

Nie bójmy się dotacji

Cała prawda o zarządzaniu projektami i rozliczaniu otrzymanych środków. Część I

Wielu przedsiębiorców wciąż patrzy na kwestię bezzwrotnych dotacji z dużym dystansem, powtarzając wszem i wobec, że „jeszcze naszym dzieciom i wnukom przyjdzie za to zapłacić, bo przecież nikt nikomu nie daje nic za darmo”. Są i tacy, którzy wychodzą z założenia, że skoro dostał dotację sąsiad i konkurencyjna firma, to może warto spróbować. Niektórzy mówią, że skoro nigdy nic nie dostali, a przez lata płacili uczciwie podatki, to może wreszcie powinni coś dostać, że dotacja im się wręcz należy. Ci, którzy raz spróbowali i pozyskali dotację, bardzo często aplikują ponownie – o środki na inwestycję, na szkolenia dla pracowników czy na udział w targach lub misjach gospodarczych.

Bać się czy nie bać dotacji? – wiele zależy od tego, jak się do pozyskiwania dotacji zabierzemy. Im większa wiedza o funduszach i świadomość tego, co nas czeka, gdy już złożymy wniosek o dofinansowanie, tym łatwiej będzie przejść przez cały długotrwały proces zaliczkowania i rozliczania dotacji. Co więcej, nie trzeba się będzie martwić o ewentualny zwrot otrzymanych funduszy.

Jak postępować, żeby uniknąć problemów? Na co zwracać szczególną uwagę, by nie popełniać błędów, które mogą skutkować zwrotem przyznanych środków? Poniżej przedstawiamy kilka wskazówek i rad szczególnie przydatnych dla tych, którzy zechcą po raz pierwszy skorzystać z dotacji, ale i dla przedsiębiorców, którzy przeszli pozytywnie przez proces oceny wniosków i zaczynają realizację projektu.

Znajomość umowy o dofinansowanie i innych dokumentów

Umowa o dofinansowanie projektu jest podstawowym dokumentem, którego znajomość jest obowiązkowa i bezwarunkowa. Z niego wynika bowiem szereg zasad, których beneficjent musi przestrzegać i obowiązków, które na nim spoczywają. Ze wzorem umowy warto się zapoznać jeszcze przed złożeniem wniosku o dotację, a już na pewno przed jej podpisaniem. To jednak nie wystarczy. Pamięć ludzka jest zawodna – warto przez cały okres realizacji projektu i rozliczania wydatków wracać do treści dokumentu i np. raz na miesiąc czytać dokład-

Podstawowe elementy każdej umowy:

- - Definicje pojęć użytych w dokumencie,
- - Przedmiot umowy: określenie całkowitej wartości projektu, maksymalnej wielkości przyznanej dotacji z uwzględnieniem części pochodzącej ze środków unijnych i budżetu państwa,
- - Prawa i obowiązki beneficjenta,
- - Termin realizacji projektu: ramy realizacji projektu (rozpoczęcie i zakończenie), których zmiana wymaga anektowania umowy,
- - Kwalifikowalność wydatków: ramy czasowe ponoszenia wydatków i zasady ponoszenia wydatków,
- - Warunki przekazania i rozliczania dofinansowania: wniesienie przez beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, zasady w zakresie sporządzania wniosków o płatność i sprawozdawczości,
- - Płatności: terminy składania wniosków o płatność, warunki otrzymania kolejnych transz dotacji,
- - Nieprawidłowe wykorzystanie dofinansowania i jego zwrot,
- - Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy,
- - Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- - Informacja i promocja,
- - Przechowywanie dokumentacji projektu,
- - Monitorowanie realizacji projektu: kontrola wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- - Kontrola projektu i wizyty monitorujące w okresie trwałości projektu,
- - Zmiany w projekcie i umowie,
- - Sankcje za niedotrzymanie warunków umowy.

nie zapisy umowy.

Pamiętać należy, że każda z instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie poszczególnych programów i działań tworzy własne dokumenty, które mają za zadanie pomóc beneficjentom w trakcie realizacji projektu i rozliczania otrzymanych środków. Są to różnego rodzaju instrukcje, wytyczne (np. dotyczące zamówień publicznych czy rozliczania wydatków i wypełniania obowiązków sprawozdawczych), a także poradniki beneficjenta.

