma możliwość złożenia Karty Pomysłu. Dokument ten zawiera jedynie opis problemu, cel planowanych działań, zakres i model współpracy, zaangażowanie stron oraz prognozowane rezultaty. Istnieje możliwość złożenia Karty Pomysłu wypełnionej tylko częściowo, ze względu na charakter składanej koncepcji, np. wstępny jej zarys.

Tak przygotowana Karta Pomysłu jest weryfikowana przez Biuro, pod kątem możliwości wygenerowania Projektu na bazie zgłoszonej inicjatywy. W przypadku braku takiej możliwości, koncepcja zaprezentowana w Karcie Pomysłu jest kierowana do odpowiednich JOA, w celu dalszej pracy nad zgłoszoną inicjatywą. W przypadku braku możliwości dalszego procedowania tej inicjatywy, prace dobiegają końca na tym etapie, a Pomysłodawca jest o tym powiadamiany.

1.2. Zgłaszanie projektu

Proces przygotowania projektu rozpoczyna się z chwilą zgłoszenia w Biurze chęci realizacji projektu. Zgłoszenie takie związane jest ze złożeniem Karty Projektu (A), wypełnionej z uwzględnieniem informacji znanych Wnioskodawcy w momencie jej złożenia. W przypadku niekompletnych informacji, Biuro wspiera Wnioskodawcę w prawidłowym przygotowaniu Karty Projektu, szczególnie w zakresie możliwości pozyskania zewnętrznego finansowania zgłaszanej inicjatywy, zasadach konkursu i jego procedurach.

Kompletna Karta Projektu (część A), weryfikowana jest przez:

- Wnioskodawcę/Zgłaszającego Projekt – w zakresie merytoryki Projektu,
- Bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy/Zgłaszającego Projekt – w zakresie zatwierdzenia założeń Projektu,
- Pracownika BNiOP – pod względem kompletności Karty oraz zgodności z zasadami finansowania zewnętrznego i wewnętrznego dla występującego wkładu własnego,
- Dyrektora Biura – w zakresie zatwierdzenia kompletności Karty,
- Prorektora ds. nauki – w zakresie zgody na przygotowanie Projektu i określenia ścieżki procedowania i zatwierdzania Karty Projektu (część B).

Po zatwierdzeniu części A Karty Projektu, rozpoczynane są prace zmierzające do przygotowania Karty w części B – harmonogram, budżet projektu. Karta jest przygotowywana przez pracownika BNiOP przy pełnej współpracy i akceptacji danych przez Wnioskodawcę. W przypadku wystąpienia w części B zmian w stosunku do zatwierdzonej części A Karty Projektu (np. zmiana opisu, uszczegółowienie założeń, celu, budżetu Projektu) wymagane jest opisanie przedmiotowych zmian w polu „Uwagi” w części B Karty Projektu.

Zgodnie z decyzją Prorektora ds. nauki, ujętą w części A Karty Projektu, kompletną część B przedstawia się do zaopiniowania osobom odpowiedzialnym za istotne obszary działań w Uczelni i Projekcie:

- Wnioskodawcy/Zgłaszającemu Projekt – w zakresie merytoryki Projektu (zawsze),
- Bezpośredniemu przełożonemu Wnioskodawcy/Zgłaszającego Projekt – w zakresie zatwierdzenia założeń Projektu (zawsze),
- Pracownika BNiOP – pod względem kompletności Karty oraz zgodności z zasadami finansowania zewnętrznego i regulacjami wewnętrznymi UO (zawsze),
- Dyrektorowi Biura – w zakresie zatwierdzenia przygotowanej aplikacji i zgodności z regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi (zawsze),
- Dyrektorowi Biura Finansowego – w zakresie możliwości finansowej realizacji Projektu (w zależności od decyzji Prorektora ds. nauki),
- Głównemu Księgowemu w zakresie zgodności z planem rzeczowo-finansowym UO (w zależności od decyzji Prorektora ds. nauki),
- Kanclerzowi – w zakresie dotyczącym obszaru odpowiedzialności w tym wsparcia administracyjnego w Projekcie (w zależności od decyzji Prorektora ds. nauki),
- Prorektorowi ds. rozwoju i finansów – w zakresie potwierdzenia zgodności planowanego Projektu ze strategią rozwoju Uczelni oraz akceptacji bądź warunkowej akceptacji finansowania Projektu (w zależności od decyzji Prorektora ds. nauki),
- Prorektorowi ds. nauki – w zakresie zatwierdzenia planowanych w Projekcie działań naukowych, zatwierdzenia Projektu jako całości i wyrażenia zgody na aplikowanie o środki zewnętrzne.

W przypadkach, w których decyzją Prorektora ds. nauki część B Karty nie wymaga opiniowania przez Dyrektora Biura Finansowego, Głównego Księgowego, Kanclerza, Karta jest przekazywana do akceptacji Prorektorowi ds. rozwoju i finansów oraz udostępniana do wiadomości wyżej wymienionym osobom.

W przypadku stwierdzenia możliwych do uzupełnienia braków w Karcie Projektu, kierowana jest ona do BNiOP do poprawy. W sytuacji, gdy inicjatywa prezentowana w formie Karty Projektu nie uzyskuje akceptacji, proces prac nad tym dokumentem kończy się na tym etapie, a informacja o powodach takiego rozstrzygnięcia zawierana jest w Karcie Projektu – część B – przez Prorektora ds. nauki i przekazywana jest Wnioskodawcy.

Akceptacja Karty Projektu przez Prorektora ds. nauki pozwala na kontynuowanie prac, których efektem jest złożenie wniosku aplikacyjnego w celu pozyskania środków zewnętrznych lub rozpoczęcie realizacji projektu (np. w przypadku środków własnych Uczelni). Karta Projektu stanowi ramowy dokument wyjściowy do przygotowania aplikacji i późniejszej realizacji projektu.

