

ABC przygotowania wniosku aplikacyjnego z funduszy strukturalnych (4)

Wdrażanie projektu – od podpisania umowy do zwrotu zabezpieczenia

KATARZYNA PAWLIKOWSKA

Naszą serię artykułów rozpoczęliśmy od wyjaśnienia pojęć używanych w terminologii funduszy strukturalnych, następnie omówiliśmy narzędzia konieczne do analizy informacji o projekcie w kontekście wypełniania formularzy aplikacyjnych, a w trzeciej części cyklu zostały przedstawione zagadnienia dotyczące wskaźników, które założone na etapie przygotowania projektu, są weryfikowane w momencie jego wdrażania. W czwartej, ostatniej części „ABC...” ciąg dalszy zagadnień o wdrażaniu projektu. Wszystkie omówione poniżej kwestie muszą być uwzględnione już na etapie przygotowywania wniosku aplikacyjnego.

Złożenie kompletnego i poprawnego pod względem formalnym i merytorycznym wniosku to wiele pracy i ogromny wysiłek, jednak tak naprawdę to dopiero początek tego, co nas czeka na etapie wdrażania projektu. Gdy Komisja Oceny Projektów zakończy pracę, na stronie internetowej zostaje opublikowana pełna lista projektów zaakceptowanych oraz znajdujących się na liście rezerwowej. Równocześnie instytucja wdrażająca (instytucja pośrednicząca II stopnia) przesyła beneficjentowi decyzję i w przypadku zaakceptowania projektu do realizacji, wraz z powiadomieniem przesyła dwa egzemplarze umowy. Beneficjent ma 7 dni roboczych na odesłanie obu egzemplarzy podpisanej umowy.

Podpisanie umowy wiąże się z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy. W przypadku projektów o wartości do 1 mln zł zabezpieczeniem najczęściej jest weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy („w przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza 1 mln zł, stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych”), który musi zostać złożony przez beneficjenta, nie później niż kilka dni od daty zawarcia umowy (najczęściej jest to od 5 do 15 dni). Należy tutaj podkreślić, iż na etapie przygotowania budżetu i składania projektu musimy mieć pewność, że jako beneficjent jesteśmy w stanie złożyć wymagane zabezpieczenie na planowaną kwotę projektu (czyli np. mamy pokrycie weksla). Podpisanie umowy wiąże się również z prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej realizacji projektu, a tym samym posiadaniem wyodrębnionego konta/subkonta bankowego.

Po podpisaniu umowy i zabezpieczeniu projektu można rozpocząć jego wdrażanie. Dobrze jest mieć na uwadze fakt, iż

ocena projektu, podpisanie umów, złożenie zabezpieczenia to okres przynajmniej od 3 do 6 miesięcy od momentu złożenia naszego wniosku aplikacyjnego. I choć wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane już od daty złożenia wniosku, to jednak najczęściej powinno się tak zaplanować harmonogram naszego przedsięwzięcia, by początek kwalifikowalności był nie wcześniej niż podpisanie umowy o dofinansowanie. Jest to też dla nas, jako beneficjentów, o wiele bezpieczniejsza sytuacja (mamy pewność że umowa dojdzie do skutku) oraz umożliwia nam to ponoszenie wydatków już z przyznanego dofinansowania, a nie z własnych środków. Mając bowiem podpisaną umowę i złożone zabezpieczenie, instytucja wdrażająca (instytucja pośrednicząca II stopnia) wypłaca nam (na wskazany przez nas, wyodrębniony rachunek bankowy) pierwszą transzę dofinansowania – czyli pierwszą część pieniędzy, jaką określiliśmy w harmonogramie płatności (tabela 1.) dołączonym do umowy o dofinansowanie.

Przekazanie kolejnej transzy następuje, gdy beneficjent wyda co najmniej 70 proc. otrzymanej wcześniej części dotacji i wykaże poniesione w tej wysokości wydatki we wniosku o płatność (zob. „Wzór wniosku o płatność” na str. www.doradca-samorzadowy.pl), który należy złożyć do instytucji wdrażającej (instytucji pośredniczącej II stopnia). Obecny „Wniosek beneficjenta o płatność” jest bardziej rozbudowany niż ten wymagany w latach 2004–2006. Teraz zawiera on nie tylko informacje o beneficjencie, i informacje finansowe (postęp finansowy realizacji projektu, wykazanie uzyskanych przychodów, korekty finansowe, zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, opis zakresu wykonanych prac/zakupów/usług, na które zostały poniesione wydatki objęte wnioskiem itp.), ale także szczegółową charakterystykę udzielo-

TABELA 1. WZÓR HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI – SPORZĄDZANY W UJĘCIU CO NAJMNIEJ KWARTALNYM

Nr transzy	Data przekazania płatności	Kwota transzy dotacji rozwojowej	Okres, za jaki składany będzie wniosek o płatność	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia
Transza 1				
Transza 2				
...				
Transza n				

Źródło: Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

nego wsparcia – co odpowiada wcześniejszym osobnym sprawozdaniom. Wprowadzone teraz uproszczenie polega na tym, że do formularza „wniosku o płatność” nie trzeba już dołączać kopii wszystkich dokumentów finansowych i merytorycznych potwierdzających poniesione wydatki i wykonanie wskazanych prac, jak było to w latach ubiegłych. Oznacza to jednak równocześnie, że wszelkie błędy, uchybienia widoczne tylko na dokumentach finansowych będą „wylapywane” dopiero w czasie kontroli projektu, czyli na dość zaawansowanym etapie wydatkowania środków.

