

Jak rozliczyć projekt, by nie stracić środków unijnych?

Dotacje pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej są atrakcyjną formą finansowania przedsięwzięć rozwojowych podejmowanych przez przedsiębiorstwa. Mimo iż są to środki bezzwrotne, nie są one całkowicie bezpłatną formą finansowania. Przekonały się o tym firmy, które już otrzymały dofinansowanie. I nie chodzi w tym przypadku bynajmniej o koszt przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, ale o etap realizacji projektu. Sporo wnioskodawców, którym udało się pozyskać wsparcie, uważa, iż jest to najtrudniejszy etap. Etap, który wymaga sporo zaangażowania i wysiłku wielu osób w firmie. Od ich pracy zależy, czy projekt objęty wsparciem zostanie prawidłowo zrealizowany, a przyznana dotacja pozostanie w przedsiębiorstwie. Warto pamiętać, że ewentualny zwrot dotacji może być bardzo bolesny. Poza samym zwrotem otrzymanej wcześniej kwoty, trzeba zapłacić także odsetki, które są liczone jak od zaległości podatkowych. Co właściwie może się nie udać?

I. Przede wszystkim zapoznaj się z treścią umowy o dofinansowanie

W zdecydowanej większości przypadków realizację projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej można rozpocząć przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli firma korzysta z tej możliwości, to przed przystąpieniem do realizacji projektu bezwzględnie musi zapoznać się z zapisami umowy o dofinansowanie. Wzory takich umów zwykle towarzyszą dokumentacji konkursowej publikowanej przez Instytucje Wdrażające. Można je też znaleźć na stronach internetowych Instytucji Zarządzających (np. Ministerstwa Gospodarki lub Urzędów Marszałkowskich poszczególnych województw). Nie istnieje jeden uniwersalny wzór umowy dla wszystkich programów wsparcia. Wzory umów różnią się czasem także w ramach pojedynczego działania – mogą być zróżnicowane np. ze względu na rodzaj beneficjenta korzystającego z pomocy. Dlatego należy upewnić się, jaki wzór umowy będzie obowiązywał w przypadku działania, w którym firma ubiega się o wsparcie. Umowa o dofinansowanie reguluje sporo kwestii związanych z prawidłową realizacją projektu, które nie zawsze są zawarte w wytycznych czy też innych dokumentach towarzyszących ogłoszeniu o konkursie. Są to jednak zapisy bardzo istotne. Pominięcie ich w trakcie realizacji projektu zgłoszonego do dofinansowania może grozić utratą prawa do jego uzyskania. Jednym z takich zapisów jest zapis ustanawiający obowiązek regulowania wszelkich płatności związanych z projektem za pośrednictwem rachunku bankowego lub za pomocą karty płatniczej czy kredytowej. Każdy wydatek, który poniesiony zostanie w inny sposób, automatycznie uznawany jest za wydatek niekwalifikowany. W celu zachowania przejrzystości wykorzystania środków publicznych zaangażowanych w realizację projektu, beneficjent jest zobowiązany zapisami umowy do prowadzenia wydzielonej ewidencji wszystkich operacji związanych z realizacją projektu. Bardzo istotne są również zapisy dotyczące obowiązku stosowania prawa zamówień publicznych.

Kiedy już zapoznałeś się z zapisami umowy...

Pamiętaj, że wniosek, który złożyłeś w odpowiedzi na konkurs, jest integralną częścią zawieranej później umowy o dofinansowanie. Stąd też wszystkie zapisy zawarte we wniosku obowiązują tak samo jak zapisy umowy. W związku z tym projekt musi być realizowany dokładnie w taki sam sposób, jaki przewidziany został we wniosku. Dotyczy to przede wszystkim zakresu rzeczowego oraz harmonogramu jego realizacji. Innymi słowy realizując projekt, nie można kupić innych środków trwałych i w innych ilościach niż zostało to wcześniej przewidziane. Zakupy dokonywane w ramach projektu stanowią bowiem tak zwane wskaźniki produktu projektu. Rodzaj i liczba tych wskaźników jest miernikiem poprawności realizacji dofinansowanego przedsięwzięcia. Każdy z zakupów (wskaźnik produktu) musi w określony sposób przyczynić się do osiągnięcia zakładanych w projekcie celów. Uzasadnienie do wszystkich wydatków oraz ich wpływ na osiągnięcie założonych celów określone są we wniosku przez firmę będącą autorem projektu. Podlegają one ocenie merytorycznej i mają istotny wpływ na to, na którym miejscu listy rankingowej uplasuje się wniosek. Zapisy umowy o dofinansowanie regulują kwestie związane z dokonywaniem zmian w projekcie zgłoszonym do dofinansowania. Możliwości w tym zakresie są dość ograniczone i w żadnym przypadku zmiany nie mogą dotyczyć jego zakresu rzeczowego. Zmiany wprowadzać można w obszarze harmonogramu realizacji poszczególnych etapów przedsięwzięcia, dokonywać można również przesunięć kwot przewidzianych w poszczególnych pozycjach harmonogramu. Konieczność dokonania zmian trzeba jednak zgłaszać przed ich wprowadzeniem i z zachowaniem przewidzianych w umowie terminów. Należy pamiętać, że instytucja, która udziela dofinansowania, może nie udzielić zgody na dokonanie zmian zaproponowanych przez wnioskodawcę. Projekt należy wówczas zrealizować w sposób przewidziany we wniosku. W innym przypadku dofinansowanie zostanie cofnięte.