Wniosek aplikacyjny przygotowywany jest w Biurze w oparciu o dane i przy współpracy z Wnioskodawcą. W przypadku złożenia wniosku przez system teleinformatyczny, Wnioskodawca obowiązkowo nadaje pracownikowi Biura uprawnienia „czytelnika”. Po skompletowaniu wniosku i niezbędnych załączników, dokumentacja przekazywana jest do ostatecznej akceptacji Wnioskodawcy. W przypadku konieczności naniesienia zmian, wniosek aplikacyjny jest uzupełniany. Gotowy wniosek aplikacyjny zostaje zweryfikowany w zakresie zgodności z Kartą Projektu, podpisany przez Wnioskodawcę i dyrektora Biura (egzemplarz ad acta UO) i przekazany do zatwierdzenia i podpisania przez Prorektora ds.

nauki, lub jeśli to wymagane – przez Rektora. W sytuacjach, gdy do rozpoczęcia procedury aplikacyjnej wymagana jest zgoda Rady Uczelni lub Senatu, przed podpisaniem wniosku aplikacyjnego przygotowywany jest wniosek i projekt uchwały, który jest kierowany na najbliższe posiedzenie Rady/Senatu.

Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów i zgód, Biuro w porozumieniu z Wnioskodawcą składa wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami w odpowiedniej instytucji.

Złożony wniosek aplikacyjny jest rejestrowany w bazie danych Biura.

Ze względu na proces zatwierdzania zarówno Karty Projektu, jak i samego wniosku aplikacyjnego konieczne jest, by kompletne Karty Projektu były składane nie później, niż 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem składania wniosków aplikacyjnych. Karty złożone po tym terminie mogą nie zostać zatwierdzone, tym samym nie będzie możliwości złożenia wniosku aplikacyjnego w danym konkursie.

W szczególnie ważnych przypadkach, kiedy procedowanie Karty zostaje zakłócone z przyczyn nie możliwych do przewidzenia z wyprzedzeniem, dopuszcza się możliwość złożenia aplikacji bez zachowania powyższej ścieżki – jednak po uzyskaniu zgody Prorektora ds. nauki. W takim przypadku, Karta Projektu uzupełniana jest przez Wnioskodawcę niezwłocznie.

1.3. Działania wspomagające uzyskanie pozytywnej oceny projektu

W trakcie oceny projektu możliwe są wezwania przez Instytucję Finansującą do uzupełnienia wniosku. W takim przypadku Biuro koordynuje czynności z tym związane i przekazuje Instytucji (we współpracy z Wnioskodawcą i w razie potrzeb także z innymi podmiotami zaangażowanymi w projekt – JOA, partnerzy, konsorcjanci), wszystkie dane niezbędne do oceny wniosku.

1.4. Starania o dofinansowanie projektu

W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej wniosku i tym samym odmowie dofinansowania, Biuro, za zgodą Prorektora ds. nauki, wnosi protest w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów przez Instytucję Finansującą.

W sytuacji otrzymania decyzji o pozytywnej ocenie projektu, w przypadkach, które to umożliwiają, Biuro podejmuje negocjacje z Instytucją Finansującą odnośnie zakresu i kwot kosztów ujętych we wniosku. W tym celu konieczne jest uzyskanie zgody Rektora na przystąpienie w imieniu UO do negocjacji oraz udzielenie przez Rektora odpowiedniego pełnomocnictwa.

Po zakończeniu negocjacji, a w przypadku projektów, dla których nie prowadzi się negocjacji, w oparciu o pozytywną decyzję o dofinansowaniu, Biuro przygotowuje dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

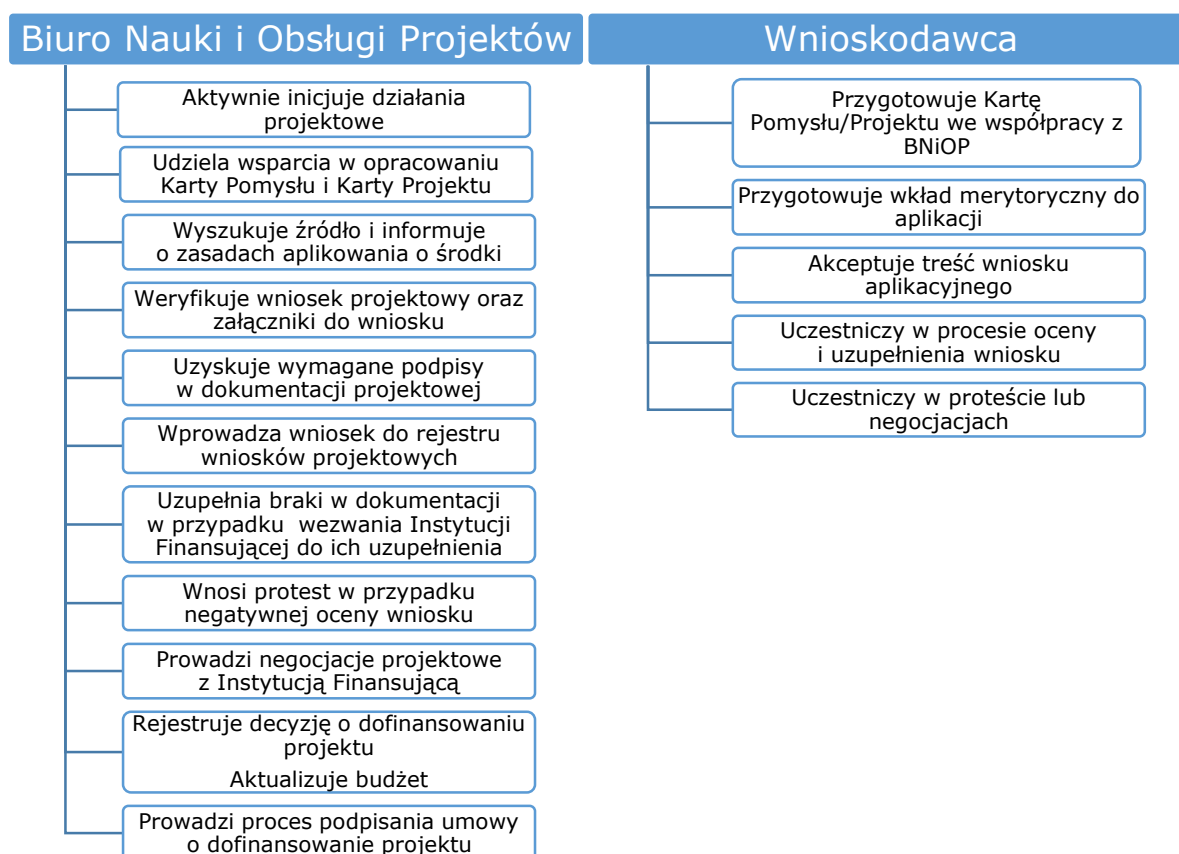
W oparciu o przyjęty dla projektu budżet (otrzymana decyzja IF), Biuro przygotowuje budżet cząstkowy Projektu i informuje Dyrektora Biura Finansowego o konieczności aktualizacji budżetu zagregowanego projektów UO.