Niestety przy wdrażaniu projektów zawsze trzeba się liczyć z okresami, kiedy konieczne jest ponoszenie bieżących wydatków (np. wynagrodzenia zatrudnianych osób, odprowadzenie składek na ZUS, otrzymane faktury), a środki wnioskowane nie zostały nam jeszcze przekazane, czyli okresami kiedy konieczne jest finansowanie projektu z własnych środków. Proces rozpatrywania i akceptowania wniosków o płatność trwał zazwyczaj od miesiąca do trzech i choć teraz (przy braku konieczności sprawdzania wszystkich kopii dokumentów) okres ten powinien ulec znacznemu skróceniu, to i tak z pewnością nie zamknie się w okresie 2–3 tygodni. Dalej bowiem będą wymagane korekty lub uzupełnienia, a też nie uniknie się sytuacji, że same instytucje wdrażające (instytucje pośredniczące II stopnia) w danym momencie nie będą posiadały wystarczających środków na koncie.

Przy wdrażaniu projektów jednym z pierwszych zagadnień, jakie należy dokładnie przeanalizować, to kwestia zamówień publicznych. Niezwykle istotne jest zbadanie, czy jesteśmy zobowiązani do stosowania procedur zamówień publicznych. Nowelizacja ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwalnia firmy prywatne (w przeciwieństwie do instytucji publicznych) ze stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych, nawet w przypadku dysponowania pieniędzmi publicznymi. Przepisy te ulegają jednak zmianom, dlatego też konieczne jest każdorazowe zweryfikowanie bieżących przepisów w momencie otrzymania dofinansowania. Wszystkie aktualne przepisy, interpretacje, informacje i wskazówki znajdują się na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych <http://www.uzp.gov.pl>. Wdrażając projekt, czyli realizując kolejne działania przewidziane w projekcie, należy zawsze pamiętać, że będą istniały różnice między planem a faktycznym przebiegiem realizacji. Przy wdrażaniu nie chodzi o to, aby uniknąć tych różnic (gdyż nie jest to całkowicie możliwe), ale aby pozostały one pod stałą kontrolą. Oczywiście istnieje możliwość wprowadzenia zmian do projektu. Taka modyfikacja pierwotnych założeń wymaga analizy wniosku o dofinansowanie i na tej podstawie zakwalifikowania zmiany do odpowiedniej kategorii:

- zmiana w rezultatach projektu do 10 proc. wartości wskazanych we wniosku – nie wymaga informowania instytucji



KATARZYNA PAWLIKOWSKA

Koordinator projektów międzynarodowych na Akademii Ekonomicznej w Krakowie. Koordynator projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych. Wykładowca i trener z zakresu projektów unijnych, integracji europejskiej, a także zagadnień ekonomicznych.

W latach 2003–2004 pracownik Parlamentu Europejskiego w II Dyrektoracie Generalnym ds. Polityki Wewnętrznej w departamencie ds. prawnych i rynku wewnętrznego.



wdrażającej (instytucji pośredniczącej II stopnia); 10 proc. odnosi się do środków alokowanych zarówno na to zadanie, z którego przesuwane są środki, jak i do środków alokowanych na realizację którego przesuwane są środki w ramach budżetu projektu określonego we wniosku;

- zmiana w rezultatach projektu powyżej 10 proc. wartości wskazanych we wniosku – wymaga poinformowania instytucji wdrażającej (instytucji pośredniczącej II stopnia) i otrzymania zgody na dokonanie tej zmiany.

„Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych.”²

Ponadto przez cały okres wdrażania projektu należy pamiętać o jego monitorowaniu (w 3 części tego cyklu pisaliśmy szczegółowo na temat wskaźników i monitoringu), a tym samym o wymogu zbierania danych o wszystkich beneficjentach ostatecznych i osiągniętych rezultatach, a także o konieczności udostępniania tych danych instytucji wdrażającej (instytucji pośredniczącej II stopnia). W tym celu konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody osób, których dane dotyczą, na przetwarzanie ich danych osobowych w celu monitoringu

i ewaluacji projektu oraz programu zgodnie z ogólnie przyjętą formułą. W przypadku tak zwanych projektów miękkich należy zwrócić szczególną uwagę na wszystkie wytyczne i założenia określone w danym programie, a dotyczące beneficjentów ostatecznych, gdyż konieczne jest udowodnienie spełnienia tych założeń. Jeżeli dany program zakłada, że projekt ma być skierowany do pracujących osób dorosłych, zgłaszających z własnej inicjatywy chęć podwyższania lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy, to oznacza udokumentowanie przez beneficjenta, iż osoby biorące udział w projekcie są osobami:

- pełnoletnimi – kopie dowodu osobistego oraz kopia świadectwa ukończenia przynajmniej szkoły podstawowej;
- pracującymi – aktualne zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu³;
- chcącymi z własnej woli podnieść swoje kwalifikacje – oświadczenie o takiej woli itp.

Na koniec realizacji projektu zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu projektu i po zaakceptowaniu przez instytucję wdrażającą i instytucję pośredniczącą wszystkich naszych wydatków związanych z projektem.

Poprawne wdrażanie projektu wymaga wyjątkowo dobrej organizacji, rzetelności, skrupulatności oraz cierpliwości (zwłaszcza do często zmieniających się wytycznych i wymogów), jednak wielokrotne ubieganie się o dofinansowanie przez te same firmy i instytucje wskazuje, że trud ten jest opłacalny i każdy kolejny wniosek realizuje się znacznie prościej. ■

Przypisy:

¹ Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

² Wzór umowy...

³ Kopia umowy nie jest dokumentem, gdyż mogła być zawarta kilka lat wcześniej i zostać w międzyczasie rozwiązana