Ze względu na częste zmiany i aktualizacje zarówno samych wzorów obowiązujących dokumentów, takich jak wnioski o płatność, harmonogram rzeczowo-finansowy, harmonogram wydatków, jak i dokumentów pomoc-

nicznych, jakimi są różnego rodzaju poradniki i wytyczne, konieczne jest częste odwiedzanie strony internetowej odpowiedniego programu operacyjnego. Złożenie wniosku o płatność przygotowanego na nieaktualnym formularzu nie będzie wprawdzie skutkowało zwrotem dotacji, ale niestety wydłuży proces ubiegania się o zaliczkę czy refundację, co na pewno żadnemu przedsiębiorcy nie jest na rękę.

Zasady realizacji projektu i wprowadzania zmian

Realizacja projektu powinna odbywać się starannie, a wydatki ponoszone celowo, oszczędnie, rzetelnie i racjonalnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz procedurami obowiązującymi w ramach danego programu, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie projektu. Rozpoczynając projekt, należy pamiętać, że jego realizacja musi być zgodna z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego i samej umowy o dofinansowanie.

W sytuacji, gdy wydatki ponoszone w jednej kategorii (np. na zakup maszyny A) zostały przekroczone wobec kwoty planowanej we wniosku o dofinansowanie, a w innej kategorii (np. na zakup maszyny B) powstała oszczędność wynikająca z niewykorzystania całej planowanej kwoty, możemy liczyć na możliwość wykorzystania powstałej oszczędności i przeniesienia kwot między poszczególnymi kategoriami wydatków.

Sporządzając harmonogram wydatków, beneficjent deklaruje terminy składania wniosków o płatność/wniosków o płatność zaliczkową oraz kwoty, o które będzie wnioskował na realizację projektu. Obowiązkiem beneficjenta jest comiesięczna aktualizacja harmonogramu. Ponadto beneficjent ma obowiązek na każde wezwanie instytucji przedstawiać dodatkową dokumentację, a także stosowne wyjaśnienia i informacje dotyczące projektu. Niezłożenie wymaganych wyjaśnień może skutkować rozwiązaniem umowy.

Od czasu złożenia wniosku o dofinansowanie do chwili zakończenia realizacji projektu mija wiele miesięcy. Zdarza się, niestety, że faktyczny kształt projektu różni się z pierwotnymi założeniami. Jeśli zmiany nie są duże i w istotny sposób nie wpływają na kształt projektu czy poziom osiąganych wskaźników, uzyskanie zgody na ich wprowadzenie będzie formalnością. Musimy jednak pa-

miętać, że w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu beneficjent ma obowiązek poinformowania w formie pisemnej instytucji o planowanych, uzasadnionych zmianach w projekcie, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej jego realizacji. W przypadku niektórych zmian, np. dotyczących zmian kwot planowanych wydatków, konieczne będzie zaktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy. Musimy się liczyć z tym, że wprowadzenie zmian do projektu pociągnie za sobą aneksowanie umowy.

Wszelkie zmiany w zakresie wydatków nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wydatków ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, kwota dofinansowania nie ulega zmianie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania kwota wydatków ulegnie zmniejszeniu w stosunku do kwoty wydatków określonych we wniosku, kwota dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych. Jeśli planowane w projekcie wydatki na etapie wnioskowania o dotację zostały niedoszacowane lub z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy wartość projektu zwiększyła się (np. w wyniku zmian kursowych czy wzrostu cen), przyjdzie nam dopłacić z własnych środków.

W sytuacji, gdy wydatki ponoszone w jednej kategorii (np. na zakup maszyny A) zostały przekroczone wobec kwoty planowanej we wniosku o dofinansowanie, a w innej kategorii (np. na zakup maszyny B) powstała oszczędność wynikająca z niewykorzystania całej planowanej kwoty, możemy liczyć na możliwość wykorzystania powstałej oszczędności i przeniesienia kwot między poszczególnymi kategoriami wydatków. W przypadku niedużych oszczędności konieczne będzie poinformowanie instytucji o takiej sytuacji i uzyskanie zgody na przesunięcie środków niewykorzystanych do innej kategorii. W niektórych programach wykorzystanie oszczędności większych, zazwyczaj powyżej 15 proc., wymaga aneksowania umowy.

Zmiany w projekcie nie mogą zasadniczo rzutować na poziom zakładanych wskaźników produktu i rezultatu. Niewielkie odstępstwa od zakładanego poziomu są dopuszczalne jedynie w przypadku tych wskaźników, które nie podlegały ocenie na etapie wyboru projektu do dofinansowania, chyba że są one następstwem okoliczności niezależnych od beneficjenta, niemożliwych do przewidzenia w momencie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu. Dla przykładu, jeśli przedsiębiorca zadeklarował w ramach wskaźników rezultatu wzrost zatrudnienia o pięć etatów, musi zakładany poziom utrzymać, ponieważ założenie poziomu niższego lub brak wzrostu zatrudnienia mogłyby skutkować niż-

szym wynikiem punktowym uzyskanym na etapie oceny merytorycznej, co z kolei mogłoby rzutować na pozyskanie dofinansowania.