Pracownicy Biura (jeśli dotyczy), składają do Głównego Księgowego wniosek dotyczący otwarcia rachunku bankowego, którego dane zostaną wpisane do zawartej umowy o finansowaniu Projektu. W oparciu o zasady rachunkowości UO, nadawany jest numer projektu (w przypadku działań przedprojektowych), a kompletna dokumentacja dotycząca

umowy o dofinansowanie jest przekazywana do Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego w Biurze Rektora, do oceny formalno-prawnej przez radcę prawnego, a następnie do kontrasygnaty finansowej Głównego Księgowego Uczelni. Po uzyskaniu akceptacji umowa przekazywana jest Rektorowi do podpisu. W zależności od kolejności podpisania umowy o dofinansowanie przez strony ją zawierające, umowa odsyłana jest w odpowiedniej ilości egzemplarzy do IF.

Zawarcie umowy kończy proces przygotowania projektu i stanowi podstawę do rozpoczęcia czynności związanych z procesem 1.1_2 – Realizacja i rozliczenie projektu.

Schematyczny podział zadań w procesie 1.1_1:



2. Proces 1.1_2 – Realizacja i rozliczenie projektu

2.1. Przygotowanie projektu do realizacji

Schematyczny przebieg procesu:



Kontakt do jednostki odpowiedzialnej za proces:

Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów

mail: rozliczenia@uni.opole.pl

telefon: +48 77 452 74 67

Pierwszą czynnością formalną po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu jest powołanie zespołu projektowego oraz nadanie projektowi numeru, jeśli ten nie został nadany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Numer ten nadawany jest zgodnie z zasadami rachunkowości UO. Biuro, w uzgodnieniu z Wnioskodawcą i w oparciu o informacje zawarte w Karcie Projektu, przygotowuje propozycję składu osobowego zespołu projektowego, wraz z opisem roli oraz zadań przydzielonych w zespole. Dokument sporządzany jest na formularzu wniosku o powołanie zespołu projektowego i przedstawiany jest do akceptacji Prorektora ds. nauki. Skład osobowy zespołu projektowego ustalany jest w oparciu o założenie, że Wnioskodawca będzie pełnił funkcję Kierownika Projektu w momencie przyjęcia go do realizacji.

O powołaniu zespołu i jego składzie, Biuro informuje Kierownika Projektu, oraz Głównego Księgowego i Kanclerza.

Biuro informuje o uruchomieniu projektu pozostałe JOA zaangażowane w realizację projektu oraz przekazuje kopię zawartych umów do Biura Finansowego.

W oparciu o zasady konkursu dotyczące danego projektu, dyrektor Biura wspólnie z Kierownikiem Projektu przygotowuje propozycję podziału kosztów pośrednich projektu (jeśli dotyczy) i przedstawia ją do akceptacji Prorektorowi ds. nauki.

Prorektor ds. nauki w oparciu o pozytywną opinię Prorektora ds. rozwoju i finansów ustala dla Kierownika projektu limit finansowy, którego podstawą ustalenia jest ryczałtowa wartość kosztów pośrednich.

Podział kosztów pośrednich powinien być dokonywany w oparciu o zasady wynikające z regulaminu dotyczącego dofinansowania przedmiotowego projektu a zaplanowane w koszty powinny dotyczyć realizowanego projektu.

Ostateczny i zatwierdzony przez Prorektora ds. nauki podział kosztów pośrednich w projekcie przekazywany jest do wiadomości Kierownika Projektu.

W ramach kosztów pośrednich możliwe jest przyznanie pracownikom zaangażowanym w realizację, obsługę i zarządzanie projektem dodatkowego wynagrodzenia w formach przewidzianych w Wytycznych programowych oraz Regulaminie wynagradzania pracowników w Uniwersytecie Opolskim.

O przyznanie wynagrodzenia w projekcie (finansowanych zarówno w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich projektu) wnioskuje Kierownik Projektu, z wyjątkiem wynagrodzenia samego Kierownika Projektu, dla którego wnioskodawcą jest jego

przełożony. Właściwy wniosek przygotowujący jest przez BNiOP, uzasadnienie oraz zakres obowiązków przygotowuje Kierownik Projektu. Decyzja, związana z przyznaniem dodatkowego wynagrodzenia dla personelu projektu, podejmowana jest przez Rektora, w oparciu o rekomendacje przygotowane przez Prorektora ds. nauki w porozumieniu z Prorektorem ds. rozwoju i finansów i Kanclerzem.

Dyrektor Biura aktualizuje budżet cząstkowy i agregowany budżet projektów i przekazuje do Biura Finansowego.