II. Pamiętaj o obowiązkach sprawozdawczych

Elementem prawidłowej realizacji projektu jest dochowanie obowiązków sprawozdawczych. Sprawozdawczość w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej polega na okresowym raportowaniu do instytucji udzielającej

dofinansowania na temat przebiegu realizacji projektu oraz postępów w osiąganiu celów w nim określonych. Forma oraz częstotliwość dostarczania sprawozdań są określone w umowie o dofinansowanie. Podobnie jak w przypadku wnioskowania o zgodę na wprowadzenie do projektu zmian w trakcie jego realizacji, w odniesieniu do sprawozdań również jest wymagana akceptacja ze strony właściwej Instytucji Wdrażającej. Terminowo trzeba nie tylko złożyć dokumenty sprawozdawcze, ale także dokonać w nich ewentualnych uzupełnień, do których wezwać może instytucja udzielająca wsparcia. Szczegółowe wyjaśnienia będą potrzebne zwłaszcza wówczas, kiedy z przedłożonych dokumentów wynika, że zagrożone mogą być terminy realizacji poszczególnych działań lub mogą nie zostać zrealizowane na czas cele projektu (np. wzrost zatrudnienia, wprowadzenie do oferty nowych produktów lub usług, wdrożenie na czas innowacyjnej technologii, przeszkolenie określonej liczby pracowników itp.). Niedopełnienie obowiązków sprawozdawczych jest traktowane jako niewywiązanie się z postanowień umowy i kończy się rozwiązaniem umowy dotacji oraz koniecznością zwrotu już wypłaconych kwot.

III. Starannie przygotuj dokumenty rozliczeniowe

Podpisanie umowy o dofinansowanie oraz prawidłowa realizacja projektu nie gwarantują jeszcze wypłaty dotacji. Upragnione pieniądze wpłyną na konto firmy wnioskodawcy dopiero po zaakceptowaniu przez instytucję udzielającą wsparcia prawidłowo złożonego wniosku o płatność. Wnioski o płatność mogą być składane raz – na koniec realizacji projektu – lub okresowo, w miarę postępów w realizacji projektu. Zwykle następuje to po zakończeniu wykonania jego poszczególnych etapów. Możliwość składania pośrednich wniosków o płatność jest uzależniona od zapisów regulujących udzielanie wsparcia w poszczególnych programach dotacji. Podstawowym elementem wniosku o płatność jest tabela zestawiająca wszystkie wydatki poniesione w ramach zrealizowanego projektu oraz określająca dokumenty finansowe, które je potwierdzają. W zestawieniu tym należy podać takie informacje jak między innymi: numer dowodu księgowego, datę wystawienia faktury, datę dokonania płatności, numer faktury, pozycje na fakturze dotyczące zrealizowanego projektu, kwoty brutto widniejące na fakturach oraz kwoty kwalifikujące się do objęcia wsparciem i będące podstawą do obliczenia ostatecznej kwoty dofinansowania. Załącznikami do wniosku o płatność są kopie wszystkich dokumentów wymienionych w tabeli zestawiającej wydatki poniesione w okresie, którego dotyczy wniosek. Należy zadbać o to, żeby wszystkie dokumenty były prawidłowo wystawione, nie zawierały błędów formalnych i merytorycznych oraz żeby były opisane w sposób budzący wątpliwości, którego projektu dotyczą. Poza dokumentami księgowymi do wniosku o płatność należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzających przyjęcie na stan środków trwałych, które są współfinansowane ze środków dotacji. Takimi dokumentami są przede wszystkim protokoły odbioru. Różne instytucje udzielające wsparcia w poszczególnych programach dotacji mogą zażądać jeszcze innych, dodatkowych załączników. Jakie załączniki są wymagane wraz z wnioskiem o płatność wynika z zapisów umowy o dofinansowanie.