Wylanianie wykonawców

Niektórzy przedsiębiorcy obawiają się dotacji ze względu na konieczność rozpisywania przetargów. Konieczność stosowania procedur przetargowych określa ustawa Prawo zamówień publicznych. Od niedawna jej zapisy praktycznie nie dotyczą firm z sektora MŚP. Obecnie, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz dyrektywami unijnymi, beneficjent będący przedsiębiorcą jest zobowiązany do wybierania i udzielania zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę i z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji. Ponadto przedsiębiorca zobowiązany jest dokonać wyboru wykonawcy w sposób racjonalny, gospodarny i celowy, a także powinien dołożyć wszelkich starań w celu

Czy są jakieś ograniczenia wynikające z korzystania z zaliczek? Niewielkie. Zaliczki nie otrzymamy na całą inwestycję – przynajmniej 5 proc. dotacji we wniosku o płatność końcową musi być rozliczona w formie refundacji.

uniknięcia konfliktu interesów, który jest rozumiany jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową w związku z realizowanym zamówieniem.

Potwierdzeniem zachowania powyższych zasad jest przedstawienie przez przedsiębiorcę co najmniej trzech ofert ważnych na dzień dokonywania zakupu lub złożenia zamówienia, złożonych przez potencjalnych dostawców towarów, usług czy robót budowlanych (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów, usług czy robót budowlanych) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do nich przez beneficjenta. Zapytanie ofertowe zawierające opis przedmiotu zakupu, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert beneficjent jest zobowiązany zamieścić na swojej stronie internetowej (o ile ją posiada) oraz w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym. Ponadto beneficjent jest zobowiązany do archiwizowania dowodów oceny ofert wraz z uzasadnieniem wyboru.

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów, usług czy robót budowlanych, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną, pod warunkiem udokumentowania wysłania przez beneficjenta zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów, usług czy robót budowlanych, beneficjent jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia.

Składanie wniosków o płatność

Zgodnie z zasadami przyjętymi dla danego programu operacyjnego trzeba pamiętać o częstotliwości, z jaką należy składać wnioski o płatność, np. nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy. Również w przypadku ubiegania się o zaliczki na poczet planowanych wydatków obowiązują regulacje w zakresie częstotliwości wnioskowania o zaliczki i zasad związanych z rozliczaniem zaliczek.

W niektórych programach przed wnioskowaniem o kolejną zaliczkę konieczne jest rozliczenie w całości wcześniejszej zaliczki, czyli wykorzystanie jej zgodnie z przeznaczeniem na zaplanowany zakup i zwrot niewykorzystanych środków, o ile zaliczka nie została w pełni wykorzystana, np. ze względu na niższą cenę zakupu niż przewidywana. Możliwość ubiegania się przez przedsiębiorców o zaliczki istnieje stosunkowo krótko – nie wszyscy z tej formy korzystają. Na pewno jest to duże ułatwienie dla tych przedsiębiorców, którzy nie dysponują na daną chwilę pełnym wkładem własnym w realizację projektu. Korzystając z zaliczki na poczet dokonywanego zakupu, ponoszą z własnych środków tylko części kosztu zakupu zamiast całości wydatku, jak to ma miejsce w przypadku refundacji. Beneficjent, który nie rozliczył terminowo otrzymanej zaliczki (w tym nie zwrócił niewykorzystanej zaliczki), może być pozbawiony możliwości zaliczkowania w kolejnych etapach (następne transze dofinansowania będzie mógł uzyskać jedynie w formie refundacji wydatków). Co ważne, wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki lub zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych w formie zaliczki w terminie późniejszym niż przewidziany w umowie skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, dlatego warto przestrzegać ram czasowych określonych w umowie.

Czy są jakieś ograniczenia wynikające z korzystania z zaliczek? Niewielkie. Zaliczki nie otrzymamy na całą



„Dotacje z UE - ZAFUNDUJ SOBIE ROZWÓJ”

MACULEWICZ CONSULTING Sp. z o.o.