Po powołaniu zespołu projektowego możliwe jest również udzielenie przez Prorektora ds. nauki upoważnienia dla Kierownika Projektu – odpowiedni dokument jest przygotowujący przez Biuro, przekazywany do Biura Rektora do weryfikacji i podpisu. Nadane upoważnienie przekazywane jest Kierownikowi Projektu.

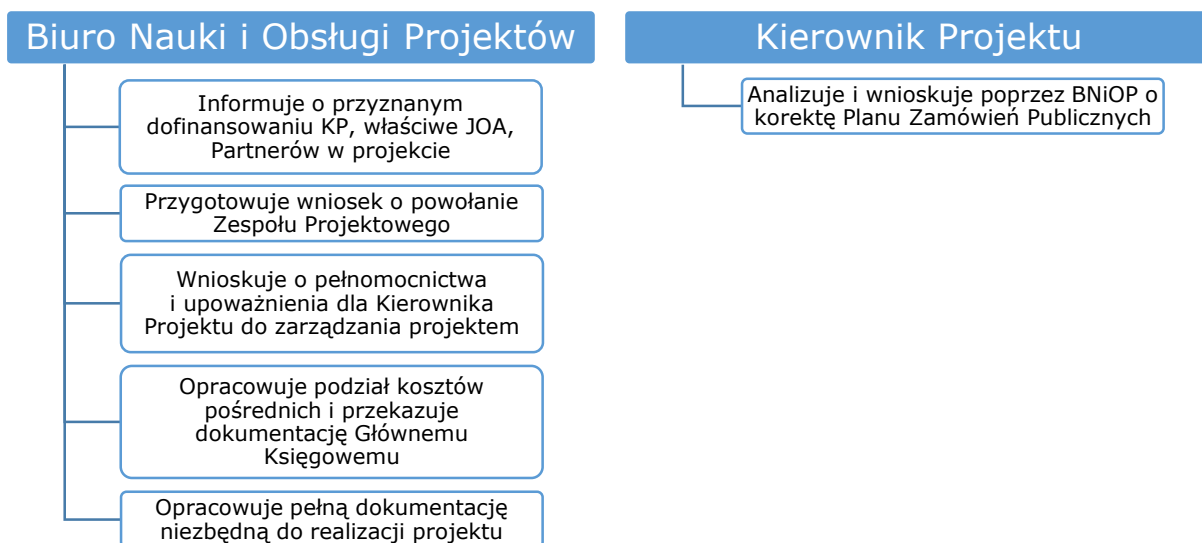
Kopia upoważnienia dla Kierownika Projektu jako dysponenta środków jest przekazywana do Głównego Księgowego.

Kierownikowi Projektu nadawane jest również upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w projekcie (jeśli dotyczy).

Biuro analizuje obowiązujący w UO Plan Zamówień Publicznych pod kątem możliwości realizacji projektu. W przypadku konieczności zmiany Planu, Biuro przygotowuje wniosek o zmianę Planu, który po przekazaniu do Biura Zamówień Publicznych stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w Planie Zamówień Publicznych.

Pracownicy Biura przygotowują również wszystkie dokumenty (w formie wzorów, szablonów, opisów), niezbędne do późniejszej realizacji i rozliczenia projektu przez Kierownika Projektu. Tak przygotowany zestaw jest przekazywany Kierownikowi Projektu.

Schematyczny podział zadań na etapie przygotowania projektu do realizacji:



2.2. Realizacja projektu

Schematyczny przebieg procesu:



Kontakt do jednostki odpowiedzialnej za proces:

Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów

mail: rozliczenia@uni.opole.pl

telefon: +48 77 452 74 67

Z chwilą rozpoczęcia projektu, osobą odpowiedzialną za jego prawidłową realizację jest Kierownik Projektu. Wraz z powołanym Zespołem Projektowym organizuje on i prowadzi działania zmierzające do merytorycznej realizacji poszczególnych zadań projektu, zgodnie z harmonogramem i zasadami narzuconymi przez Instytucję Finansującą w ramach zawartej umowy o dofinansowanie projektu, a także w oparciu o zasady funkcjonowania Uczelni. Wymagana dokumentacja projektowa, realizacja obowiązków administracyjnych postępu rzeczowego w projekcie – przygotowywana jest przez Zespół Projektowy w porozumieniu z Biurem.

Powyższe działania są rozliczane i sprawozdawane przy udziale pracowników Biura.

W trakcie realizacji projektu, pracownicy Biura uczestniczą we wszystkich czynnościach związanych z wydatkami w projekcie – od momentu zapotrzebowania, aż do ostatecznego rozliczenia i zapłaty za działania w projekcie oraz rozliczenia poniesionych kosztów do właściwej instytucji.

Planowane przez Kierownika Projektu zadania i działania w projekcie, wymagające zakupów usług lub dostaw, muszą być realizowane przy uwzględnieniu określonych procedur związanych z zamówieniami publicznymi. W związku z powyższym, Kierownik Projektu, rozpoczynając konkretne zadania w projekcie, musi wziąć pod uwagę czas niezbędny na wyłonienie dostawcy w odpowiednim dla danego postępowania trybie.

Aby Kierownik Projektu mógł zrealizować zaplanowane w projekcie działania wymagające wydatkowania środków, zobowiązany jest do złożenia w Biurze zapotrzebowania (w oparciu o przygotowane wzory dokumentów).

Zapotrzebowanie powinno odnosić się do projektu oraz zadania w projekcie. Dokument taki jest weryfikowany przez pracowników Biura pod kątem poprawności formalnej oraz pod kątem uwzględnienia w budżecie projektu i dostępności środków na rachunku bankowym projektu. W przypadku braku środków finansowych niezbędnych do pokrycia planowanego wydatku, Kierownik Projektu występuje przez BNiOP do Prorektora ds. rozwoju i finansów o możliwość prefinansowania projektu.