IV. Zadbaj o trwałość projektu

Wydawać by się mogło, że po podpisaniu umowy o dofinansowanie i wpływie środków dotacji na konto firmy nic złego nie może się już przytrafić. Nic bardziej mylnego. Przyznana i wypłacona dotacja będzie stanowiła bezzwrotną formę wsparcia dopiero po spełnieniu dwóch warunków:

Po pierwsze – projekt musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy również po końcowym rozliczeniu finansowym z jego realizacji. Pamiętajmy o tym, że we wniosku o dofinansowanie przewidziane są także tzw. wskaźniki rezultatu projektu, będące miernikiem celów w nim założonych. Terminy osiągnięcia tych wskaźników (np. wzrost zatrudnienia) bardzo często wykraczają poza rzeczowy okres realizacji projektu. Jest to sytuacja jak najbardziej logiczna i prawidłowa. Dopiero po wdrożeniu w firmie produktów nabytych w ramach projektu (np. nowej linii technologicznej) powstanie faktyczna możliwość osiągnięcia wielu zakładanych celów (np. wprowadzenie do oferty nowych produktów, które wytwarzane będą przy pomocy nowej linii technologicznej).

Po drugie – cele projektu muszą być zachowane przez pewien minimalny okres czasu określony w umowie. Dla dużych przedsiębiorstw ten okres czasu ustalono na poziomie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu (która najczęściej definiowana jest jako data złożenia ostatniego wniosku o płatność), a dla przedsiębiorstw należących do sektora MSP okres ten ustalono na 3 lata od zakończenia realizacji projektu. Okres ten zwykle nazywa się okresem trwałości projektu. Przez ten czas trzeba utrzymać w firmie produkty sfinansowane ze środków dotacji (np. nie można sprzedać lub zlikwidować nabytych środków trwałych) oraz założone w projekcie rezultaty (np. stan zatrudnienia). W wymaganym okresie trwałości projektu należy także zachować trwałość organizacyjną – ewentualne zmiany organizacyjno-prawne planowane do przeprowadzenia w firmie nie mogą doprowadzić do zmiany tzw. właściciela projektu, czyli podmiotu będącego właścicielem majątku sfinansowanego ze środków dotacji oraz odpowiedzialnego za prawidłową realizację projektu. Przez cały okres realizacji przedsięwzięcia, a później przez wymagany okres trwałości projektu w firmie może mieć miejsce kontrola poprawności jego realizacji. Kontrola dokonać może bezpośrednio instytucja udzielająca wsparcia, jak również wybrane przez nią podmioty. Obowiązek poddania się kontroli wynika z zapisów umowy o dofinansowanie, a jego niedopełnienie może grozić koniecznością zwrotu dotacji. Kontrole projektu obejmują zwykle badanie poprawności dokumentacji z nią związanej. W związku z tym bardzo ważne jest jej właściwe przechowywanie. Warto wyznaczyć osobę w firmie, która będzie odpowiedzialna za monitorowanie zgodności realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie – w tym z planem ustalonym we wniosku o dofinansowanie, a w szczególności z harmonogramem rzeczowo finansowym. Osoba taka powinna być obecna przy ewentualnej kontroli. Każda kontrola poprzedzona jest odpowiednią informacją, w której określony jest również jej zakres. Wiadomo zatem, czego można się spodziewać podczas jej obecności w firmie i jakie dokumenty powinny

być wcześniej przygotowane.

A jeśli ciągle masz wątpliwości...

W razie problemów lub wątpliwości kontaktuj się z Konsultantami Punktów Konsultacyjnych zlokalizowanych na terenie całego kraju. Całkowicie bezpłatnie udzielają oni informacji na temat prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Bezpłatne usługi informacyjne świadczone przez sieć Punktów Konsultacyjnych adresowane są do wszystkich przedsiębiorstw – również dużych. Pełną listę Punktów można pobrać ze strony Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pod adresem www.parp.gov.pl. Z usług Punktów Konsultacyjnych można korzystać drogą telefoniczną, mailową lub w drodze osobistych konsultacji. Informacja otrzymana w porę może uchronić przed przykrymi konsekwencjami – również przed koniecznością zwrotu dotacji.

Artykuł pochodzi z "Euroekspert" 2/2009