05-800 Pruszków, ul. Kraszewskiego 48/5, Tel. 22 738-71-60, Fax: 22 738-71-61, e-mail: biuro@maculewicz.pl

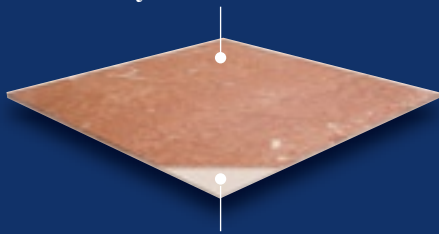
marmocer

Połączona siła **dwóch** światów



Bianco Carrara 'CD'

Piękno marmuru



Trwałość ceramiki

BELTRAMI

KAMIENIE NATURALNE

Ul. Jana Olbrachta 94 a,
01-102 Warszawa, Polska
Tel. : 022-836 13 14 - Fax : 022-836 10 63
e-mail : info@beltrami.pl

www.beltrami.pl

inwestycję – przynajmniej 5 proc. dotacji we wniosku o płatność końcową musi być rozliczona w formie refundacji. Jest to pewien rodzaj zabezpieczenia w sytuacji, gdy na poszczególnych etapach rozliczania przyznanych zaliczek wychodzą rozbieżności między kwotami planowanymi a faktycznie ponoszonymi. W przypadku korzystania z zaliczek musimy liczyć się z tym, że czekać nas będzie nieco więcej pracy, a co za tym idzie, cała procedura wnioskowania o płatność i rozliczania dotacji może się nieco wydłużyć. W przypadku refundacji wniosek o płatność przygotowujemy etapowo lub tylko na koniec realizacji projektu. Jeśli chcemy korzystać z zaliczek na poszczególne wydatki ponoszo-

Ciąg dalszy
w następnym numerze
„Nowego Kamieniarza”,
a w nim m.in.
archiwizacja
dokumentów
oraz kontrole
a nieprawidłowości
i nadużycia.

ne sukcesywnie w projekcie, musimy mieć świadomość, że za każdym razem przyjdzie nam przygotować najpierw wniosek o zaliczkę, a po wykorzystaniu zaliczki – wniosek rozliczający otrzymaną zaliczkę. Jeśli w którymś z tych dokumentów pojawią się jakiegokolwiek błędy czy braki w załącznikach, instytucja dokonująca oceny takiego wniosku nie będzie mogła dokonać pozytywnej weryfikacji i skieruje do beneficjenta pismo z prośbą o poprawę lub uzupełnienie złożonej dokumentacji. W takiej sytuacji może się okazać, że chcąc wnioskować o kolejne transze zaliczki, musimy niestety poczekać do zakończenia oceny złożonego ponownie poprawionego wniosku. Na każdym beneficjencie spoczywa obowiązek posiadania specjalnie wyodrębnionego dla projektu (lub

- **Składając wniosek o płatność, należy pamiętać o konieczności dołączenia do niego wszystkich niezbędnych dokumentów (w zależności od wymagań instytucji), a w szczególności:**
- - kopii oznakowanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (opisane według zaleceń instytucji wdrażającej),
- - kopii wyciągów bankowych z rachunków, na których przeprowadzane są wszelkie operacje finansowe związane z realizacją projektu,
- - kopii dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokół odbioru) urządzeń, dostaw lub wykonania prac,
- - kopii umów z dostawcami/wykonawcami,
- - oświadczenia o kwalifikowalności lub niekwalifikowalności podatku VAT,
- - kopii innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu.

wyodrębnionych w przypadku przekazywania dotacji w formie zaliczki) rachunku bankowego, na który przekazywane są środki z dotacji. Również ze strony beneficjenta istnieje konieczność posługiwania się takim rachunkiem dla dokonywania płatności w ramach projektu.

Na beneficjencie spoczywa też obowiązek sprawozdawania z realizacji projektu nie rzadziej niż raz na kwartał. Jeśli w okresie sprawozdawczym zostały poniesione wydatki, które są rozliczane we wniosku o płatność, nie ma konieczności sporządzania dodatkowych dokumentów w tym zakresie. Jeśli w okresie sprawozdawczym nie zostały poniesione wydatki, wtedy składany wniosek o płatność, wypełniony w ograniczonym zakresie, pełni funkcję sprawozdawczą.

Ciąg dalszy w następnym numerze „Nowego Kamieniarza”, a w nim m.in. archiwizacja dokumentów oraz kontrole a nieprawidłowości i nadużycia. ●

Urszula Pieńkowska
wiceprezes zarządu
Maculewicz Consulting sp. z o.o.
www.maculewicz.pl