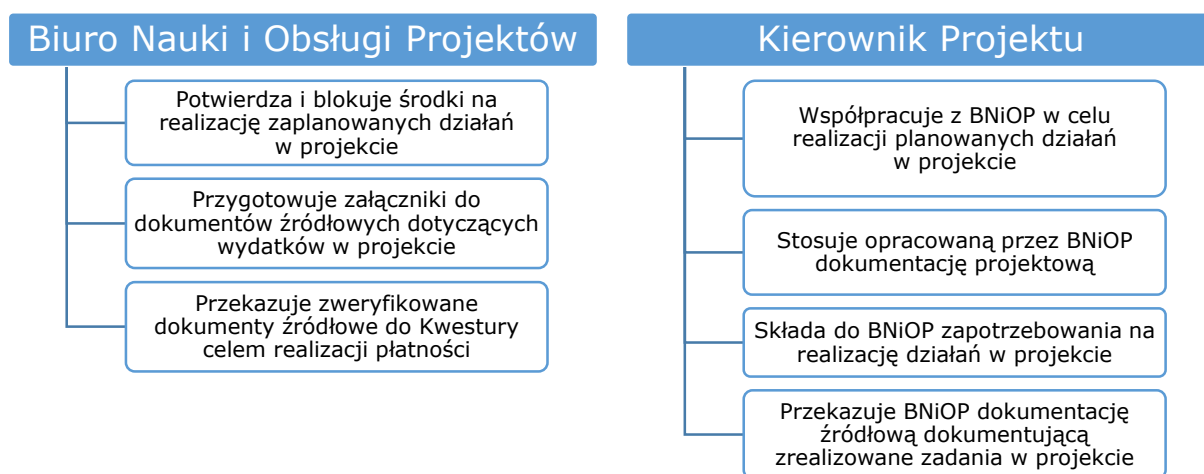
Dyspozycje finansowe Kierownika Projektu na dokumencie zapotrzebowania, na cele danego zadania w projekcie są potwierdzane za zgodność z budżetem projektu (blokowane) przez BNiOP, a informacja o akceptacji zapotrzebowania jest przekazywana do Kierownika Projektu.

W oparciu o zaakceptowane zapotrzebowanie Kierownik Projektu może zrealizować zadanie w projekcie. W przypadku stwierdzenia braku wydatku w przyjętym budżecie projektu lub braku środków pieniężnych deklarowanych na realizację projektu, zapotrzebowanie jest

zwracane do Kierownika Projektu bez akceptacji BNiOP. Realizacja zadań przez kierownika projektu uwzględnia rygory wydatkowania środków publicznych.

Zrealizowany wydatek (zadanie) w projekcie jest dla Kierownika Projektu podstawą do przekazania do BNiOP dokumentu źródłowego wraz z opisem zgodnym z przekazaną wcześniej dokumentacją wzorcową. W oparciu o dokumenty źródłowe, pracownicy Biura przygotowują załączniki opisujące dokument źródłowy, weryfikują wydatek w kontekście zgodności z planem finansowym oraz przekazują kompletną i zaakceptowaną dokumentację do Biura Rachunkowości [zespół finansowy], celem ostatecznego zatwierdzenia wydatku oraz realizacji płatności wynikającej z realizacji zadania. Cykl powyższy jest powtarzany dla każdego zadania/wydatku w projekcie, aż do jego zakończenia.

Schematyczny podział zadań administracyjnych w toku realizacji zadań projektu:



2.3. Zmiany w projekcie

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, w zależności od rodzaju projektu Biuro wspiera Kierownika Projektu w ich wprowadzeniu. Działania te dotyczą przede wszystkim sytuacji, w których zmiana ma bezpośredni wpływ na zakres, czas realizacji i/lub koszty projektu oraz – w sytuacji finansowania projektu ze środków zewnętrznych – na obowiązki wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie. W każdym przypadku zmiany w projekcie przygotowywana jest odpowiednia do sytuacji dokumentacja uzasadniająca konieczność wprowadzenia zmiany wraz z opisem skutków tych zmian w stosunku do obowiązującej wersji projektu.

Decyzję o zmianach w projekcie zatwierdza Prorektor ds. nauki na podstawie akceptacji Prorektora ds. rozwoju i finansów opartej o opinię dyrektora Biura Finansowego. Decyzja o zmianach jest dokonywana bez akceptacji Prorektora ds. finansów w każdej sprawie, która nie dotyczy zwiększenia kosztów realizacji projektu, zwiększenia przychodów projektu, zmiany wartości finansowego wkładu własnego UO do projektu.

Po zatwierdzeniu zmian w projekcie Biuro prowadzi czynności związane z wprowadzeniem zmian do projektu, w tym w szczególności do umowy o dofinansowanie w przypadku projektów z współfinansowaniem zewnętrznym oraz podejmuje działania w celu aktualizacji planu finansowego (jeśli dotyczy).

3. Proces 1.1_3 – Sprawozdawczość w projekcie

Sprawozdania z postępu w realizacji projektu są najczęściej integralną częścią wniosku o płatność. Jest on podstawą do wypłaty przyznanej dotacji w formie zaliczki, albo refundacji częściowej lub całkowitej.

Częstotliwość składania sprawozdań określona jest w umowie o dofinansowanie. W sprawozdaniach informuje się o podejmowanych działaniach, uzyskiwanych efektach oraz ponoszonych wydatkach – wszystko to w odniesieniu do założeń z wniosku o dofinansowanie. Przedstawia się również plan działań w projekcie na kolejny okres sprawozdawczy.

Schematyczny przebieg procesu:



Kontakt do jednostki odpowiedzialnej za proces:

Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów

mail: rozliczenia@uni.opole.pl

telefon: +48 77 452 74 67

3.1. Sprawozdawczość cykliczna - cząstkowa

Proces inicjowany jest cyklicznie przez Zespół ds. realizacji i rozliczeń projektów BNiOP, poprzez przekazanie Kierownikowi Projektu odpowiedniego wzoru sprawozdania – zgodnego z zawartą umową o dofinansowanie projektu. Równolegle, Biuro przygotowuje wewnętrzne rozliczenie finansowe projektu. Część finansowa sprawozdania/rozliczenia projektu opiera się na danych z ksiąg rachunkowych UO, zgodność jest weryfikowana w Biurze Rachunkowości [zespół rachunkowość-podatki].

Dane niezbędne do wypełnienia sprawozdania Biuro pozyskuje z odpowiednich JOA uczestniczących w procesie realizacji lub rozliczenia, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – również od partnerów. Sprawozdanie uzupełnione o dane merytoryczne, Kierownik Projektu przekazuje do Biura w celu weryfikacji.

W oparciu o przedstawione dane, oraz o wewnętrzne rozliczenie finansowe projektu, sprawozdanie jest weryfikowane pod kątem zadań merytorycznych oraz ich finansowego rozliczenia. Po weryfikacji i zatwierdzeniu, sprawozdanie przekazywane jest do Instytucji Finansującej Projekt. W przypadku otrzymania uwag do treści sprawozdania, jest ono korygowane analogicznie, jak w procesie tworzenia tego dokumentu.

W przypadku kiedy Instytucja Finansująca Projekt wymaga weryfikacji na próbie dokumentów, są one przygotowywane przez odpowiednie strony uczestniczące w realizacji i rozliczeniu projektu – KP, Partnerzy, BNiOP oraz inne JOA. Komplet dokumentacji przekazywany jest do weryfikacji IF. Proces jest powtarzany w przypadku konieczności korekty dokumentów podlegających weryfikacji na próbie.

3.2. Sprawozdanie końcowe

Na etapie zakończenia realizacji projektu przygotowywane są: wniosek o płatność końcową i końcowe rozliczenie projektu. W procesie tym uczestniczą wszystkie strony zaangażowane wcześniej w proces sprawozdawczości projektu – KP, Partnerzy, BNiOP oraz inne JOA. W oparciu o przygotowane przez nie dane, Biuro przygotowuje wniosek końcowy, który po zatwierdzeniu merytorycznym przez Kierownika Projektu, finansowym przez Kwesturę oraz całościową akceptacją Prorektora ds. nauki, przekazywany jest do IF. W przypadku

stwierdzenia braków proces powtarza się aż do ostatecznego zatwierdzenia końcowego rozliczenia projektu.

Po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia projektu, Kierownik Projektu przygotowuje kompleksowy Raport - Sprawozdanie końcowe, opisujący efekty projektu, pozyskaną wiedzę i doświadczenie (w tym projektowe), oraz możliwości dalszego wykorzystania efektów projektu, w tym wdrożenia lub komercjalizacji wyników.

Po zakończeniu projektu dyrektor BNiOP przedkłada niezwłocznie rozliczenie finansowe projektu Głównemu Księgowemu.

3.3. Koszty niekwalifikowane

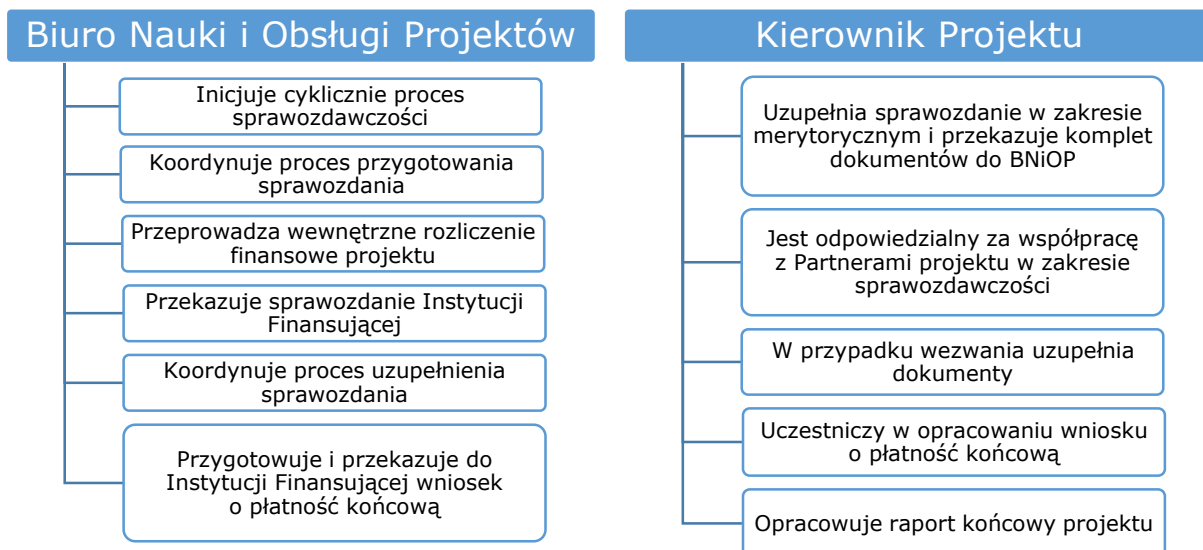
W procesie sprawozdawczości projektowej, zarówno cząstkowej jak i końcowej, a także po ustaleniach kontroli instytucji zewnętrznych, istnieje możliwość uznania części kosztów, jako kosztów niekwalifikowanych w projekcie. Może to nastąpić na podstawie:

- poniesienia w projekcie wydatków przewyższających wartość określoną w dokumentacji projektowej zatwierdzonej przez Instytucję Finansującą;
- pozyskania informacji od Instytucji Finansującej o uznaniu za niekwalifikowane części kosztów projektu, w tym nałożonych korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo – związanych z zamówieniami publicznymi lub zastosowania „reguły proporcjonalności” w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych w projekcie.

W przypadku pierwszym, gdy poniesione zwiększone koszty nie mieszczą się w katalogu lub wartości kosztów kwalifikowanych projektu i nie ma możliwości ujęcia ich jako koszty kwalifikowane w procesie wprowadzania zmian do projektu, Biuro przygotowuje dokument opisujący zaistniałe zdarzenie oraz kieruje do Władz Uczelni prośbę o określenie źródła finansowania wydatku (np. środki pozostające w dyspozycji Dyrektorów poszczególnych Instytutów Naukowych, środki pozostające w dyspozycji Prorektora ds. nauki). Decyzja o określeniu źródła finansowania dla wydatków niekwalifikowanych jest podejmowana przez Prorektora ds. nauki po akceptacji Prorektora ds. rozwoju i finansów, w oparciu o opinię dyrektora Biura Finansowego i Głównego Księgowego. Po podjęciu decyzji wskazującej źródło finansowania, dla dokumentu źródłowego danego wydatku przygotowany jest dodatkowy załącznik opisujący ten wydatek, z podaniem odpowiedniego źródła finansowania.

W przypadku drugim, po uzyskaniu decyzji o uznaniu kosztów za niekwalifikowane, Biuro sporządza protokół weryfikacji kosztów niekwalifikowanych. Protokół opisuje podstawę prawną decyzji, opisuje zdarzenie skutkujące powstaniem nie kwalifikowalności oraz formułuje rekomendacje w sprawie ewentualnego odwołania się od nałożonej decyzji. W przypadku braku podstawy do odwołania się od decyzji, protokół wskazuje źródło finansowania wydatków uznanych za niekwalifikowane. Protokół jest zatwierdzany przez Kierownika Projektu, dyrektora Biura, Prorektora ds. rozwoju i finansów w oparciu o opinię dyrektora Biura Finansowego i/lub Głównego Księgowego oraz Prorektora ds. nauki.

Schematyczny podział zadań w procesie:



4. Proces 1.1_4 – Monitorowanie trwałości projektu

4.1. Trwałość projektu

Okres trwałości projektu to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie.

Celem weryfikacji trwałości projektu jest sprawdzenie, czy wszystkie strony zaangażowane w realizację projektu, jak również ostateczni jego odbiorcy, przestrzegają zobowiązań dotyczących rezultatów projektu i innych zobowiązań określonych w decyzji/umowie o dofinansowanie przez okres zazwyczaj do 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz beneficjenta.

Weryfikacja trwałości może wynikać nie tylko z umowy o dofinansowanie, gdyż może być nałożona wewnętrznie przez władze uczelni.

Schematyczny przebieg procesu:



Kontakt do jednostki odpowiedzialnej za proces:

Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów

mail: rozliczenia@uni.opole.pl

telefon: +48 77 452 74 67

4.2. Monitorowanie trwałości

Po zakończeniu realizacji projektu i wypełnieniu Raportu z zakończenia projektu, projekt może być objęty procedurą weryfikacji trwałości. W takim przypadku, cyklicznie inicjowany jest w Biurze proces 1.1_4 – Monitoring trwałości projektu.

Do monitorowania trwałości projektu wykorzystywana jest Karta monitorowania trwałości projektu (dalej Karta). Jest ona przygotowywana w Biurze i przekazywana Kierownikowi Projektu celem uzupełnienia o dane dotyczące zdarzeń wpływających na trwałość projektu. Dane niezbędne do wypełnienia Karty Biuro pozyskuje z odpowiednich JOA uczestniczących w procesie realizacji lub rozliczenia projektu, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – również od partnerów.

Kierownik Projektu informuje Biuro o wszelkich zmianach odbiegających od zapisów w umowie o dofinansowanie, a w szczególności o:

- zaistnieniu sytuacji mającej wpływ na osiągnięcie lub utrzymanie zadeklarowanych wskaźników rezultatu w projekcie,
- zmianach powodujących uzyskanie nieplanowanych we wniosku korzyści o charakterze finansowym,
- zmianie charakteru lub własności projektu, albo zaprzestaniu działalności.

Weryfikacji w Biurze podlega również możliwość odzyskania podatku VAT w przypadku, gdy był on wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie.

Uzupełnioną Kartę wraz z dokumentami potwierdzającymi ewentualne zdarzenia wpływające na trwałość projektu Kierownik przekazuje do Biura, gdzie wszystkie dokumenty są weryfikowane i opiniowane pod kątem zachowania bądź naruszenia trwałości projektu. W przypadku stwierdzenia zagrożenia trwałości w projekcie, Biuro przekazuje Kartę Kierownikowi Projektu, celem opracowania działań naprawczych. Kierownik Projektu

przygotowuje rekomendację dotyczącą działań naprawczych w oparciu o rekomendacje i możliwości działań naprawczych zaproponowane odpowiednio przez inne JOA i/lub parterów w projekcie. Tak przygotowana rekomendacja przekazywana jest do zaopiniowania do Biura oraz do zatwierdzenia planu działań naprawczych przez Prorektora ds. nauki. Po zatwierdzeniu planu, jest on przekazywany do Prorektora ds. rozwoju i finansów do odpowiednich uczestników procesu (BNiOP, Kierownik Projektu, Partnerzy, JOA) do wdrożenia, które następnie jest monitorowane przez Biuro.

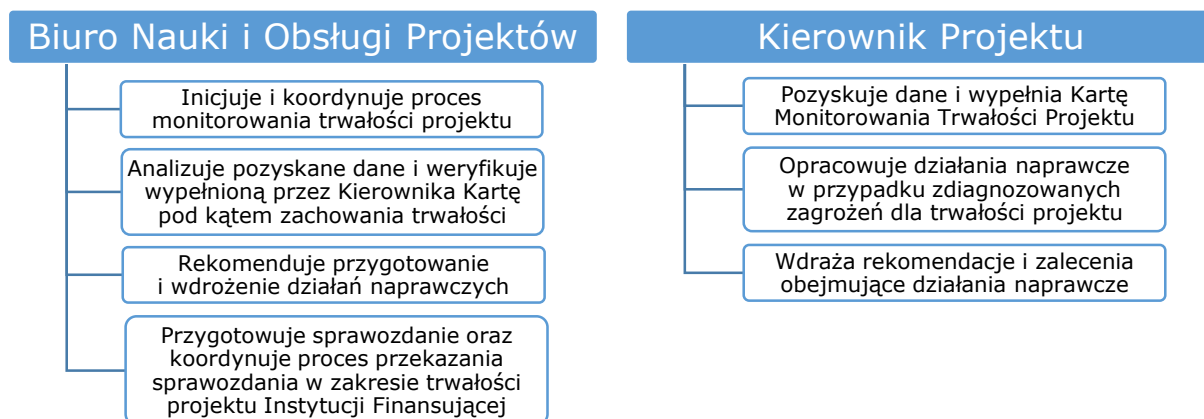
4.3. Sprawozdawczość do IF w zakresie trwałości

Kolejnym elementem procesu jest sprawozdawczość w zakresie trwałości projektu do instytucji finansującej projekt w przypadkach, które wynikają z zawartej wcześniej umowy o dofinansowanie. Jeśli umowa tego wymaga, w oparciu o wcześniejsze działania weryfikujące utrzymanie lub naruszenie trwałości projektu oraz ewentualne wdrożenie działań naprawczych, Biuro przygotowuje sprawozdanie do instytucji finansującej w oparciu o wzór wymagany umową. Tak przygotowane sprawozdanie przekazywane jest do zatwierdzenia przez Prorektora ds. nauki i przekazywane do instytucji finansującej w terminie wymaganym umową o dofinansowanie.

Cały powyższy cykl jest powtarzany do momentu zakończenia okresu trwałości w zrealizowanym projekcie.

Niezależnie od cyklicznej weryfikacji trwałości projektu, strony zaangażowane w jego realizację lub końcowi odbiorcy efektów projektu zobowiązani są do każdorazowego zgłaszania do Biura wszelkich zmian (lub możliwości ich wystąpienia), mogących mieć wpływ na utrzymanie efektów projektu w założonym okresie trwałości.

Schematyczny podział zadań w procesie:



5. Proces 1.1_5 – Koordynacja kontroli zewnętrznej projektu

5.1. Kontrola zewnętrzna

Celem kontroli zewnętrznej jest potwierdzenie właściwej realizacji projektów – zgodnie z zawartą umową i wnioskiem o dofinansowanie. Efektem takiej kontroli powinno być uzyskanie potwierdzenia Instytucji Finansującej, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a projekt jest prawidłowo realizowany.

Aby w najwyższym stopniu zapewnić powyższe, Biuro w zakresie swoich zadań i obowiązków jest przewidziane jako koordynator kontroli zewnętrznych, realizowanych lub zakończonych projektów obsługiwanych przez Biuro.

Schematyczny przebieg procesu:



Kontakt do jednostki odpowiedzialnej za proces:

Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów

mail: rozliczenia@uni.opole.pl

telefon: +48 77 452 74 67

5.2. Obsługa procesu kontroli

Jako że informacja o kontroli wpływa z instytucji zewnętrznej i jest kierowana z reguły na adres Rektora Uniwersytetu Opolskiego, proces rozpoczyna się w biurze Rektora, który dekretuje pismo zawiadamiające o kontroli i przekazuje do BNiOP. Informacja ta jest przekazywana do Kierownika Projektu, a w przypadku, gdy projekt jest/był realizowany w partnerstwie, również do partnerów w projekcie. Dodatkowo, informacja o kontroli przekazywana jest również odpowiednim JOA zaangażowanym w realizację i/lub rozliczenie projektu.

W oparciu o zakres kontrolowanych działań przedstawiony w informacji o rozpoczęciu kontroli, Biuro przygotowuje zestaw dokumentów możliwych do przekazania kontrolującemu, które są w posiadaniu Biura, lub dotyczą kwestii ogólnouczelnianych (zasady, regulaminy, uchwały itp.).

O przygotowanie szczegółowych dokumentów będących w posiadaniu Kierownika Projektu, partnerów lub innych JOA BNiOP wnioskuje w formie mailowej, ze wskazaniem terminu przygotowania i przekazania dokumentacji.

Biuro obsługuje cały proces kontroli, co oznacza, że jego pracownicy wyznaczeni są do kontaktu bezpośredniego z kontrolującymi, a także do przekazywania materiałów wymaganych w toku kontroli. W sprawach specyficznych i dotyczących konkretnych obszarów kontroli (np. zamówienia publiczne) do kontaktu z kontrolującymi wyznaczana jest osoba z biura realizującego zadania poddawane kontroli.

5.3. Weryfikacja zidentyfikowanych uchybień i wdrożenie zaleceń pokontrolnych

Po zakończeniu czynności kontrolnych i otrzymaniu informacji pokontrolnej, Biuro przekazuje uwagi kontrolujących wymagające odniesienia się odpowiednio do Kierownika Projektu, partnerów i innych JOA. W oparciu o przedstawione wyjaśnienia, przygotowywana jest informacja zbiorcza dotycząca odniesienia się do uwag zawartych w informacji pokontrolnej. Tak przygotowany dokument BNiOP przekazuje instytucji kontrolującej projekt.

Po otrzymaniu ostatecznej wersji protokołu z przeprowadzonej kontroli, jest on przekazywany do Prorektora ds. nauki i Prorektora ds. rozwoju i finansów. Ewentualne zalecenia pokontrolne przekazywane są przez BNiOP do wdrożenia przez Kierownika Projektu, partnerów i inne JOA, których zalecenia dotyczą, ze wskazaniem terminu na wdrożenie zaleceń pokontrolnych.

Po upływie ustalonego czasu Biuro weryfikuje stopień wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Schematyczny podział zadań w procesie:

