



POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
POLISH AGENCY FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT



UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ



Jak rozliczyć dotacje SPO WKP na doradztwo i inwestycje – poradnik Polskiej Agencji Rozwoju i Przedsiębiorczości

WYDANIE II



Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Redakcja

Karolina Dorywalska
Renata Olech
Aleksandra Sztetyłło

Korekta wydania I

Jadwiga Popławska-Mszyca

Autor

Damian Dec
Marta Bukowczyk

Współpraca

Katarzyna Borowicz
Hanna Godula
Joanna Kleszcz
Barbara Potempa
Iwona Szendel
Izabela Wójtowicz

Wydanie II – poprawione

Wydawca: Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości 2006
© Copyright by Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Projekt graficzny okładki: Media-art
Opracowanie graficzne: Tomasz Witczak



UNIA EUROPEJSKA
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Poradnik opisuje stan prawny na 30 listopada 2006 r.

1.	Wstęp	2
1.1.	Przedmiot i cel broszury	2
1.2.	PHARE – doświadczenia w rozliczaniu projektów	3
1.2.1.	Statystyki	3
1.2.2.	Najczęstsze przyczyny nierozliczenia projektu w PHARE	4
2.	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości	5
2.1.	Charakterystyka instytucji	5
2.2.	Realizowane działania	5
3.	Podstawy prawne i dokumenty pomocnicze	5
3.1.	Akty prawa	5
3.2.	Dokumenty pomocnicze	7
4.	Aneksowanie umów	7
4.1.	Dopuszczalny zakres merytoryczny zmian w umowie o dofinansowanie	7
4.1.1.	Projekty realizowane w ramach działania 2.3 SPO WKP	8
4.1.2.	Projekty realizowane w ramach działania 2.1 SPO WKP	11
4.2.	Zmiana formy organizacyjno – prawnej	12
4.3.	Zmiana zakresu rzeczowego	13
4.4.	Na co należy zwrócić uwagę w projektach doradczych?	13
4.5.	Procedura aneksowania umów	14
5.	Umowa o dofinansowanie oraz wniosek o płatność końcową – usługi doradcze	15
5.1.	Jak dobrze rozliczyć umowę dofinansowania projektu doradczego?	15
5.1.1.	Procedura wnioskowania o płatność	15
5.1.2.	Kwalifikowalność kosztu	16
5.1.3.	Wskaźniki osiągnięcia celów projektu	16
5.1.4.	„Siła wyższa”	17
5.1.5.	Procedura wyboru wykonawcy usług	18
5.1.6.	Jak ewidencjonować poniesione koszty?	18
5.2.	Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe dla projektu doradczego	18
5.2.1.	Wniosek o płatność	18
5.2.2.	Sprawozdanie końcowe	22
6.	Umowa o dofinansowanie oraz wniosek o płatność końcową – projekty inwestycyjne	27
6.1.	Jak dobrze rozliczyć umowę dofinansowania projektu inwestycyjnego?	27
6.1.1.	Terminy i miejsce składania dokumentów oraz procedura wnioskowania o płatność	27
6.1.2.	Kwalifikowalność kosztu	28
6.1.3.	Wskaźniki osiągnięcia celów projektu	29
6.1.4.	„Siła wyższa”	30
6.1.5.	Zachowanie procedury uproszczonej	31
6.1.6.	Jak ewidencjonować poniesione koszty?	32
6.1.7.	Konieczność utrzymania trwałości projektu przez 5 lat od jego zakończenia	32
6.2.	Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe dla projektu inwestycyjnego	33
6.2.1.	Wniosek o płatność	33
6.2.2.	Sprawozdanie końcowe	36
7.	Kontrola	41
7.1.	Obowiązki związane z dokumentacją projektu	41
7.2.	Zakres i tryb kontroli	41
7.3.	Kontrole innych instytucji (UKS)	42
8.	Promocja projektu	43
9.	Słownik – terminy, które warto znać	44
10.	Najważniejsze dane teleadresowe	45
11.	Załącznik 1 – Przykład projektu doradczego do podrozdziału 5.2	46
12.	Załącznik 2 – Przykład projektu inwestycyjnego do podrozdziału 6.2	47





1. Wstęp

1.1. Przedmiot i cel broszury

Przygotowując drugą edycję poradnika rozliczeń chcieliśmy zaprezentować Państwu aktualne procedury rozliczania projektów doradczych i inwestycyjnych sfinansowanych w ramach SPO WKP. Naszym celem było także uwzględnienie najważniejszych zmian, jakich dokonano w tych procedurach. Zmiany te mają istotny wpływ na sprawność procesów rozliczania wsparcia zarówno po stronie beneficjentów jak i po stronie instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie funduszy unijnych.

Do najważniejszych zmian możemy zaliczyć przede wszystkim rezygnację z procedury uproszczonej udzielania zamówienia w przypadku działania 2.3 oraz złagodzenie stanowiska w kwestii osiągnięcia i utrzymania wskaźników rezultatu i oddziaływania w obu typach projektów. Ponadto Instytucja Wdrażająca wprowadziła cały szereg usprawnień, których zadaniem jest ułatwienie beneficjentowi prawidłowej realizacji projektu i złożenia prawidłowego sprawozdania z realizacji projektu i wniosku o płatność.

Mamy zatem nadzieję, że poprawione wydanie niniejszej broszury pomoże naszym beneficjentom w uniknięciu najczęściej popełnianych błędów i pozwoli prawidłowo rozliczyć projekty.

Polscy przedsiębiorcy chętnie sięgają po środki unijne na usprawnienie działalności swoich firm. Największym zainteresowaniem cieszą się dotacje na usługi doradcze i inwestycje. Ci, którzy uzyskali wsparcie, mają przed sobą kolejny, niezwykle ważny etap. Jest nim rozliczenie projektu. Z doświadczeń Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z realizacji Programu Unii Europejskiej Phare wynika, że proces rozliczania uzyskanego wsparcia finansowego sprawia przedsiębiorcom wiele trudności.

Podstawowym celem niniejszego poradnika jest ułatwienie obecnym i przyszłym beneficjentom funduszy strukturalnych prawidłowego rozliczenia projektów. Poradnik przybliży zasady weryfikacji zgodności poniesionych kosztów z zasadami wydatkowania funduszy strukturalnych, zapisami w umowie o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie. Zawiera przykłady zmian w projekcie i sposobów ich aneksowania. Pokazuje, jak przebrnąć przez proces realizacji i rozliczania projektu spełniając jednocześnie wszystkie wymogi wynikające z zasad wydatkowania funduszy strukturalnych.

Nie oznacza to jednak, że poradnik skierowany jest wyłącznie do tych przedsiębiorców, którzy status beneficjenta już posiadają, realizują projekt i w najbliższym czasie będą musieli zmierzyć się z rozliczeniem umowy o dofinansowanie. Jest to oczywiście główna grupa docelowa niniejszej publikacji, ale nie jedyna.

Druga, równie ważna grupa, to przedsiębiorcy, którzy zamierzają dopiero skorzystać ze wsparcia i przygotowują swój projekt. Tylko nieliczni turyści jadą na wakacje w miejsce, którego w momencie wyjazdu jeszcze nie znają, bez rezerwowania noclegów, ubezpieczenia, poinformowania bliskich, że w taką podróż się wybierają itd. Ci najlepiej zorganizowani przed wyjazdem oddają klucz osobie bliskiej, która na czas ich nieobecności podleje kwiaty, a wieczorem zapali światło, by odstraszyć złodziei. Podobnie jest z procesem wnioskowania o dofinansowanie. Przewagę uzyskują ci, którzy wcześniej wszystko dokładnie zaplanowali, aby uniknąć niepotrzebnych komplikacji w trakcie realizacji i rozliczania projektu.

Chociaż nie lubimy słowa „planowanie” i 5-letni horyzont określania celów nie kojarzy nam się najlepiej, a monitoring i kontrola projektu brzmią bardzo niebezpiecznie, warto pamiętać, że są to dobre, sprawdzone i praktykowane na całym świecie elementy zarządzania projektem. Powinniśmy się im poddać, jeżeli chcemy skorzystać ze wsparcia finansowego dla naszego projektu. Trafne powiedzenie osób zajmujących się zarządzaniem projektami brzmi: „rozliczanie projektu zaczyna się na etapie jego planowania i opracowywania”. Przed przystąpieniem do składania wniosku o dofinansowanie należy pamiętać o tym, że po otrzymaniu wsparcia przedsiębiorca podejmuje zobowiązanie rozliczenia projektu zgodnie z umową o dofinansowanie. W związku z tym, lekturę poradnika polecamy również wszystkim osobom, które dopiero planują złożyć wniosek o dofinansowanie.

Pamiętaj!

Dobrze zaplanowany i prawidłowo skonstruowany projekt zmniejsza ryzyko jego nierozliczenia.

1.2. PHARE – doświadczenia w rozliczaniu projektów

1.2.1. Statystyki

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) zaangażowana była w proces wdrażania Programu Phare Unii Europejskiej od 1996 r. Poniżej zamieszczone zostały dane dotyczące liczby złożonych wniosków o dotację oraz podpisanych i rozliczonych umów dotacji w ramach PHARE 2000 – Fundusz Dotacji Inwestycyjnych oraz projektów doradczych - Wstęp do jakości, Innowacje i technologie dla rozwoju przedsiębiorstw, Przygotowanie do działania na rynku europejskim, Wprowadzenie do Eksportu, Program Promocji Eksportu, Program Rozwoju Przedsiębiorstw, Program Rozwoju Przedsiębiorstw Eksportowych.

W ramach programu przeznaczanego dla **projektów inwestycyjnych** złożono ponad 2,7 tys. wniosków, z których w efekcie dofinansowanie otrzymało 1,7 tys. przedsiębiorców (62,4%). **Jednak ponad 300 przedsiębiorców podpisało umowę dotacji, ale ostatecznie nie rozliczyło projektu, a w konsekwencji nie otrzymało dofinansowania (nieco ponad 15%).**

W przypadku **projektów doradczych, liczba projektów nierozliczonych była znacznie większa** niż w przypadku projektów inwestycyjnych. **Okolo 30% umów nie zostało rozliczonych.** Wartość podpisanych umów wyniosła prawie 30,5 mln euro, jednak wypłacono 24,4 mln euro dotacji.

Na podstawie dotychczasowych doświadczeń związanych z realizacją programów PHARE można wysnuć istotne wnioski:

- Możliwość uzyskania dofinansowania była często dodatkowym, kuszącym czynnikiem wpływającym na podjęcie przez przedsiębiorców decyzji o realizacji projektu. Jednak obowiązki związane z prawidłowym rozliczeniem projektu zniechęcały do jego prawidłowej i pełnej realizacji tych przedsiębiorców, którzy podjęli decyzję o realizacji **wyłącznie** ze względu na możliwość otrzymania dotacji, a nie rzeczywistą potrzebę rozwoju firmy. Dlatego też niezrędko zdarzały się dobrowolne rezygnacje z przyznanej dotacji skutkujące niepodpisaniem umowy dotacji.
- Pewna część projektów zarówno inwestycyjnych jak i doradczych realizowana była niezgodnie z umową. W projektach wprowadzono niedopuszczalne zmiany w zakresie terminów, kosztów kwalifikowanych lub zaniechano działań. Skutkiem takiej realizacji był brak refundacji poniesionych wydatków.

- W związku z dużą liczbą umów niepodpisanych i rozwiązanych (zarówno przez beneficjentów, jak i PARP), część środków zostało „zamrożonych” na niezrealizowane projekty. Zamrożenie takie powoduje ich faktyczne niewykorzystanie, a następnie konieczność zwrotu do budżetu. Zatem te środki nie pracowały na rozwój przedsiębiorstw i całego sektora MSP.

Przypomnienia wymaga tutaj fakt, że podstawowym celem programów przedakcesyjnych skierowanych do przedsiębiorców była pomoc w podniesieniu stopnia ich konkurencyjności, modernizacji zasobów technicznych, uzyskaniu pomocy doradczej w zakresie prowadzonej działalności, uzyskaniu certyfikatów jakości a także rozwoju eksportu. Korzystający z programu przedsiębiorcy, jak i instytucje zaangażowane w dystrybucję tych środków koncentrują się na jak najlepszym wykorzystaniu dostępnych środków.

Zatem dla całego programu istotna jest nie łączna kwota przyznanego wsparcia czy podpisanych umów dotacji, ale liczba oraz wartość **rozliczonych** projektów. Przede wszystkim takich, w których założone cele zostały utrzymane przez określony umową okres.

Podstawą takiego spojrzenia jest istniejące, realne ryzyko, że nie uda się przekazać nierozliczonych środków innym przedsiębiorcom ze względu na ograniczenia wynikające z ustalonych ram czasowych związanych z funkcjonowaniem programów wsparcia. Stąd także wynika potrzeba szczegółowej weryfikacji projektów na etapie udzielania wsparcia. Ma ona zapewnić, że wsparcie przypadnie tym projektom, które nie są zagrożone ryzykiem niepowodzenia i jednocześnie zapobiec rezygnacji beneficjentów z realizacji projektu oraz z przyznanego wsparcia.

Przedsiębiorcy często „swobodnie” traktują zapisy umowy dotacji, w tym niestety także najważniejsze jej postanowienia związane z kwalifikowalnością wydatków, terminem rozpoczęcia i zakończenia działań oraz terminami związanymi ze sprawozdawczością i wnioskiem o płatność.



Powyżej przedstawiono wnioski dotyczące rozliczanych umów w ramach Programu Phare. Częściowo odnoszą się one także do projektów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych.

Główną przyczyną nierozliczenia umów w Programie Phare było niewywiązywanie się ze zobowiązań, jakie podejmował przedsiębiorca podpisując umowę dotacji. Często przedsiębiorcy nie dotrzymywali terminów składania obowiązkowych dokumentów (zwłaszcza dotyczących sprawozdawczości) przez co mieli trudności z prawidłowym rozliczeniem projektu lub nie byli w stanie w ogóle go rozliczyć.

Błędy te należy mieć na uwadze rozliczając projekt w ramach działań 2.1 i 2.3 Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, na lata 2004-2006. Dotychczas zebrane doświadczenia, obejmują pełne procesy realizacji projektu – od złożenia wniosku o wsparcie po wypłatę dofinansowania. Potwierdzają one, że pewne rodzaje błędów, jakie występowały przy rozliczaniu projektów Phare występują również w rozliczeniach projektów z działania 2.1 oraz 2.3. Pewna liczba projektów nie zostanie rozliczonych ponieważ wnioskodawcy zrezygnowali ze wsparcia. Projekty, które zdecydowali się realizować odbiegały mocno od tych opisanych w złożonych wnioskach. Dodatkowym, dość nieoczekiwanym zjawiskiem, jakie wystąpiło przy realizowanych projektach, jest przeszacowanie wartości kosztów projektu. W związku z tym w ogólnym budżecie działań odnotowano pewne oszczędności, które są wykorzystywane dla realizacji kolejnych projektów, na które pierwotnie nie wystarczyło środków finansowych.

Ponieważ jednak nie zakończył się okres programowania i zdecydowana większość projektów – szczególnie inwestycyjnych – jest w trakcie realizacji, możliwe jest zapobieganie, korygowanie i usuwanie wszelkich nieprawidłowości aby możliwe było pełne i prawidłowe rozliczenie projektów.

1.2.2. Najczęstsze przyczyny nierozliczenia projektu w ramach Programu PHARE

Realizacja inwestycji w ramach Programu PHARE przyniosła pierwsze poważne doświadczenia dotyczące rozliczania przez przedsiębiorców umów dotacji. Popelnionych błędów było wiele. Część z nich miała dużą wagę i mogła nawet skutkować odmową refundacji poniesionych wydatków.

Ponad 26% projektów nie zostało rozliczonych z powodu niewywiązania się przedsiębiorców z obowiązku sprawozdawczości. Brak sprawozdania z realizacji projektu jest podstawą odmowy refundacji poniesionych wydatków i skutkuje wypowiedzeniem umowy dotacji. Środki pomocowe na te projekty zostały zamrożone, a w konsekwencji zwrócone jako niewykorzystane.

Pierwszą kategorią najczęściej stwierdzanych błędów popełnianych przez beneficjentów jest nieterminowość składania dokumentów związanych z wnioskiem o płatność końcową. Termin złożenia dokumentacji rozliczeniowej projektu określają zapisy umowy dotacji. Dodatkowo nieprzekraczalny termin ostatecznego zakończenia projektu i złożenia dokumentacji w celu uzyskania refundacji wynika przede wszystkim z dokumentów programowych i narzuconych ram czasowych trwania programu. Zatem wnioski o płatność składane po upływie terminu wynikającego z umowy lub zakończeniu programu nie mogły być akceptowane.

Drugą kategorią błędów była niekompletność dokumentacji przedkładanej do Regionalnej Instytucji Finansującej:

- brak prawidłowego potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem,

- brak podpisu osoby upoważnionej do reprezentacji firmy na dokumentach,
- błędy w dokumentacji finansowej (błędy na fakturach),
- niekompletne dokumenty bankowe (np. brak zlecenia przelewu lub brak wyciągu bankowego z potwierdzeniem wykonanej transakcji),
- brak dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków zgodnie z harmonogramem (brak faktur, dowodów płatności); w rezultacie zdarzało się, iż przedsiębiorcy nie byli w stanie uzupełnić braków formalnych, o których zostali poinformowani przez Regionalną Instytucję Finansującą.

Trzecim pod względem częstości występowania powodem nierozliczenia umowy dotacji, w przypadku projektów inwestycyjnych, było niedostarczenie w wymaganym terminie umowy kredytowej jeśli finansowanie kredytem było obowiązkowe (jak w przypadku Funduszu Dotacji Inwestycyjnych) lub zadeklarowane przez wnioskodawcę (jak w przypadku Krajowego Funduszu Dotacji Inwestycyjnych). Należy się spodziewać, że w przypadku projektów rozliczanych w ramach działania 2.3 SPO WKP będzie to znacznie rzadszy powód, gdyż dla projektów, w których wartość dofinansowania przekraczała 125 000 zł obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie jest promesa kredytowa, leasingu lub promesa umowy z funduszem inwestycyjnym. Zatem bank, finansujący lub fundusz inwestycyjny jeszcze przed złożeniem wniosku o dofinansowanie ocenia zdolność kredytową beneficjenta, dzięki czemu zmniejszone zostało ryzyko związane z nie podpisaniem umowy kredytowej.

Niestety zdarzało się, że przedsiębiorcy, świadomie nie składali wniosków o płatność końcową lub sprawozdań z realizacji inwestycji, rezygnując w ten sposób ze wsparcia. Zdawali sobie sprawę, że realizowali projekt niezgodnie z wymaganymi procedurami (koszt niekwalifikowalny, niezgodność z harmonogramem, istotne błędy po stronie dostawcy i inne) i przez to nie mogliby prawidłowo rozliczyć projektu.

Niektórzy przedsiębiorcy sami rezygnowali z umowy dotacji „za porozumieniem stron”. W tej kategorii może znajdować się wiele ukrytych przyczyn. Przedsiębiorca rezygnując z umowy nie musiał podawać przyczyn niezrealizowania projektu objętego umową, stąd w tym przypadku PARP nie dysponuje odpowiednimi statystykami.

Wiele problemów rozliczania umów dotacji wiąże się z niewywiązaniem się z zaplanowanego harmonogramu realizacji działań z winy beneficjenta lub z winy dostawcy. Beneficjenci często zmieniali terminy realizacji poszczególnych etapów projektu. Zdarzało się również, że dostawcy nie mogli dostarczyć kupowanych w ramach projektu środków trwałych w deklarowanym terminie.

Trudności w rozliczaniu projektów sprawiało przedsiębiorcom prawidłowe kwalifikowanie poniesionego kosztu. Okazało się, iż w wielu przypadkach przedsiębiorcy realizowali projekty niezgodnie z zakresem rzeczowym określonym w załączniku do umowy o dofinansowanie. Obowiązek dokonywania płatności za pośrednictwem rachunku bankowego beneficjenta, dotyczący projektów inwestycyjnych często nie był przez beneficjentów dotrzymywany. Zastosowanie błędnego kursu euro (innego niż w umowie dotacji), brak zgodności tabel finansowych raportu finansowego z budżetem umowy dotacji, jak i brak zgodności tytułów przeprowadzonych działań z zapisami umowy dotacji, to przykłady najczęściej popełnianych błędów.

Poradnik powstały w oparciu o doświadczenia we wdrażaniu programów Phare oraz częściowo także SPO WKP ma na celu ułatwienie beneficjentom rozliczenia projektu po jego zakończeniu.

Realizacja projektu współfinansowanego z funduszy unijnych to zarządzanie projektem przy istotnych, dodatkowych ograniczeniach. Wiemy, że ograniczenia zawarte w zasadach wydatkowania funduszy unijnych, mogą być źródłem ryzyka dla projektu. Sukces w zarządzaniu ryzykiem polega na umiejętności jego przewidywania i zapobiegania. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych, prawidłowe przewidywanie ryzyka rozpoczyna się od zapoznania się ze wspomnianymi wymogami. Znając i stosując je w trakcie przygotowywania i realizacji projektu możemy istotnie zmniejszyć ryzyko nierozliczenia umowy o dofinansowanie.

2. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

2.1. Charakterystyka instytucji

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) powstała w styczniu 2001 r. w wyniku przekształcenia Polskiej Fundacji Promocji i Rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw w agencję rządową, która podlega Ministrowi Gospodarki. Agencja była odpowiedzialna za kontynuację działań realizowanych przez Fundację, zwłaszcza projektów współfinansowanych ze środków przyznanych Polsce w ramach programu Phare. PARP przejęła w 2002 r. zadania dwóch innych instytucji – Agencji Techniki i Technologii oraz Polskiej Agencji Rozwoju Regionalnego. W ten sposób PARP stała się rządową agencją powołaną do realizacji programów rozwoju gospodarki, przede wszystkim związanych z rozwojem MSP, eksportu, spójności społeczno-gospodarczej kraju, wykorzystywania nowych technik i technologii. Zakres zadań PARP został znacznie powiększony. Nastąpiło rozszerzenie kręgu adresatów jej działań oraz rodzajów instrumentów pomocowych.

Misją PARP jest niesienie pomocy beneficjentom z zachowaniem najwyższych standardów jakości. Agencja zarządza funduszami pochodzącymi z budżetu państwa i Unii Europejskiej, przeznaczonymi na wspieranie przedsiębiorczości i rozwój zasobów ludzkich, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb małych i średnich przedsiębiorstw. **PARP jest także jedną z instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie działań finansowanych z funduszy strukturalnych.**

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości jest zaangażowana w realizację polityki „Kierunki działań Rządu wobec małych i średnich przedsiębiorstw od 2003 do 2006 roku”, Sektorowych Programów Operacyjnych: Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw i Rozwój Zasobów Ludzkich. W ramach tych programów prowadzi wiele bezpośrednich działań na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw (MSP) oraz wspiera otoczenie biznesu.

Jednocześnie planuje się, że w latach 2007-2013 Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) będzie pośredniczyć w udzielaniu dotacji na wsparcie polskich przedsiębiorców w ramach programu operacyjnego „Innowacyjna gospodarka” na kwotę ok. 2,2 mld euro. W nowym okresie programowania Agencji mają przypaść w udziale zadania związane głównie z podnoszeniem konkurencyjności firm przez inwestowanie w wiedzę, badania i rozwój oraz innowacje i nowe technologie.

Pomoc Agencji skoncentruje się na innowacyjnych działaniach w firmach i instytucjach wspierających biznes. Oferowane dotacje będą miały charakter kompleksowy, obejmujący zarówno inwestycje, jak i usługi doradcze oraz szkoleniowe. Pomocą będą objęte nie tylko małe i średnie, ale także duże firmy. PARP będzie realizowała nowe programy we współpracy z funkcjonującym już od 10 lat Krajowym Systemem Usług (KSU).

2.2. Realizowane działania

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości pełni funkcję beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) dla następujących działań Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw:

- w ramach Priorytetu 1 – Rozwój przedsiębiorczości i wzrost innowacyjności poprzez wzmocnienie instytucji otoczenia biznesu: Działanie 1.1 – Wzmocnienie instytucji wspierających działalność przedsiębiorstw, poddziałanie 1.1.2 – Wsparcie instytucji otoczenia biznesu oraz sieci instytucji otoczenia biznesu, Działanie 1.2 – Poprawa dostępności do zewnętrznego finansowania inwestycji przedsiębiorstw, poddziałanie 1.2.1 – Dokapitalizowanie funduszy mikro-pożyczkowych, poddziałanie 1.2.2 -Dokapitalizowanie funduszy poręczeń kredytowych, 1.2.3 „Wsparcie powstawania funduszy kapitału zalążkowego typu *seed capital*”
- w ramach Priorytetu 2 – Bezpośrednie wsparcie przedsiębiorstw: Działanie 2.1 – Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez doradztwo (we współpracy z RIF), Działanie 2.3 – Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez inwestycje, 2.2.1 Wsparcie dla przedsiębiorstw dokonujących nowych inwestycji.

W 2001 r. w każdym z szesnastu województw zostały utworzone Regionalne Instytucje Finansujące (RIF). Są one regionalnym partnerem PARP we wdrażaniu polityki sektorowej adresowanej do MSP w regionie oraz łącznikiem, który spójnie stosuje odpowiednie i skoordynowane instrumenty na poziomach regionalnym i krajowym. Regionalne Instytucje Finansujące wspierają Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości przy realizacji działań 2.1, 2.3 oraz 2.2.1 Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw w zakresie m.in. przyjmowania wniosków o dofinansowanie, rejestrowania wniosków o dofinansowanie w systemie SIMIK, dokonywania oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie, monitorowania realizowanych projektów oraz podejmowania działań w ramach informacji i promocji SPO WKP.

3. Podstawy prawne i dokumenty pomocnicze

3.1. Akty prawa

Niżej zamieszczamy najważniejsze dla realizacji i rozliczenia projektów w ramach SPO WKP akty prawa krajowego i wspólnotowego.

Zwracamy uwagę na zmiany, jakie nastąpiły w przepisach prawnych w stosunku do listopada roku 2005. Zmiany przepisów krajowych dotyczą przede wszystkim sposobów wdrażania funduszy strukturalnych, sposobu oceny projektów w poszczególnych programach, stosowania procedur zamówień publicznych, wzorów sprawozdań, a także przeznaczonych na ich realizację środków finansowych. Uchylone zostało Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 2 listopada 2004 w sprawie wzorów sprawozdań. Dzięki nowelizacji ustawy z dnia 13 lipca 2006r. o zmianie ustawy o Narodowym Planie Rozwoju oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 149, poz. 1074), która weszła w życie dnia 5 września br. zniesiono wydawanie wzorów wniosków, umów i sprawozdań w formie rozporządzeń. Wzory tych dokumentów oraz instrukcje ich wypełniania znajdują się stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Zmiana ta ma istotne znaczenie dla Instytucji Zarządzającej jak i dla beneficjentów, ponieważ w przypadku konieczności wprowadzenia zmiany bądź ewentualnej korekty stwierdzonego błędu, nie wymaga się już nowelizacji właściwego rozporządzenia, która jest bardzo czasochłonna.

PODSTAWY PRAWNE

W przypadku prawodawstwa unijnego, najistotniejszą zmianą jest uchylenie Rozporządzenia 1260/1999, w miejsce którego zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiające przepisy ogólne w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszy Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylenia Rozporządzenia nr 1260/1999. Ponadto istotną zmianą jest wydłużenie okresu stosowania Rozporządzenia 70/2001 (a w konsekwencji także Rozporządzenia 364, zawierającego definicje MSP). Wymienione poniżej akty prawa europejskiego można znaleźć na stronie Komisji Europejskiej www.europa.int.eu w wyszukiwarce aktów prawnych EURLex. Na szczególną uwagę zasługuje tutaj fakt, iż Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z 10 marca 2004 r. (zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wprowadzenia rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1145/2003) zostanie uchylone w roku 2007. Państwa członkowskie UE zyskają dzięki temu elastyczność i dużą swobodę w konstruowaniu programów wsparcia w przyszłości

Tabela 3.1

Najważniejsze akty prawne

	Nazwa aktu prawnego (1)	Dziennik Ustaw (2)
Akty prawa krajowego		
1.	Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości	Dz.U. 2000 nr 109, poz. 1158; Dz.U. 2002 nr 25, poz. 253; Dz.U. 2002 nr 66, poz. 596; Dz.U. nr 2002 nr 216, poz. 1824; Dz.U. 2004 nr 145, poz. 1537 i nr 281, poz. 2785; Dz.U. 2005 nr 132, poz. 1110 i nr 179, poz. 1484.
2.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 stycznia 2005 r. w sprawie przyjęcia Uzupelnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006	Dz.U. 2004 nr 197, poz. 2023; Dz.U. 2005 nr 9, poz. 63; Dz.U. 2005 nr 108, poz. 906, Dz.U. 2005 nr 206, poz. 1716; Dz.U. 2006 nr 74, poz. 517 i nr 7, poz. 44.
3.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielenia przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw.	Dz.U. 2004 nr 195, poz. 2010; Dz.U. 2005 nr 128, poz. 1070; Dz.U. 2006 nr 141, poz. 1005 i 1006.
4.	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 kwietnia 2006r. w sprawie wzorów sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji projektów, działań i programów w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego, lata 2004-2006.	Dz.U. 2006 nr 81, poz. 569.
	Uwaga: Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 października 2006 r. uchylające rozporządzenie w sprawie wzorów sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji projektów, działań i programu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego, lata 2004-2006	
5.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie określenia wzorów umów o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006.	Dz.U. 2004 nr 259, poz. 2588.
	Uwaga: Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 października 2006 r. uchylające rozporządzenie w sprawie określenia wzorów umów o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006	

	(1)	(2)
Akty prawa wspólnotowego		
1.	Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiające przepisy ogólne w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszy Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie nr 1260/1999	Dz.U. WE nr 210 z 11.07.2006
2.	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1159/2000 z 30 maja 2000 roku w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i reklamowych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych	Dz.U. WE nr 130 z 31.05.2000
3.	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wprowadzenia rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1145/2003.	Dz.U. WE nr 072 z 11.03.2004 Zwracamy jednak uwagę, że w roku 2007 Rozporządzenie to zostanie uchylone
4.	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 364 z 25 lutego 2004 zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.	Dz.U. WE nr 063 z 28.02.2004
5.	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady <i>de minimis</i>	Dz.U. WE nr 010 z 13.01.2001
6.	Rozporządzenie (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw.	Dz.U. WE nr 010 z 13.01.2001
7.	Rozporządzenie (WE) nr 1040/2006 z dnia 7 lipca 2006 zmieniające Rozporządzenie nr 2204/2002, nr 70/2001 i nr 68/2001 w zakresie okresu ich stosowania i ważności	Dz.U. WE nr 194 z 14.7.2006
	Uwaga: w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej z dnia 14 lipca 2006 r. L 194/33 opublikowano Sprostowanie do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1040/2006 z dnia 7 lipca 2006 r. zmieniającego rozporządzenia (WE) nr 2204/2002, (WE) nr 70/2001 oraz (WE) nr 68/2001 w odniesieniu do okresu stosowania. Zgodnie ze sprostowaniem, publikację rozporządzenia Komisji (WE) nr 1040/2006 należy uważać za nieważną i niebyłą	
8.	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych	Dz.U. (WE) nr 063 z 03.03.2001
9.	Rozporządzenie nr 2355/2002 z dnia 27 grudnia 2002 zmieniające rozporządzenie 438/2001	Dz.U. WE nr 351 z 27.12.2002

3.2. Dokumenty pomocnicze

Oprócz aktów prawnych ważną funkcję pełnią dokumenty pomocnicze, których celem jest doprecyzowanie i objaśnienie zasad wydatkowania funduszy strukturalnych, a także uzupełnienie aplikacji projektowej. Niżej znajduje się lista najważniejszych dokumentów, których znajomość jest niezbędna dla terminowego i prawidłowego rozliczenia projektu. Wszystkie dokumenty można pobrać ze strony internetowej PARP <http://www.parp.gov.pl/strukturalne.html>

Tabela 3.2

Dokumenty pomocnicze dla prawidłowego rozliczenia projektu

Dokument	Opis dokumentu
Wytyczne dla Wnioskodawców	Wytyczne dla Wnioskodawców są dokumentem, w którym wyjaśnione zostały najważniejsze kwestie dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalności projektu, • kwalifikowalności beneficjenta, • kwalifikowalności kosztu, • sposobu składania wniosku o dofinansowanie, • sposobu realizacji procedury uproszczonej.
Instrukcja wypełniania wniosku o płatność	Złożenie wniosku o płatność jest elementem niezbędnym do otrzymania dofinansowania części poniesionych kosztów. Instrukcja wypełniania takiego dokumentu objaśnia każde z pól, które należy wypełnić. Przed wypełnieniem wniosku należy więc zapoznać się z instrukcją, co znacznie ułatwi złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność.
Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji projektu	Sprawozdanie z realizacji projektu jest koniecznym załącznikiem do wniosku o płatność. W dokumencie tym należy opisać zakres rzeczowy projektu, osiągnięte wskaźniki oraz poniesione koszty. Instrukcja zawiera szczegółowe wyjaśnienia, jakie informacje należy umieścić w poszczególnych częściach sprawozdania.

Zachęcamy także do zapoznania się z pytaniami i odpowiedziami udzielonymi na pytania beneficjentów, którzy uzyskali wsparcie na doradztwo lub inwestycje w ramach SPO WKP. Baza pytań i odpowiedzi znajduje się na stronie internetowej PARP, w części dotyczącej dokumentacji poszczególnych działań. Znajdą tam Państwo wyjaśnienie wielu budzących wątpliwości kwestii. Adres www.parp.gov.pl - (<http://www.parp.gov.pl/partnerinfo/dorpyt.html>).

4. Aneksowanie umów

Projekty, które uzyskały pozytywną opinię Grupy Roboczej, Komitetu Sterującego oraz właściwego Ministra otrzymają wsparcie w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie. Jest to podstawowy dokument wiążący beneficjenta z Instytucją Wdrażającą, w którym wskazano konkretny projekt, warunki jego realizacji oraz warunki wypłaty wsparcia w ramach działania 1.2, 2.1, 2.3 oraz 2.2.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie oznacza, że beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy a Instytucja Wdrażająca zrefunduje poniesione wydatki w sposób określony w umowie.

Ogromnie ważnym aspektem w tym przypadku jest fakt, że treść umowy w ramach działania 2.1 i działania 2.3 jest jednakowa dla wszystkich beneficjentów. Nie jest zatem możliwa zmiana o charakterze systemowym treści zapisów umowy dla jednego czy kilku beneficjentów. Taka zmiana mogłaby wynikać jedynie ze zmiany właściwych przepisów, w oparciu o które umowa o dofinansowanie została zawarta.

Niemniej jednak po rozpoczęciu działań okazuje się, iż niezbędne jest wprowadzenie pewnych zmian w projekcie. Mogą one dotyczyć jego aspektów projektu, np. zakresu merytorycznego, lokalizacji projektu, wskaźników

rezultatu. Niektóre z tych zmian będą możliwe do wprowadzenia, inne niestety nie. **W każdym jednak przypadku beneficjent zobowiązany jest powiadomić Regionalną Instytucję Finansującą (RIF) o przyczynach powodujących potrzebę zmian, przed ich wprowadzeniem.** W pierwszej kolejności trzeba uzyskać na nie zgodę a następnie podpisać aneks do naszej umowy z PARP. Pod koniec 2005 r. w Regionalnych Instytucjach Finansujących powołano pełnomocników do dokonywania w imieniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości czynności związanych z realizacją działania 2.3. SPO-WKP. Uzyskali oni uprawnienia do podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie w przypadku najczęściej spotykanych zmian. Wprowadzone usprawnienie znacząco przyspieszyło proces wyrażania zgody na proponowane przez przedsiębiorców modyfikacje, a zatem i samą realizację projektów. Dotychczas aneksy musiały być podpisywane w Warszawie. Lista najczęściej spotykanych zmian, które mogą być wprowadzone do umowy za zgodą Regionalnych Instytucji Finansujących znajduje się w rozdziale 4.5. Procedura aneksowania umów.

4.1. Dopuszczalny zakres merytoryczny zmian w umowie o dofinansowanie

Analizując dopuszczalny zakres zmian w umowach dofinansowania przypomnienia wymaga istotny fakt. W przypadku działania 2.1 realizacja projektu może rozpocząć się najwcześniej po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Natomiast w przypadku działania 2.3 realizacja projektu może rozpocząć się najwcześniej w dniu następnym po złożeniu wniosku o dofinansowanie. Zatem czytając treść niniejszej części podręcznika należy mieć tę informację na uwadze.

Zmiany w projekcie możemy podzielić przede wszystkim ze względu **na moment ich wprowadzania.** Będziemy wówczas mogli mówić o zmianach w projekcie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (możliwe tylko w przypadku działania 2.3) oraz o zmianach w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie. W każdym z tych przypadków obowiązywać będą inne rozwiązania i tryb postępowania. W działaniu 2.1 nie ma możliwości realizacji projektu przed podpisaniem umowy. Stąd prezentowane w tym i kolejnych akapitach podejście nie będzie przydatne dla beneficjentów wsparcia na doradztwo. Okres przed podpisaniem umowy **w ramach działania 2.3 SPO WKP** jest szczególny, ponieważ przedsiębiorca formalnie nie jest jeszcze związany żadną umową, w związku z czym nie musi ani też nie może przeprowadzić procedury aneksowania umowy.

Zatem w okresie pomiędzy datą złożenia wniosku a datą podpisania umowy o dofinansowanie, możliwe jest wprowadzanie w projekcie jedynie takich zmian, które nie powodowałyby konieczności podpisywania aneksu do umowy. Ponieważ większość spotykanych w projektach zmian wymaga jednak podpisania aneksu, planowane zmiany należy przeanalizować pod kątem zapisów przyszłej umowy o dofinansowanie, aby nie było ryzyka utraty dofinansowania.

Nie zostanie wypłacone dofinansowanie na projekt, w którym wprowadzono istotne zmiany bez zgody Instytucji Wdrażającej, nawet jeśli wynikały one z uwarunkowań ekonomicznych.

W przypadku działania 2.1 po złożeniu wniosku o dofinansowanie ale przed podpisaniem umowy dofinansowania przedsiębiorca nie ma możliwości wprowadzania żadnych zmian w projekcie, ponieważ nie jest jeszcze możliwa jego realizacja.

Wskaźniki koniunktury gospodarczej Polski są zmienne. Zmienność ta powoduje konieczność uelastycznienia i modyfikacji projektów. Często modyfikacje te są bardzo daleko idące. Biorąc pod uwagę fakt, iż umowa podpisywana jest na podstawie wniosku oraz załączników składanych przez projektodawców, podpisywanie umowy na projekt, którego zakres realizacji jest w rzeczywistości inny niż w złożonej dokumentacji byłoby poświadczeniem nieprawdy.

ANEKSOWANIE UMÓW

W drugim okresie wprowadzania zmian, kiedy mamy już podpisaną umowę o dofinansowanie musimy się już stosować do zapisów umowy. **Zgodnie z §. 2 ust. 3 pkt 1 umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązuje się m.in. realizować Projekt zgodnie z Umową, a zwłaszcza z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie.**

Co to znaczy „zgodnie z opisem zawartym we wniosku”?

Istotą zawierania umowy o dofinansowanie jest określenie praw i obowiązków stron w kontekście realizacji konkretnego, zaakceptowanego w procesie oceny projektu oraz zapewnienie osiągnięcia określonych celów, zgodnych z celami poszczególnych działań i programów. Ocenie na etapie udzielania dofinansowania podlegał wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami (w tym biznesplan w przypadku działania 2.3 SPO WKP). W związku z tym, rozliczeniu powinien podlegać projekt w takim samym zakresie, jak podlegał ocenie na etapie udzielania wsparcia. Nie ma bowiem pewności, że wsparcie zostałoby udzielone, gdyby przedsiębiorca zadeklarował inny sposób jego realizacji we wniosku. Wynika z tego bezwzględna konieczność realizacji projektu zgodnie z opisem we wniosku.

Drugi typ **zmian w projektach dotyczy rodzaju wprowadzanych modyfikacji.**

Będziemy mogli zatem mówić o zmianach nie wymagających aneksu, o zmianach wymagających aneksu do umowy oraz o zmianach niemożliwych do wprowadzenia, ponieważ skutkowałyby to wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie.

Co zatem wolno zmieniać w projekcie bez aneksowania umowy o dofinansowanie? Można np. przesunąć terminy realizacji i ukończenia poszczególnych etapów projektu pod warunkiem, że zamkną się one w pierwotnym okresie realizacji projektu. Jeśli istnieje zagrożenie, że zmiany terminów realizacji etapów w projekcie spowodują opóźnienie w jego realizacji, lepiej od razu zaplanować i złożyć wniosek o aneks do umowy w celu wydłużenia okresu realizacji projektu.

Wszystkie zmiany ważne, istotne z punktu widzenia trwałości i zgodności projektu z umową wymagają analizy Instytucji Wdrażającej. Jeśli planujemy wprowadzenie takich zmian, złożymy wniosek o aneks i poczekajmy na decyzję.

Poniżej znajdują się przykłady, które opisują najczęściej spotykane problemy związane ze zmianami w projektach. Warto je bardzo uważnie przeanalizować.

4.1.1. Projekty realizowane w ramach działania 2.3 SPO WKP

Przykład 4.1. Nieosiągnięcie wskaźnika „nowych miejsc pracy”

Przedsiębiorca zadeklarował we wskaźnikach rezultatu projektu 5 nowych miejsc pracy. Dotychczasowe zatrudnienie wynosi 48 pracowników. W związku z tym, zadeklarowany wzrost zatrudnienia stanowi ponad 10% dotychczasowego poziomu zatrudnienia. Przedsiębiorca uzyskał dzięki temu 10 punktów na etapie oceny merytorycznej. Łącznie projekt uzyskał 54 punkty, co pozwoliło Instytucji Wdrażającej udzielić wsparcia. Jednak po zrealizowaniu projektu przedsiębiorca uznał, że inwestycja nie uzasadnia tak dużego wzrostu liczby nowych miejsc pracy i rzeczywista liczba nowo zatrudnionych wyniosła 2 etaty. Gdyby przedsiębiorca wskazał 2 nowe miejsca pracy już na etapie składania wniosków o dofinansowanie, uzyskałby mniej punktów w kategorii nowe miejsca pracy – zamiast 10, otrzymałby 5, co dałoby łączną liczbę dla całego projektu 49 punktów. Natomiast minimalna liczba punktów, która umożliwia otrzymanie dofinansowania wynosi 51. W tej sytuacji, przedsiębiorca nie może otrzymać refundacji poniesionych wydatków, gdyż nie osiągnął kluczowych dla projektu wskaźników rezultatu. Oznacza to, że taka zmiana nie jest możliwa i przedsiębiorca nie uzyska na nią zgody ze strony Instytucji Wdrażającej.

Pozostaje pytanie, co by było, gdyby ten sam przedsiębiorca we wniosku o dofinansowanie zadeklarował 20 nowych miejsc pracy, a faktycznie utworzyłby tylko 15. Zmiana ta na etapie oceny wniosku o dofinansowanie nie skutkowałaby zmianą łącznej liczby punktów w ocenie merytorycznej. Można więc uznać, że po otrzymaniu zgody Instytucji Wdrażającej i po podpisaniu aneksu, teoretycznie taka zmiana mogłaby być możliwa.

W tym przypadku i podobnych należy jednak pamiętać, że Instytucja Wdrażająca sprawozdaje Instytucji Zarządzającej postęp w realizacji podstawowych wskaźników programu. Na przykład dla działania 2.3 SPO WKP podstawowym wskaźnikiem rezultatu podlegającym monitorowaniu przez Instytucję Zarządza-



jącą a także Komisję Europejską jest utworzenie określonej liczby nowych miejsc pracy oraz wsparcie konkretnej liczby przedsiębiorców. Zatem zmniejszenie wskaźnika rezultatu dotyczącego utworzenia nowych miejsc pracy może nie być zaakceptowane, nawet w sytuacji kiedy nie miałyby to wpływu na końcową ocenę projektu przed przyznaniem wsparcia właśnie ze względu na ogólne cele i wskaźniki działania określone w przepisach prawnych.

Zatem raczej mało prawdopodobne jest uzyskanie zgody na aneks do umowy w zakresie zmniejszenia wskaźnika rezultatu związanego z utworzeniem nowych miejsc pracy. Możliwe jest natomiast aneksowanie okresu jego osiągnięcia np. przesunięcie uzyskania założonego poziomu o rok. Aneks taki nie wstrzymuje wypłaty dofinansowania, jeśli pierwotnie beneficjent założył

zatrudnienie nowych pracowników w roku zakończenia projektu. Będzie on jednak podlegał szczegółowemu monitorowaniu.

Przykład 4.2. Nieosiągnięcie pozostałych wskaźników rezultatu.

Przedsiębiorca zadeklarował jako wskaźnik rezultatu „zmniejszenie zużycia energii na 1 tonę produkcji”. W trakcie realizacji projektu okazało się, że przedsiębiorca nie osiągnął zakładanego rezultatu projektu z tego względu, że nowo zakupiona maszyna nie jest tak energooszczędna jak wnioskodawca się spodziewał. Czy sytuacja ta stanowi podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie?



Odpowiedź uzależniona jest od powodu nieosiągnięcia ww. wskaźnika. Jeśli wina jest po stronie wnioskodawcy, który przeszacował założenia na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie, należy zastanowić się, jaki wpływ sytuacja ta będzie miała na projekt jako całość. Gdy jednym z celów projektu był pozytywny wpływ na ochronę środowiska poprzez zmniejszenie energochłonności, a przedsiębiorca nie osiągnął tego celu, to należy się zastanowić, czy przedsiębiorca uzyskałby pozytywną decyzję o przyznaniu dofinansowania nawet w przypadku braku wykazania pozytywnego wpływu projektu na środowisko we wniosku o dofinansowanie. Za spełnienie każdego z rodzajów polityki horyzontalnej, w tym ochrony środowiska, projekt otrzymuje jeden punkt w trakcie oceny merytorycznej wniosku. Jeśli nieosiągnięcie ww. celu oznaczałoby decyzję negatywną w sprawie

przyznania dofinansowania, to w ekstremalnym przypadku mogłoby to stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy dofinansowania. Pamiętajmy jednak o przygotowaniu i przedstawieniu w wymaganym terminie Instytucji Wdrażającej szczegółowego i logicznego wyjaśnienia sytuacji wraz z podaniem, kiedy planowany wskaźnik mógłby zostać osiągnięty. Takie wyjaśnienie będzie brane pod uwagę w procedurze analizy wniosku o płatność (jeśli wskaźnik miał zostać osiągnięty już na koniec realizacji projektu) lub przy monitorowaniu projektu (jeśli wskaźnik miał zostać osiągnięty w jakiś czas po realizacji projektu).

Może się także okazać, że nieosiągnięcie wskaźnika zmniejszenia zużycia energii wynika z winy dostawcy, który zapewniał, że urządzenie cechuje się określonymi parametrami, a w rzeczywistości odbiegają one od poziomu wskazanego w ofercie. W takim przypadku również należy dokładnie opisać zaistniałą sytuację, dowodząc, iż beneficjent nie mógł takiej sytuacji przewidzieć.

Warto w tym miejscu dokonać analizy art. 13 ust. 1 umowy o dofinansowanie, który mówi, że: „*zmiany zakresu rzeczowego Projektu lub modyfikacje, o których mowa w art. 30 ust. 4 rozporządzenia nr 1260/1999/WE, prowadzące do zmiany celu Projektu określonego we wniosku o dofinansowanie są niedopuszczalne i stanowią podstawę do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia*”^{*}.

Zgodnie z powyższym, w ciągu 5 lat od zakończenia projektu nie mogą nastąpić modyfikacje, które mogłyby:

- a) wpływać na jego charakter lub warunki jego wykonania, lub przyznać firmie lub instytucji publicznej nienależne korzyści,
- b) wynikać albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury, albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej.

Na etapie oceny projektu weryfikacji podlega możliwość osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników realizacji projektu – produktu, rezultatu i oddziaływania. Zatem na etapie rozliczenia i monitorowania projektu badany jest poziom osiągnięcia tych wskaźników. **Przy czym, zgodnie z interpretacją Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczącej, wskaźniki produktu muszą być osiągnięte co najmniej w 90%.** W każdej jednak sytuacji, kiedy beneficjent wie, że nie osiągnie deklarowanego poziomu wskaźnika w 100% musi złożyć Instytucji Wdrażającej wyczerpujące wyjaśnienia. Wyjaśnienia te będą podlegały weryfikacji.

Wskaźniki rezultatu są brane pod uwagę przy rozliczeniu projektu w przypadku, gdy były one uwzględniane przy ocenie wniosku o dofinansowanie. W pozostałych przypadkach będą one podlegały monitorowaniu przez Instytucję Wdrażającą. Zatem nie osiągnięcie zakładanych w projekcie poziomów pozostałych wskaźników nie stanowi podstawy do wstrzymania lub odmowy refundacji poniesionych wydatków.

Natomiast wskaźniki oddziaływania nie są badane, na etapie rozliczania projektu.

Pamiętajmy jednak, że zasadniczo nie jest możliwy aneks do umowy w zakresie obniżenia poziomu zakładanych wskaźników projektu. Możemy natomiast złożyć wniosek o wydłużenie terminów ich osiągnięcia, a następnie podpisać aneks do umowy.

^{*} Ze względu na uchylenie Rozporządzenia 1260/1999 zastosowanie mają przepisy przejściowe zawarte w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiające przepisy ogólne w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie nr 1260/1999. Zwracamy także uwagę, artykuł 57 ust 1 zawiera identyczne zastrzeżenie dotyczące zapewnienia trwałości i możliwości modyfikowania.

ANEKSOWANIE UMÓW

Przykład 4.3. Zmiana lokalizacji projektu

Przedsiębiorca otrzymał wsparcie na inwestycję zlokalizowaną w zakładzie produkcyjnym w Oleśnicy, woj. dolnośląskie ok. 20 km od Wrocławia. Projekt w trakcie oceny merytorycznej uzyskał 53 punkty i przedsiębiorca podpisał umowę o dofinansowanie na poziomie 50% kosztów kwalifikowanych. Jednak z powodu restrukturyzacji, jaką był zmuszony przeprowadzić rok po rozliczeniu projektu, pozostał tylko jeden, większy z zakładów we Wrocławiu, natomiast zakład w Oleśnicy został zlikwidowany. Większość pracowników z Oleśnicy otrzymała ofertę pracy w zakładzie we Wrocławiu. Również maszyny i urządzenia (w tym te, zakupione w 2005 r. częściowo za środki z Działania 2.3. SPO WKP) zostały przeniesione do zakładu we Wrocławiu.

Przedsiębiorca w tym przypadku będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanej dotacji. Taka zmiana lokalizacji, naruszałaby zasady wydatkowania środków w dwóch obszarach o różnej dopuszczalnej pomocy:

- Inwestycje zlokalizowane we Wrocławiu mogą być dofinansowane maksymalnie do 40% wartości kosztów kwalifikowanych.
- Gmina Oleśnica znajduje się na mapie obszarów z dopuszczalną pomocą do 50% wartości kosztów kwalifikowanych oraz jest zagrożona szczególnie wysokim bezrobociem strukturalnym. Lokalizacja projektu w tym mieście daje 3 punkty na etapie oceny merytorycznej. Przedsiębiorca, wskazując lokalizację we Wrocławiu, dostałby o 3 punkty mniej w ocenie merytorycznej (*Wrocław nie znajduje się na liście gmin zagrożonych wysokim bezrobociem strukturalnym, zatem punkty nie przysługują*). Nie rozumiem komentarza. Zgodnie z zatwierdzonymi w UP kryteriami oceny merytorycznej dla 2.3, projekt zlokalizowany w gminie o szczególnie wysokim bezrobociu strukturalnym (rozporządzenie RM, utraciło ważność z końcem roku) dostawał 3 punkty dodatkowe. Projekt zlokalizowany w gminie o dochodzie podatkowym poniżej 75% średniej krajowej otrzymywał kolejne 3 punkty. Zatem projekty zlokalizowane poza tymi gminami, tych punktów nie dostawały. Często punkty te były decydujące w ocenie merytorycznej. Jednak powyższe zdanie jest niepełne. Zatem zmiana lokalizacji oznaczałaby dwie rzeczy:

- a) w wyniku oceny merytorycznej projekt uzyskałby 50 punktów a nie 53, ponieważ Wrocław nie znajduje się na liście gmin objętych bezrobociem strukturalnym lub o dochodzie podatkowym poniżej 75% średniej krajowej;
- b) niedopuszczalną zmianę pomiędzy obszarami o różnej intensywności pomocy publicznej, która stanowiłaby naruszenie zasad pomocy publicznej określonej w przepisach prawnych.

Problematyka zmiany lokalizacji projektu została uregulowana w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 stycznia 2005 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006 oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielenia przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego – wsparcie w zakresie inwestycji jest udzielane pod warunkiem, że przedsiębiorca zobowiąże się do utrzymania inwestycji w powiecie, w którym została zrealizowana, przez co najmniej 5 lat od dnia zakończenia inwestycji.

Zmieniając sytuację opisaną powyżej, załóżmy że przedsiębiorca mający siedzibę we Wrocławiu i tam realizujący projekt, postanowił zmienić siedzibę. Przeniósł się do innej dzielnicy, dalej pozostając jednak we Wrocławiu. Taka zmiana, z tego względu, iż nie skutkowałaby zmianą liczby uzyskanych punktów na etapie oceny wniosku oraz nie wpływałaby na zmianę celów projektu, jest dopuszczalna po podpisaniu stosownego aneksu do umowy (po uzyskaniu akceptacji Instytucji Wdrażającej).

Należy zwrócić uwagę, że o ile rozporządzenie wymaga utrzymania inwestycji w powiecie, w którym została zrealizowana, o tyle uzyskanie zgody na zmianę lokalizacji w granicach danego powiatu również nie jest wyda-

wane automatycznie. W ocenie merytorycznej projektu z działania 2.3 mogą być przyznane punkty za lokalizację projektu w gminie zagrożonej bezrobociem strukturalnym lub o dochodzie podatkowym poniżej 75% średniej krajowej. Jeśli beneficjent uzyskał w tych kryteriach punkty i były one decydujące dla uzyskania punktacji powyżej 51 punktów, taka zmiana jest niemożliwa.

Przykład 4.4. Zmiana właściciela

Przedsiębiorca w ramach realizacji projektu, którego celem było wprowadzenie do produkcji nowego typu wyrobu, zakupił linię produkcyjną. Wzrost liczby maszyn spowodował konieczność rozbudowy hali produkcyjnej o 1000 m², co było również przedmiotem dofinansowania. Prace budowlane dokonane zostały w dzierżawionej na czas nieokreślony hali produkcyjnej. Jednak w 2 lata po zakończeniu projektu właściciel hali wypowiedział umowę dzierżawy z terminem wypowiedzenia 3 miesięcy.

W konsekwencji wydarzeń opisanych w przykładzie, przedsiębiorca powinien zwrócić część lub całość dofinansowania. Część wsparcia, jeśli przeniósł produkcję w inne miejsce, a zmiana ta nie narusza zasad wydatkowania funduszy strukturalnych (jak m.in. w przykładzie 4.3), całość, jeśli całkowicie zaprzestął produkcji tego wyrobu. Dlaczego? Ponieważ w pośredni sposób, poprzez rozbudowę hali (jako inwestycja w obce środki trwałe), pomoc trafiła do właściciela nieruchomości, a nie do przedsiębiorcy, którego projekt otrzymał wsparcie. Oznacza to istotną modyfikację projektu w rozumieniu art. 30 ust. 4. umowy o dofinansowanie.

Przykład 4.5. Zmiany dotyczące rzeczywiście poniesionych kosztów

Zapisy umowy wskazują na jeden rodzaj zmian w zakresie poniesionych kosztów projektu, który nie wymaga zgody Instytucji Wdrażającej oraz podpisania aneksu. Zakres tych zmian wskazuje art. 4 ust. 6 umowy o dofinansowanie, który stanowi, że:

„W trakcie realizacji Projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych, które zostaną określone w załączniku nr 2 do Umowy, do 10% kwoty przypadającej na każdą kategorię; poziom 10% określany jest od kwoty w ramach kategorii, z jakiej następuje przesunięcie”.



Jak interpretować ten zapis? Spójrzmy na przykładową listę kosztów kwalifikowanych stanowiącą Załącznik 2 do umowy o dofinansowanie:

	Nazwa wydatku	Koszt netto w PLN
1.	Zakup robota spawalniczego	600.000,00
2.	Zakup obrabiarki	300.000,00
3.	Usługi budowlane związane z adaptacją hali produkcyjnej, niezbędnej do posadowienia kupowanych maszyn	250.000,00

Przeanalizujemy teraz, jak będzie wyglądać rozliczenie, jeżeli przedsiębiorca w trakcie prac nad wnioskiem niedokładnie oszacował koszty projektu. Spójrzmy na poniższą tabelę:

	Nazwa wydatku	Koszt netto w PLN (planowany)	Koszt netto w PLN (rzeczywisty)	Odchylenie (%)
1.	Zakup robota spawalniczego	600.000,00	560.000,00	-6,67
2.	Zakup obrabiarki	300.000,00	345.000,00	+15
3.	Usługi budowlane związane z adaptacją hali produkcyjnej, niezbędnej do posadowienia kupowanych maszyn	250.000,00	245.000,00	-2%
Razem		1.150.000,00	1.150.000,00	

Jak widzimy, w pozycji nr 2 rzeczywisty wydatek w stosunku do planowanego jest o 15% wyższy. Jednak nie stanowi to przeszkody dla rozliczenia projektu, ponieważ z kategorii 1 i 3 przesunięto wartości nie przekraczające dopuszczalnego odchylenia w wysokości 10%. Zatem wprowadzone zmiany nie wpłyną niekorzystnie na koszt kwalifikowany stanowiący podstawę obliczenia współfinansowania i cała kwota 1.150 tys. zostanie uznana. Bez zmian pozostaje bowiem zarówno całkowita wartość kosztów kwalifikowanych, % przyznanego wsparcia, jak i wartość przyznanego wsparcia.

Rozważmy jeszcze jeden przykład, w którym w trakcie realizacji wniosku okazało się, że z rynku zostały wycofane obrabiarki, które przedsiębiorca zamierzał kupić, a na ich miejsce wprowadzono bardziej nowoczesny, ale także o wiele droższy model. Równocześnie cena, jaką trzeba będzie zapłacić za robota spawalniczego jest znacznie niższa. Uda się też zaoszczędzić 5 tys. PLN na dostosowaniu hali produkcyjnej.

	Nazwa wydatku	Koszt netto w PLN (planowany)	Koszt netto w PLN (rzeczywisty)	Odchylenie (%)	Koszt kwalifikowany w PLN
1.	Zakup robota spawalniczego	600.000,00	528.000,00	-12	528.000,00
2.	Zakup obrabiarki	300.000,00	400.000,00	+15	365.000,00
3.	Usługi budowlane związane z adaptacją hali produkcyjnej, niezbędnej do posadowienia kupowanych maszyn	250.000,00	245.000,00	-2%	245.000,00
Razem		1.150.000,00	1.173.000,00		1.138.000,00

W zilustrowanym powyższą tabelą przypadku beneficjent może wybrać jedno z dwóch rozwiązań. Po pierwsze może dokonać dopuszczalnych umową przesunąć z pozycji 1 (do 10%) oraz 3 (do 10% ale nie więcej niż zaoszczędzone 5 tysięcy PLN) bez aneksu do umowy dofinansowania projektu. Tak też zostało przedstawione rozliczenie w tabeli wyżej. Jednak suma kosztów kwalifikowanych będzie mniejsza niż planowana w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu. Oznacza to mniejszą niż planowano wartość wsparcia do wypłaty.

Beneficjent może także wystąpić do Instytucji Wdrażającej z wnioskiem o aneks do umowy. We wniosku należy podać przyczynę zmian i udokumentować, że inna obrabiarka będzie miała parametry techniczne nie gorsze od parametrów obrabiarki opisanej we wniosku, a jej zakup pozwoli w pełni zrealizować planowane cele projektu. W ten sposób przedsiębiorca ma szansę uzyskać akceptację dla przeniesienia z pozycji „zakup robota spawalniczego” 12% oszczędności czyli 72 tys. PLN na zakup lepszej obrabiarki. To aż o 12 tys. zł więcej od dopuszczalnych bez aneksowania umowy 60 tys. PLN (10% planowanych kosztów robota spawalniczego). Zatem dzięki wcześniejszemu poinformowaniu RIF i aneksowaniu umowy o dofinansowanie można „uratować” kwotę 12 tys. PLN kosztów kwalifikowanych. Wartość całkowita kosztów kwalifikowanych, od których liczona byłaby wartość wsparcia, wyniosłaby zatem 1.150.000,00 PLN a nie 1.138.000,00 PLN.

W naszym przykładzie przedsiębiorca może po aneksowaniu umowy o dofinansowanie liczyć **maksymalnie** na uznanie za koszt kwalifikowany kwoty 1 150 000 PLN, ponieważ **nie ma możliwości zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania**, mimo iż obrabiarka okazała się droższa. Jeśli beneficjent nie poinformuje wcześniej RIF, dotacja będzie stanowiła określony w umowie procent od kwoty 1.138 tys. PLN.

4.1.2. Projekty realizowane w ramach działania 2.1 SPO WKP

Przykład 4.6. Nieosiągnięcie wskaźnika rezultatu

Przedsiębiorca zadeklarował we wniosku o dofinansowanie osiągnięcie wskaźnika rezultatu w postaci uzyskania certyfikatu jakości zarządzania zgodnego z ISO 9001. W wyniku realizacji projektu przedsiębiorca jednak nie uzyskał certyfikatu.

W powyższym przypadku nieuzyskanie certyfikatu równoznaczne jest z nieosiągnięciem celów projektu, a co za tym idzie stanowi podstawę do odmowy wypłaty dofinansowania. Przypominamy, iż rozliczenie tego projektu i rekomendacja wypłaty dofinansowania może nastąpić tylko pod warunkiem osiągnięcia rezultatu w postaci uzyskania certyfikatu jakości (zgodnie z warunkami umowy dofinansowania projektu, par. 2 ust. 3 pkt. 3 oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 r.). Należy w tym miejscu zaznaczyć, że wszystkie doradcze projekty z zakresu jakości muszą zakończyć się uzyskaniem lub odnowieniem przez przedsiębiorcę certyfikatu systemu zarządzania lub certyfikatu zgodności bądź wydaniem deklaracji zgodności producenta.

W przypadku, gdyby beneficjent nie osiągnął zakładanych we wniosku o dofinansowanie wielkości skwantyfikowanych wskaźników realizacji projektu (produktu, rezultatu i oddziaływania), a nie miało to wpływu na osiągnięcie celów projektu, beneficjent do sprawozdania końcowego z realizacji powinien dołączyć wyjaśnienie powodu zaistniałej sytuacji oraz informację, kiedy zamierza zakładane poziomy wskaźników osiągnąć. Podobnie jak w działaniu 2.3, na etapie rozliczenia i monitorowania projektu badany jest poziom osiągnięcia założonych celów na poziomie wskaźników produktu i rezultatu przypadający na ten okres. Przy czym wskaźniki produktu muszą być osiągnięte co najmniej w 90%. W każdej jednak sytuacji, kiedy beneficjent wie, że nie osiągnie deklarowanego poziomu wskaźnika w 100% musi złożyć Instytucji Wdrażającej wyczerpujące wyjaśnienia. Wyjaśnienia te będą podlegały weryfikacji.

Natomiast wskaźniki oddziaływania nie są badane, na etapie rozliczenia projektu.

Podobnie jak w przypadku projektów inwestycyjnych (patrz przykład 4.5. Zmiany dotyczące rzeczywiste poniesionych kosztów) dopuszczalne są zmiany w wysokości kosztów kwalifikujących się do wsparcia (zgodnie

ANEKSOWANIE UMÓW

z art. 4 ust. 6 umowy o dofinansowanie). Pozycją jest tutaj koszt etapu Projektu określony przez przedsiębiorcę w harmonogramie zadaniowo-finansowym wniosku o dofinansowanie. Reguły przesuwania kosztów są identyczne z opisanymi wyżej dla projektu inwestycyjnego i dotyczą poszczególnych kosztów etapów realizacji projektu zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie.

4.2. Zmiana formy organizacyjno-prawnej

W trakcie realizacji projektu, zarówno w przypadku projektów doradczych jak i inwestycyjnych, może dojść do zmian form organizacyjno-prawnych, w ramach których działają beneficjenci. W takiej sytuacji należy zadbać o niezwłoczne wprowadzenie właściwych zmian w umowie o dofinansowanie w formie aneksu do umowy.

Przykład 4.7 Przejęcie beneficjenta przez inną firmę

Czy przejęcie beneficjenta przez inny podmiot bądź wniesienie aportem jego przedsiębiorstwa do innej spółki wpłynie na zawartą umowę o dofinansowanie? Czy konieczna jest zgoda PARP na dokonanie tego typu przekształceń? Czy zmiana statusu przedsiębiorcy ze średniego na duży może być przeszkodą do dokonania takich zmian?

Dokonanie zmian organizacyjno-prawnych w przedsiębiorstwie beneficjenta, które miałyby bezpośredni wpływ na realizację projektu lub osiągnięcie celów projektu powinno być poprzedzone przekazaniem stosownej informacji do PARP lub RIF. Obowiązek ten wynika wprost z treści par. 13 ust. 9 umowy o dofinansowanie. Umowa wskazuje, że niewypelnienie tego obowiązku, a w konsekwencji wprowadzenie zmian mogących zagrożać realizacji projektu i umowy, może stanowić podstawę jej rozwiązania przez PARP.

Powyższe zapisy w umowie nie ingerują jednak w swobodę przekształceń podejmowanych przez przedsiębiorców. Wprowadzenie swobody te zagwarantowane są we właściwych przepisach prawnych, jednak Instytucja Wdrażająca w przypadku dokonywanych przekształceń musi wyrazić zgodę na przejęcie obowiązków i praw wynikających z umowy dofinansowania przez inny, nowy podmiot. Ma to istotne znaczenie, ponieważ nie w każdym przypadku nastąpi wstąpienie w prawa i obowiązki w sposób niejako „automatyczny” określony przepisami. W przypadku podziału przedsiębiorstwa obowiązują ustalenia zawarte w planie podziału, a zatem nie jest z góry określone, który podmiot będzie realizował projekt zgodnie z umową. Ma to także istotne znaczenie w kwestii kontynuacji zabezpieczeń wekslowych należytego wykonania umowy o dofinansowanie.

Możemy wyróżnić kilka sposobów łączenia się przedsiębiorców. Takie połączenie może być dokonane:

a) **poprzez połączenie się spółek prawa handlowego** – zatem na gruncie prawa handlowego, art. 491 kodeksu spółek handlowych. Łączenie może odbyć się poprzez fuzję (z dwóch spółek powstaje jedna) albo poprzez przejęcie jednej spółki przez drugą (z dwóch spółek także powstaje jedna). Zarówno w jednym jak i w drugim przypadku mamy do czynienia ze wstąpieniem we wszelkie prawa i obowiązki przysługujące dotychczasowym podmiotom, w tym także prawa i obowiązki wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie. Beneficjent łączący się z inną spółką prawa handlowego w powyższym trybie, zobowiązany jest do poinformowania PARP o zamiarze dokonania takiego połączenia. Dla realizacji umowy o dofinansowanie nie będzie miało znaczenia, że zmianie (zwiększeniu) ulegną progi związane z zatrudnieniem oraz progi finansowe, ponieważ nie nastąpi zmiana statusu (zgodnie z rozporządzeniem KE 364/2004 stan przekro-

czonych progów zatrudnienia i progów finansowych musiałby utrzymywać się przez dwa kolejne okresy obrachunkowe i mógłby skutkować wykluczeniem z sektora MSP dopiero w przyszłych okresach) i nie ma to wpływu na możliwość przeniesienia praw i obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie.

b) **poprzez wniesienie przedsiębiorstwa beneficjenta aportem do spółki inwestora** – w przypadku, kiedy beneficjent prowadzący działalność gospodarczą wnosi aportem swoje przedsiębiorstwo do innego przedsiębiorcy sytuacja jest inna. Wstąpienie nowego przedsiębiorcy w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie nie jest automatyczne. Koniecznym warunkiem jest podpisanie umowy cesji praw i obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie pomiędzy beneficjentem wnoszącym aport a przedsiębiorcą, za zgodą PARP.



Przykład 4.8. Wniesienie dotychczasowej działalności gospodarczej osoby fizycznej

Beneficjent postanowił powołać razem z trzema innymi osobami spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością. Każdy ze współników będzie miał po 25% udziałów w spółce. Beneficjent wniesie do spółki m.in. środki trwałe zakupione 2 lata wcześniej w ramach dofinansowania, które uzyskał jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą w ramach działania 2.3 SPO WKP. Zgodnie z umową spółki, przejmuje ona wszelkie prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie. Spółka z chwilą powstania należy do sektora MSP.

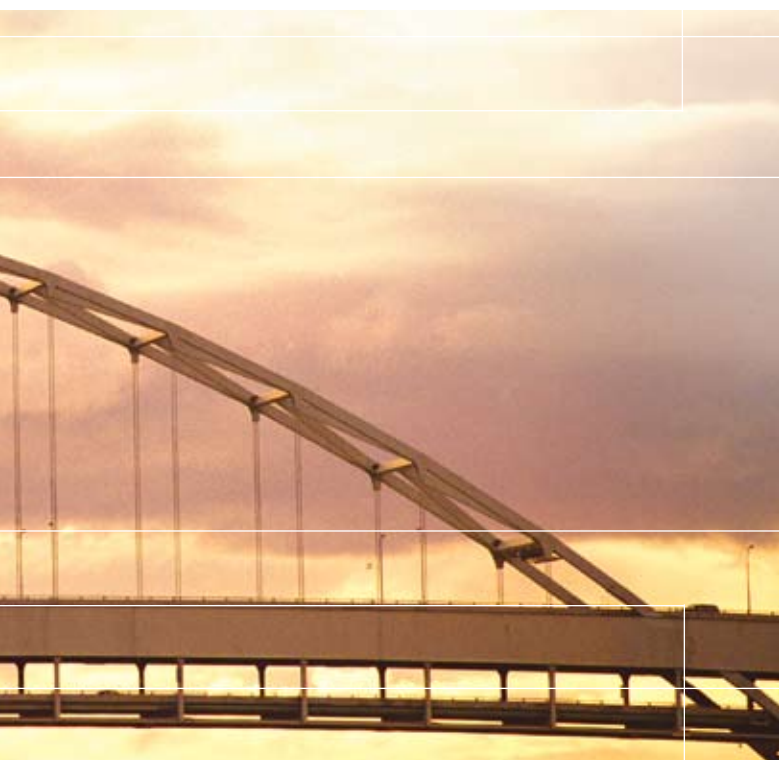
Powyższa sytuacja jest dopuszczalna pod warunkiem, że spółka przejmie wszelkie prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie, którą zawarł przedsiębiorca (taki zapis znalazł się w umowie spółki). Na cesję praw musi wyrazić zgodę PARP. Zatem należy niezwłocznie poinformować RIF o zamiarze wprowadzenia wyżej wymienionych zmian w celu

podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie. Status nowo powstałej spółki nie ma znaczenia dla przeprowadzenia powyższej procedury.

4.3. Zmiana zakresu rzeczowego

Przykład 4.9 Zmiana jakościowa zakresu rzeczowego projektu.

Przedsiębiorca zadeklarował we wniosku, że projekt będzie polegał na zakupie 3 obrabiarek typu A, B i C. W trakcie realizacji projektu okazało się, że na rynek wprowadzana jest obrabiarka typu D, która funkcjonalnością zbliżona jest do obrabiarki typu C, jednak ma większy zakres możliwości a jej cena jest w niewielkim stopniu (5%) wyższa od ceny obrabiarki C zaplanowanej we wniosku. Przedsiębiorca postanowił zatem zakupić obrabiarkę typ D. Czy taka zmiana jest dopuszczalna?



Dopuszczalność zmian zakresu rzeczowego projektu jest uzależniona od charakteru tych zmian. Co do zasady, należy zastanowić się nad tym, jaki wpływ planowana zmiana będzie miała na zachowanie celów projektu. W przypadku maszyny, gdy faktyczny zakup jest zbliżony do planowanego, tzn. maszyna zakupiona zbliżona jest funkcjonalnie do tej, która była planowana, to zmiana taka jest dopuszczalna, o ile zachowane zostaną wskaźniki rezultatu. To samo dotyczy np. budowy hali. Jeśli mniejsza powierzchnia pozwoli na zlokalizowanie w niej kupowanych w ramach projektu maszyn, to zmiana jest dopuszczalna, o ile przedsiębiorca będzie w stanie uzasadnić rozbieżności pomiędzy harmonogramem rzeczowo-finansowym, a faktyczną sytuacją. Zdarzyć się może również, że rozpoczęcie realizacji Projektu nastąpiło dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie (beneficjent uzależnił realizację projektu od otrzymania dofinansowania). Ze względu na kilkumiesięczny proces oceny wniosków okazało się, iż po podpisaniu umowy o dofinansowanie na rynek wszedł nowy model maszyny, który w dniu składania wniosków nie był jeszcze dostępny.

We wszystkich trzech opisanych sytuacjach dokonanie zmian jest możliwe, ale powinno być poprzedzone podpisaniem aneksu do umowy o dofinansowanie.

Przykład 4.10. Zmiana ilościowa zakresu rzeczowego projektu

Przedsiębiorca złożył wniosek o dofinansowanie zakupu 3 obrabiarek A, B i C. Realizacja projektu miała nastąpić po otrzymaniu informacji o przyznaniu wsparcia. W tym czasie sytuacja na rynku obrabiarek zmieniła się o tyle, że cena jednostkowa tych urządzeń spadła, dzięki czemu przedsiębiorca mógł kupić o jedno urządzenie więcej, nie przekraczając wysokości kosztów kwalifikowanych określonych we wniosku o dofinansowanie.

	Koszt kwalifikowany w dniu składania wniosku	Koszt kwalifikowany w momencie podejmowania decyzji o zakupie	Zmiana
Obrabiarka A	800 000 zł	650 000 zł	- 150 000 zł
Obrabiarka B	900 000 zł	700 000 zł	- 200 000 zł
Obrabiarka C	1 000 000 zł	800 000 zł	- 200 000 zł
Razem	2 700 000 zł	2 150 000 zł	- 550 000 zł

Powyższe zmiany cen spowodowały, że przedsiębiorca w ramach tego samego projektu postanowił dokupić za 550 000 zł obrabiarkę typu D. W takim przypadku przedsiębiorca otrzyma dofinansowanie jedynie na obrabiarki zadeklarowane w harmonogramie rzeczowo-finansowym, pomimo, że wielkość kosztu kwalifikowanego nie ulegnie zmianie po zakupie dodatkowego urządzenia. W omawianym przykładzie, zamiast 1250 tys. otrzyma 995 450 (46,3% z 2150 tys.) przy założeniu, że umowa o dofinansowanie zakłada wsparcie na poziomie 46,3%.

Nie ma możliwości jakiegokolwiek rozszerzenia ilościowego zakresu prac podlegających dofinansowaniu, a ewentualne dodatkowe zakupy przedsiębiorca musi sfinansować ze środków własnych.

4.4. Na co należy zwrócić uwagę w projektach doradczych?

Określając dopuszczalny zakres zmian w projektach doradczych należy kierować się podobną analizą, jak opisana wyżej dla projektów inwestycyjnych.

Przykład 4.11. Opóźnienia z winy wykonawcy usług doradczych

Przedsiębiorca w ramach działania 2.1. SPO WKP może rozpocząć realizację projektu po dniu podpisania umowy o dofinansowanie. Na skutek opóźnienia się wykonawcy usług doradczych, przedsiębiorca nie jest w stanie wywiązać się z zaplanowanego przez siebie harmonogramu realizacji poszczególnych działań. Jak powinien zachować się przedsiębiorca, aby rozliczyć umowę o dofinansowanie?

W przypadku, gdy harmonogram realizacji projektu jest sprzeczny z terminem realizacji projektu wynikającym z § 3.1 Umowy o dofinansowanie: „Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w okresie od ... do...”, należy podpisać aneks w celu zapewnienia zgodności terminów. Terminy realizacji poszczególnych etapów muszą zawierać się w ogólnym terminie realizacji wynikającym z § 3.1 Umowy o dofinansowanie. Wniosekując o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie, beneficjent musi pamiętać, że zgodnie z art. 13. ust. 7 „[...] w przypadku, gdyby zaproponowane przez beneficjenta zmiany miały negatywny wpływ na osiągnięcie celów projektu, Instytucja Wdrażająca odrzuca wnioski (o zaakceptowanie zmian)“.

Przykład 4.12. Zmiana celu projektu

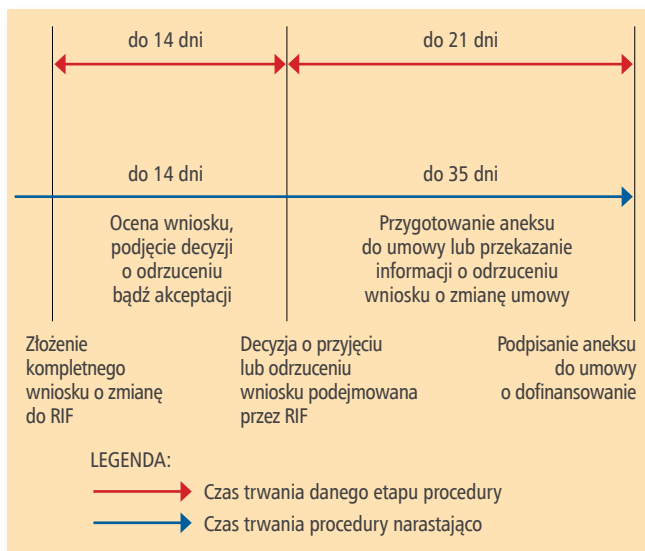
Przedsiębiorca złożył wniosek o dofinansowanie usług doradczych związanych z certyfikacją kotłów grzewczych na rynek norweski. Celem projektu był wzrost konkurencyjności firmy na rynku skandynawskim. W trakcie oceny wniosku zmieniły się plany związane z wejściem firmy na zagraniczne rynki. W związku z tym zaczęto realizować projekt, który objął realizację usług doradczych związanych z certyfikacją na rynek rosyjski. Zmienił się cel projektu.

Zmiana projektu przedstawiona w niniejszym przykładzie jest niezgodna z art. 13. ust. 7 umowy o dofinansowanie, w związku z czym nie może podlegać procedurze aneksowania. Dopuszczalne są natomiast zmiany dotyczące terminów realizacji projektu pod warunkiem, że nie będą miały wpływu na realizację celów projektu.

4.5. Procedura aneksowania umów

Realizacja Projektu powinna rozpocząć się w ciągu 2 miesięcy od daty podpisania umowy o dofinansowanie.

Procedura aneksowania umowy trwa do 35 dni od dnia złożenia **kompletnego** wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie. Oznacza to, że jeśli RIF/PARP poprosi o uzupełnienia do wniosku o zmianę umowy, termin 35 dni biegnie od dnia złożenia tych uzupełnień, a nie złożenia samego wniosku o zmianę umowy. **Termin 35 dni należy liczyć od momentu złożenia prawidłowego (kompletnego) wniosku.**



W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie musimy pamiętać o kolejności podejmowanych działań. Przypomina my, że poniższe etapy kończy samo wprowadzenie zmiany.

Pierwszy etap polega na złożeniu wniosku o zaakceptowanie zmian do umowy o dofinansowanie do RIF. Etap ten obejmuje następujące czynności:

a) przygotowanie i złożenie przez beneficjenta wniosku o wprowadzenie zmian w umowie. Wniosek musi być dobrze umotywowany. Beneficjent wskazuje w nim zakres planowanych zmian, ich terminy oraz przyczyny konieczności ich wprowadzenia.

b) wniosek jest analizowany i w przypadku opinii pozytywnej RIF przesyła do PARP do akceptacji wniosek o zawarcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu*.

* Oprócz tych przypadków, kiedy decyzja jest podejmowana przez pełnomocnika PARP w RIF-ie w działaniu 2.3 – patrz niżej.

c) w przypadku opinii negatywnej:

- RIF przesyła swoją opinię PARP wraz z uzasadnieniem i rekomendacją realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, lub
- RIF przesyła PARP opinię z rekomendacją wypowiedzenia umowy o dofinansowanie projektu wskazując na podstawę prawną uzasadniającą takie postępowanie (dotyczy to sytuacji przewidzianych w umowie o dofinansowanie, które zagrażają realizacji projektu)

d) PARP przyjmuje od RIF wszystkie wnioski o dokonanie zmian w projekcie, ocenione pozytywnie jak i negatywnie a następnie analizuje je pod kątem braku ewentualnych zagrożeń dla realizacji projektu,

e) PARP akceptuje bądź odrzuca wnioski o dokonanie zmian w projekcie przesłany przez RIF wraz z pełną dokumentacją dotyczącą wniosku,

f) podczas weryfikacji wniosku przez PARP, w razie konieczności, beneficjent składa dodatkowe wyjaśnienia.

W przypadku działania 2.1 aneks przygotowujący jest przez PARP i przekazywany bezpośrednio beneficjentowi do podpisu. Podpisany jeden komplet dokumentów beneficjent odsyła do PARP.

Natomiast w przypadku odrzucenia przez PARP wniosku o wprowadzenie zmian, PARP przekazuje beneficjentowi stosowną informację wraz z uzasadnieniem.

PARP może również zawiadomić beneficjenta o wyrażeniu zgody na wprowadzenie wnioskowanych zmian do realizowanego projektu bez konieczności podpisywania aneksu do umowy o dofinansowanie.

Jeśli chodzi o działanie 2.3, w przypadku najczęściej dokonywanych zmian upoważniony przez PARP przedstawiciel RIF dokonuje akceptacji bądź odrzucenia wniosku o dokonanie zmian. Następnie RIF przygotowuje aneks do umowy. Ten tryb postępowania dotyczy:

- wydłużenia terminu na dostarczenie do RIF umowy kredytowej/leasingowej/z funduszem inwestycyjnym – nie dłużej niż do 180 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie;
- umowy cesji praw z umowy o dofinansowanie – nie dłużej niż 30 dni od daty podpisania umowy cesji, jeśli umowa cesji została zawarta po podpisaniu umowy o dofinansowanie;
- weksła in blanco – nie dłużej niż do 30 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie;
- wydłużenia terminu realizacji projektu bez ingerencji w zmianę zakresu rzeczowego przy zachowaniu n/w warunków: nie dłużej niż o 6 miesięcy i nie później niż do dnia 30 marca 2008r.;
- wyrażenia zgody na przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków powyżej 10% kategorii, z której następuje przesunięcie, pod warunkiem braku ingerencji w zakres rzeczowy projektu, z wyłączeniem projektów, w ramach których dokonywany jest zakup nieruchomości niezabudowanej,
- zmiany rachunku bankowego.

W pozostałych przypadkach tryb rozpatrywania zmian w umowie jest zgodny z opisem etapu pierwszego, zatem wymagana jest akceptacja PARP.

Pamiętaj!

Informuj RIF o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie nie później niż w ciągu 14 dni od zaistnienia przyczyny tych zmian. W przeciwnym wypadku mogą pojawić się poważne problemy z rozliczeniem projektu.

Przykład 4.13 Zmiana terminu realizacji projektu

W trakcie realizacji pierwszego etapu projektu doradczego okazało się, że wybrany wykonawca nie jest w stanie zrealizować projektu w całości. W związku z tym przedsiębiorca podjął decyzję o zmianie wykonawcy. W takiej sytuacji jest zobowiązany do przeprowadzenia ponownie procedury wyboru wykonawcy. Wiąże się to jednak z koniecznością wydłużenia terminu realizacji zaplanowanych w projekcie działań. Pierwotnie beneficjent planował zakończyć projekt 31 grudnia 2005. Opisane problemy wydłużają jego realizację o 3 miesiące. Z wnioskiem o zaakceptowanie zmian beneficjent wystąpił do właściwej RIF 1 grudnia 2005. 10 grudnia RIF poprosiła o dodatkowe uzupełnienie konieczne do podjęcia decyzji. Beneficjent przekazał je RIF 15 grudnia 2005.

W opisanej sytuacji przedsiębiorca powinien zwrócić się do RIF z wnioskiem o wydłużenie terminu realizacji projektu na co najmniej 30 dni przed pierwotnym terminem zakończenia działań (najpóźniej do 1 grudnia 2005 r.). Procedura aneksowania umowy trwa do 35 dni, jednak termin ten biegnie od dnia złożenia kompletnego wniosku o zaakceptowanie zmian do umowy o dofinansowanie, czyli od 15 grudnia 2005 r. Może się więc zdarzyć, że aneks do umowy zostanie podpisany dopiero 19 stycznia 2006 r. (w ciągu 35 dni od 15 grudnia 2005 r.).

5.1. Jak dobrze rozliczyć umowę dofinansowania projektu doradczego?

Prawidłowe rozliczenie umowy, jak wyżej wspomniano, uzależnione jest od tego czy beneficjent jest świadomy obowiązków, jakie nakłada na niego umowa o dofinansowanie.

Przede wszystkim dotyczy to:

- terminu i miejsca składania dokumentów oraz procedury wnioskowania o płatność,
- kwalifikowalności kosztu,
- osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników projektu,
- prawidłowego stosowania procedury wyboru wykonawcy usług,
- prawidłowego ewidencjonowania poniesionych kosztów,
- promocji projektu.

W niniejszym rozdziale omówione zostaną wyżej wspomniane kwestie.

5.1.1. Procedura wnioskowania o płatność

Procedura wnioskowania o płatność w ramach działania 2.1 SPO WKP została określona w par. 6 ust. 1 umowy o dofinansowanie, zgodnie z którym beneficjent jest obowiązany do przedłożenia w Regionalnej Instytucji



5. Umowa o dofinansowanie oraz wnioski o płatność końcową – usługi doradcze

Prawidłowa realizacja projektu, w tym także jego rozliczenie wymaga gruntownej znajomości postanowień umowy o dofinansowanie. Niestety, rozliczanie projektów często komplikuje się bądź staje się niemożliwe z powodu niezajomości praw i obowiązków wynikających z podpisanej umowy. Dotyczy to zarówno projektów doradczych, jak i inwestycyjnych.

Pamiętaj!

Przeczytaj uważnie postanowienia umowy o dofinansowanie. W przypadku wątpliwości, wyjaśnień może udzielić Regionalna Instytucja Finansująca.

Finansującej sprawozdania końcowego w terminie 25 dni od dnia upływu okresu, o którym mowa w par. 3 ust. 1 tej umowy, czyli od daty zakończenia realizacji projektu zgodnie z harmonogramem zadaniowo-finansowym. Po zrealizowaniu projektu beneficjent w celu otrzymania refundacji części poniesionych kosztów, składa następujące dokumenty:

- wniosek o płatność końcową, który musi być zgodny ze wzorem określonym przepisami (patrz zbiór przepisów, rozdział 3 podręcznika) dostępnym na stronach Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (www.parp.gov.pl),
- sprawozdanie końcowe, którego wzór dostępny jest również na stronie PARP,
- kopie faktur, dowodów płatności (potwierdzenia przelewów lub wyciągi bankowe), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- wersję elektroniczną sprawozdania końcowego (na nośniku elektronicznym, nie ma możliwości dostarczenia drogą e-mailową),

- e) wersję elektroniczną wniosku o płatność,
- f) oryginały faktur do wglądu w RIF. (po weryfikacji i ostemplowaniu pieczęcią programu zostaną one zwrócone).
- g) dokumenty poświadczające odbiór prac,
- h) kopie dokumentów będących rezultatem projektu lub ich 8-10 stronicowe streszczenie w przypadku, gdy beneficjent podlegał kontroli podczas realizacji projektu.

Pamiętaj! Dla każdej płatności należy załączyć dowód jej poniesienia. Przedsiębiorca otrzyma zwrot części poniesionych kosztów jedynie w przypadku, gdy przedstawi:

- dokumenty poświadczające poniesione wydatki, czyli faktury lub dokumenty księgowo o podobnej wartości dowodowej,
- kopie wyciągów bankowych lub potwierdzeń przelewów bankowych (dokumenty te muszą być oznaczone datą). Płatności za otrzymane faktury mogą być dokonane nie później niż do dnia złożenia rozliczenia końcowego projektu w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie.

Dodatkowo należy pamiętać, aby wnioski i sprawozdanie końcowe z realizacji projektu oraz kopie złożonych dokumentów (opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”) zostały podpisane/potwierdzone przez osobę reprezentującą beneficjenta zgodnie z dokumentem rejestrowym lub udzielonym pełnomocnictwem załączonym do umowy o dofinansowanie.

Brak właściwych dokumentów, błędy w ich treści, brak właściwego potwierdzenia za zgodność z oryginałem oraz podpisy osób nieuprawnionych na dokumentacji są częstymi błędami popełnianymi przy składaniu wniosków o płatność.

Obowiązek przedstawienia do rozliczenia całości dokumentacji będącej rezultatem projektu, dotyczy wszystkich beneficjentów, którzy nie podlegali kontroli podczas realizacji projektu. Jednakże Instytucja Wdrażająca może zaakceptować 8-10 stronicowy wyciąg z dokumentacji w przypadkach, kiedy dokumentacja ta jest np. poufna i jej ujawnienie mogłoby naruszyć interesy beneficjenta lub stron trzecich. W takim przypadku beneficjent musi zwrócić się do Instytucji Wdrażającej o wyrażenie zgody na akceptację dołączenia takiego wyciągu do dokumentacji wniosku o płatność.

Natomiast w każdym przypadku beneficjent musi przedstawić dokumenty potwierdzające odbiór wykonanych usług doradczych.

5.1.2. Kwalifikowalność kosztów

Poważnym problemem przy projektach doradczych jest kwalifikowalność kosztów. Umowa z wykonawcą usług doradczych może być zawarta dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie. W związku z tym, przykładowym błędem może być wpłacenie zaliczki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgodnie z par. 5.1 umowy o dofinansowanie wydatkami kwalifikowanymi są wydatki poniesione po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie, a zatem zapłata zaliczki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie uniemożliwia uznanie całości kosztu danego działania jako wydatku kwalifikowanego do współfinansowania. Zdarzenie takie może być uznane jako przesłanka do wypowiedzenia umowy o dofinansowania zgodnie z par. 14 ust. 3 pkt 2.

„Instytucja Wdrażająca jest uprawniona do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent: [...] 2. zaprzestął realizacji Projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy”.

Wpłata zaliczki w powyższy sposób jest sprzeczna z postanowieniami umowy, wobec czego może stanowić podstawę do jej rozwiązania. Wy-

nika to wprost z § 5 ust. 1 umowy o dofinansowanie, zgodnie z którym wydatkami kwalifikowanymi są wydatki, które jednocześnie:

- 1) są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
- 2) zostały faktycznie poniesione po dniu zawarcia umowy,
- 3) zostały zweryfikowane przez Instytucję Wdrażającą i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą,
- 4) zostały prawidłowo zaksięgowane i udokumentowane.

Wpłata zaliczki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie może naruszać jej par. 5 ust. 1 punkt 2 umowy.

Co w sytuacji, gdy już taką zaliczkę wpłaciliśmy? Należy przede wszystkim powiadomić RIF o zaistniałej sytuacji, wyjaśniając wszelkie okoliczności i przyczyny zapłacenia zaliczki. Pamiętajmy, że po złożeniu wniosku, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dopuszczalne jest jedynie przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy. Jednak umowę z wybranym wykonawcą podpisać można dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Jeżeli wpłata zaliczki zostanie właściwie uzasadniona, to w najlepszym wypadku kwota zaliczki zostanie uznana za koszt niekwalifikowany. Należy mieć jednak na uwadze ww. postanowienia par. 14 ust. 3 pkt 2. i liczyć się z ryzykiem rozwiązania umowy przez Instytucję Wdrażającą w takiej sytuacji.

Częstym błędem w odniesieniu do kwalifikowalności wydatku jest uwzględnienie szkoleń jako kwalifikowanego kosztu doradztwa. N.p. budżet kosztów projektu zawierał pozycję „doradztwo w zakresie...” a na fakturze projektu zawarto pozycję „szkolenie w zakresie...”.

Niekwalifikowane, z punktu widzenia zapisów umowy, są płatności gotówkowe za zrealizowane usługi doradztwa oraz płatności za usługi doradcze wykraczające poza okres realizacji projektu.

Innym błędem popełnianym przy realizacji płatności za wykonane usługi są płatności z kont spółek powiązanych. Instytucja Wdrażająca nie może zaakceptować takiej płatności jako płatności związanej z projektem, ponieważ nie ma możliwości zidentyfikowania strony płacącej w kontekście stron umowy o dofinansowanie.

5.1.3. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu

We wniosku o dofinansowanie usług doradczych przedsiębiorca deklaruje osiągnięcie określonych wskaźników produktu, rezultatu oraz oddziaływania.

Wskaźniki produktu

Produktem w projektach doradczych realizowanych w ramach 2.1 SPO WKP jest usługa doradcza, która może być wyrażona jako „liczba godzin usług doradczych w zakresie.....”. Produkt należy więc rozumieć jako usługi, które wnioskodawca otrzyma w ramach projektu. Realizując projekt należy rozliczyć się z liczby zadeklarowanych godzin usługi doradczej, których „wykorzystanie” przyczyni się do osiągnięcia określonych wskaźników rezultatu.

Wskaźniki rezultatu

W zależności od rodzaju projektu, należy spełnić następujące wymagania dotyczące rezultatów projektu (tabela 5.1).

Tabela 5.1.
Wymagane rezultaty dla poszczególnych typów projektów w ramach działania 2.1. SPO WKP (na podstawie Wytucznych dla wnioskodawców)

Rodzaj projektu	Wymagany rezultat
Doradztwo w zakresie zasad prowadzenia przedsiębiorstwa na terytorium Unii Europejskiej	Opracowanie i analiza oceny dotyczące zagadnień będących przedmiotem usług świadczonych w ramach projektu
Doradztwo w zakresie jakości	Dokumentacja projektowa lub wdrożeniowa oraz certyfikat systemu zarządzania lub certyfikat zgodności nadany przez uprawnioną jednostkę certyfikującą lub deklaracja zgodności producenta. W przypadkach ubiegania się o dofinansowanie usług doradczych w ramach: <ul style="list-style-type: none"> projektowanie, wdrażanie i doskonalenie systemów zarządzania jakością, zarządzania środowiskowego lub bezpieczeństwem i higieną pracy uzyskiwanie i odnawianie certyfikatów zgodności dla wyrobów, usług, surowców, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej lub kwalifikacji personelu wydawanie deklaracji zgodności producenta należy uzyskać lub odnowić odpowiedni certyfikat systemu zarządzania lub certyfikat zgodności bądź wydać deklarację zgodności producenta. W przypadku projektów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności certyfikacja nie jest wymagany rezultatem projektu.
Doradztwo w zakresie innowacji i nowych technologii	Dokumentacja wdrożeniowa, Opracowania i analizy dotyczące zagadnień będących przedmiotem usług świadczonych w ramach projektu, Wdrożona technologia, Nowy/ulepszony produkt lub usługa, zmiana organizacyjna itp.
Doradztwo w zakresie wprowadzania przez przedsiębiorcę produktów na nowe rynki zagraniczne	Opracowanie i analiza dotyczące zagadnień będących przedmiotem usług świadczonych w ramach projektu.
Doradztwo w zakresie tworzenia sieci kooperacyjnych przedsiębiorstw	Opracowanie i analiza dotyczące zagadnień będących przedmiotem usług świadczonych w ramach projektu, np.: projekty umów / podpisane umowy z sieciami kooperacyjnymi, jednostkami naukowymi, dużymi przedsiębiorstwami.
Doradztwo w zakresie łączenia się przedsiębiorstw	Opracowanie, analiza i dokumentacja dotyczące zagadnień będących przedmiotem usług świadczonych w ramach projektu, np.: plan i strategia połączenia się przedsiębiorstw; sprawozdanie zarządów; wniosek do sądu rejestrowego; dokumentacja zmian, cesji praw i obowiązków oraz przejęcia uprawnień; postanowienie sądu rejestrowego o dokonany połączeniu przedsiębiorstw.
Doradztwo w zakresie pozyskiwania zewnętrznego finansowania na rozwój działalności	Opracowanie i analiza dotyczące zagadnień będących przedmiotem usług świadczonych w ramach projektu, rzeczywiste pozyskanie zewnętrznego finansowania.

Przykład 5.2. Częściowe osiągnięcie wskaźnika rezultatu

Celem projektu jest wdrożenie informatycznego systemu zarządzania firmą. Wykonawca zrealizował 2 etapy z 3 zaplanowanych. Przedsiębiorca poniósł koszt w wysokości 80% zaplanowanej w ramach projektu kwoty. Wykonawca nie był w stanie wykonać ostatniego etapu, w związku z czym przedsiębiorca nie wdrożył wszystkich modułów systemu, a co za tym idzie nie dotrzymał deklarowanego wskaźnika rezultatu nie ze swojej winy. Czy jest możliwość usprawiedliwienia zaistniałej sytuacji siłą wyższą i otrzymania refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę kosztów nawet bez osiągnięcia rezultatu?

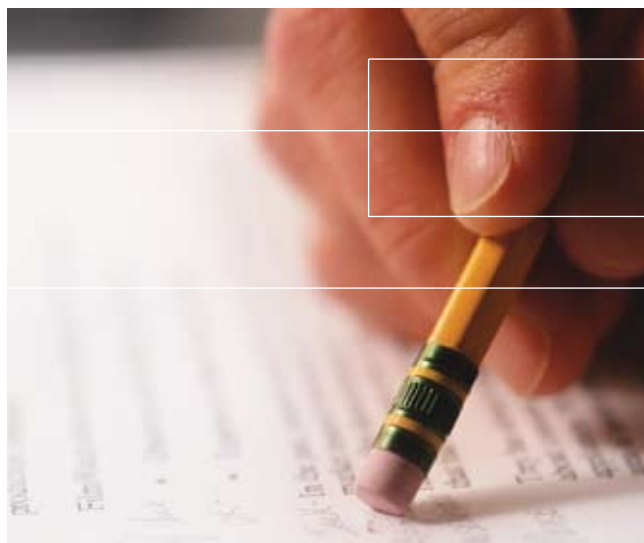
W opisanym przypadku nie osiągnięto założonego celu projektu. Treść umowy o dofinansowanie par. 2 ust. 3 pkt 1, mówi, że „beneficjent zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z umową, a w szczególności z opisem Projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie (...)” a par. 2 ust. 3 pkt 3 mówi dodatkowo, że „beneficjent zobowiązuje się osiągnąć założone cele (...)” co w powiązaniu z par. 13.1, „zmiany zakresu rzeczowego Projektu lub modyfikacje, o których mowa w art. 30 ust. 4 rozporządzenia nr 1260/1999/WE, prowadzące do zmiany celu Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie, są niedopuszczalne i stanowią podstawę do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia” jednoznacznie nakazuje beneficjentowi osiągnięcie zaplanowanych celów projektu. Zmiany takie mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie, uniemożliwiając tym samym refundację części poniesionych kosztów.

W opisaną sytuację przedsiębiorca powinien rozważyć zmianę wykonawcy (ponowny wybór zgodnie z procedurą) i wnioskować o dokonanie zmian w umowie o dofinansowanie (terminy, wskaźniki na poszczególne lata). W powyższym przykładzie trudno mówić o działaniu siły wyższej, ponieważ charakter zdarzenia raczej wskazuje na zwykłe ryzyko gospodarcze. W rozdziale 4 Aneksowanie umów zawarto przykłady oraz opis postępowania w sytuacji kiedy beneficjent wie, że nie jest w stanie osiągnąć pełni zaplanowanych celów projektu.

5.1.4. „Siła wyższa”

Nie wszystkie odstępstwa od umowy o dofinansowanie i opisu projektu we wniosku o dofinansowanie skutkują rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania. Jednym z rodzajów takich zmian, są wszystkie zmiany wynikające z działania „siły wyższej”, zgodnie z § 16.5 umowy o dofinansowanie, który brzmi :

„W przypadku niewywiązania się z postanowień Umowy spowodowanego siłą wyższą beneficjent nie zwraca dofinansowania otrzymanego na realizację projektu oraz nie będą mu przekazane kolejne środki finansowe dofinansowania”.



Definicja siły wyższej zawartej w umowie o dofinansowanie brzmi następująco:

„[...] należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od beneficjenta, które zasadniczo utrudniają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z Umowy, których beneficjent nie mógł przewidzieć i którym nie mógł zapobiec ani ich przewyższyć poprzez działanie z należytą starannością”.

Nie każde zatem zdarzenie, które skutkuje niewywiązaniem się z umowy o dofinansowanie można zakwalifikować jako siłę wyższą.

5.1.5. Procedury wyboru wykonawcy usług

Umowa o dofinansowanie nakłada na beneficjenta ściśle określone obowiązki związane z procedurą wyboru wykonawcy usług. par. 2 ust. 3 pkt 7 umowy o dofinansowanie projektu dotyczący tej kwestii brzmi następująco:

„ Beneficjent zobowiązuje się:

[...] w przypadku realizacji usług w ramach projektu wybrać i udzielać zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dolożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego tą Umową w związku z realizowanym zamówieniem”.

To jednak nie wszystkie obowiązki spoczywające na beneficjencie realizującym projekt. Wybór wykonawcy musi być przeprowadzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania i uchylania przez PARP akredytacji wykonawcom usług doradczych oraz trybu wyboru najkorzystniejszej oferty realizacji tych usług. Rozporządzenie wymaga, aby beneficjent zamieścił na stronach internetowych PARP zaproszenie do składania ofert w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację usług. Z tej procedury zwolnione są wyłącznie te przedsiębiorstwa, które zobowiązane są do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. Wówczas beneficjenci zobowiązani są do zawiadomienia PARP o posiedzeniu komisji przetargowej mającej na celu wyłonienie wykonawcy w terminie 7 dni przed posiedzeniem. Powinni także powiadomić PARP o wyborze najkorzystniejszej oferty (w postępowaniu o wartości 6.000-60.000 euro) na 10 dni przed zawarciem umowy z wykonawcą. Wybór wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zwalnia także z wymogu posiadania akredytacji PARP przez wybranego wykonawcę.

Umowa o dofinansowanie projektu oraz procedura wyboru wykonawcy zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców zobowiązują beneficjenta do przedłożenia w RIF protokołu i dokumentów potwierdzających przeprowadzenie procesu wyboru wykonawcy w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy o świadczenie usług z wykonawcą.

Prawidłowo sporządzony protokół powinien zawierać następujące informacje:

- datę posiedzenia,
- listę firm, które złożyły ofertę wraz z datami ich wpływu do zamawiającego,
- szczegółową ocenę każdej z ofert w poszczególnych kategoriach,
- uzasadnienie wyboru oferty,
- podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy.

Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procesu wyboru wykonawcy to:

- protokół,
- kopie ofert,
- umowa z wykonawcą,
- wydrukowane ogłoszenie ze strony internetowej.

Nieprawidłowości i błędy w wyborze wykonawcy są jedną z przyczyn odmowy wypłaty dofinansowania.

5.1.6. Jak ewidencjonować poniesione koszty?

Umowa dofinansowania zobowiązuje beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych związanych z realizowanym projektem. Ewidencja ta powinna umożliwić pełną identyfikację wydatków na projekt..

Zatem z technicznego punktu widzenia. w celu prawidłowego ewidencjonowania poniesionych w ramach projektu kosztów należy założyć odrębny segregator, w którym przechowywane są kopie wszystkich dokumentów, w tym faktur i dowodów płatności. W przypadku beneficjentów korzystających z systemów informatycznych wskazane jest wydzielenie kont księgowych do obsługi analitycznej projektu, co może bardzo ułatwić kontrolę realizacji projektu przez beneficjenta. Natomiast podczas kontroli osoba kontrolująca może zażądać oryginałów tych dokumentów do wglądu.

Przykład 5.1. Rozliczenie zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu

Przedsiębiorca realizuje projekt polegający na wdrożeniu systemu zarządzania jakością. Według jego szacunków część osób zostałaby zwolniona, gdyby nie wdrożono omawianego systemu. W związku z tym, przedsiębiorca wprowadził wskaźnik rezultatu projektu: „liczba utrzymanych miejsc pracy”. Jak należy się z omawianego wskaźnika rozliczyć (to samo dotyczy liczby utrzymanych kontrahentów i innych wskaźników rezultatu)? Jaki jest margines odstępstw od deklarowanych wartości?

W celu poprawnego rozliczenia projektu należy osiągnąć wskaźniki realizacji celów, które podane zostały we wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wskazano jako rezultat „liczbę utrzymanych miejsc pracy”, to do rozliczenia wniosku o płatność wystarczy podać informację na temat osiągniętych wskaźników w sprawozdaniu końcowym. Natomiast w przypadku kontroli należy przedstawić jednoznaczne dokumenty wskazujące poziom osiągnięcia danego wskaźnika, np. deklaracje ZUS wskazujące na liczbę zatrudnionych.

Warto podkreślić, iż jeżeli wskaźnik nie zostanie w pełni osiągnięty, to mogą być wyciągnięte konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania. Jak wskazano w rozdziale 4 podręcznika na etapie rozliczenia umowy w uzasadnionych przypadkach mogą zostać zaakceptowane odstępstwa nieprzekraczające 10% zakładanej wartości wskaźnika.

5.2. Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe dla projektu doradczego

Niżej zamieszczony został przykładowy wniosek o płatność, a także sprawozdanie z realizacji projektu. Celem niniejszego podrozdziału jest pokazanie, co powinien zawierać każdy z punktów wniosku o płatność. Część z poniższych informacji można znaleźć w instrukcji wypełniania wniosku o płatność oraz sprawozdania końcowego. Wniosek został sporządzony na podstawie hipotetycznego projektu, opisanego w załączniku 1 do poradnika.

5.2.1. Wniosek o płatność

Pochyła czcionka oznacza, że tekst jest komentarzem do poszczególnych pól.

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

(1_) Wniosek za okres: od 1.08.2005 r. do 27.09.2005 r. – należy podać faktyczny okres realizacji projektu

Institucja przyjmująca wniosek:

Nr wniosku:

Data wpłynięcia wniosku:

Osoba przyjmująca wniosek:

Podpis i pieczęć:

(2_) Fundusz strukturalny: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

(3_) Program Operacyjny: SPO WKP

(4_) Priorytet: 2. Bezpośrednie Wsparcie Przedsiębiorstw

(5_) Działanie: 2.1. Wzrost konkurencyjność małych i średnich przedsiębiorstw poprzez doradztwo

(6_) Poddziałanie: *tego pola nie wypełniamy*

(7_) Nazwa projektu: Wdrożenie w firmie X nowych technologii informatycznych

(8_) Nr projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju: *należy wpisać numer umowy*

(9_) Umowa/decyzja o dofinansowaniu nr *należy wpisać numer umowy*

(10_) z dnia *dzień podpisania umowy dofinansowania*

na kwotę dofinansowania 10 000 PLN, słownie: dziesięć tysięcy złotych

(11_) co stanowi 50% kwoty wydatków kwalifikowanych.

(12_) Okres realizacji projektu: od 01.08.2005 do 30.09.2005

(13_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia) – końcowa

(14_) Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem: 20 000 PLN

(15_) Wnioskowana kwota: 10 000 PLN

Uwaga:

Wnioskowana kwota dotacji wyliczana jest poprzez pomnożenie wydatków kwalifikowanych – kolumna 12 w pkt. 20 niniejszego wniosku oraz wskaźnika przyznanego dofinansowania wskazanego w punkcie 11 wniosku o płatność.

(16_) Kwota otrzymanych płatności w ramach projektu: 0 PLN

(17_) DANE BENEFICJENTA

Poniższe dane należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie

Nazwa/Imię i nazwisko: „Marpol” Jan Kowalski

ul./kw./pl. Jabłonowa

nr domu: 3 nr lokalu:

miejsowość: Sanok kod: 05-321

telefon: 055 543 32 34 faks: 055 543 32 44 e-mail: kowalski@marpol.pl

(18_) Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż beneficjent):

Imię i nazwisko: Mieczysław Kowalski

telefon: 055 123 32 34 faks: 055 123 32 35 e-mail: Mieczyslaw_kowalski@marpol.pl

(19_) Rachunki bankowe na które należy dokonać płatności

(zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu):

Posiadacz rachunku: „Marpol” Jan Kowalski

Nazwa banku: Bank Polski SA

nr rachunku bankowego: 1234567890



UMOWA O DOFINANSOWANIE ORAZ WNIOSEK

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

(20_) ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Kategoria interwencji	Data zapłaty	Sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta)	Nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowanych	W tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 8/2005	20.09.2005		nie wypełniamy	163	27.09.2005	P	1,2	123-12-12-45	40 260	33 000	20 000	nie wypełniamy, jeśli VAT jest kosztem niekwalifikowanym
suma ogółem w PLN											20 000	0

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.

imię i nazwisko: data: podpis:

(21_) ŹRÓDŁA Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Krajowe środki publiczne:		
- budżet państwa	0,00	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego	0,00	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego	0,00	0,00
- inne środki publiczne	0,00	0,00
Pozostałe źródła:		
- prywatne	33 000,00	20 000,00
- inne:	0,00	0,00
suma ogółem PLN:	33 000,00	20 000,00
w tym:		
- EBI	0,00	0,00
- prefinansowanie na podstawie art. 30g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2003, nr 15, poz. 148 z późn. zm)	0,00	0,00
- inne	0,00	0,00

Uwaga!

Beneficjent wypełnia pozycję "Pozostałe źródła": "prywatne" – są to koszty poniesione przez beneficjenta po odliczeniu kwoty dofinansowania: w kolumnie "wydatki ogółem": 33 000 zł (koszty ogółem), natomiast w kolumnie "kwota wydatków kwalifikowanych" 20 000 zł (koszt kwalifikowany z umowy o dofinansowanie); pozostałe źródła finansowania – "inne" – pozycja ta uwzględnia inne źródła finansowania projektu.

(22_) UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie/decyzji o dofinansowaniu)

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota
suma ogółem PLN:		

RAPORTOWANIE

W przypadku SPO RiMSZROW oraz SPO RiPR zamiast pkt. 23 i 24 beneficjent wypełnia zestawienie rzeczowo-finansowe, stanowiące załącznik do wniosku o płatność.

(23_) ZAKRES WYKONANYCH PRAC/ZAKUPÓW/USŁUG, NA KTÓRE ZOSTAŁY PONIESIONE WYDATKI OBJĘTE WNIOSKIEM

W W ramach niniejszego projektu zrealizowaliśmy najważniejszy cel projektu polegający na wdrożeniu nowoczesnego informatycznego systemu zarządzania firmą. Osiągnęliśmy wskaźnik produktu poprzez zakup 110 roboczogodzin usług doradczych świadczonych przez akredytowanego wykonawcę. Posiadamy wszelkie faktury oraz dowody płatności. W przypadku rezultatów projektu posiadamy kompletną dokumentację wdrożeniową związaną z realizacją niniejszego projektu. Na stacjach roboczych oraz serwerach znajdujących się w naszej firmie zainstalowane zostało przewidziane w projekcie oprogramowanie. Pozwoliło to wprowadzić do naszej firmy dwie podstawowe zmiany organizacyjne: wdrożenie osobnego narzędzia do zarządzania bazą klientów, dzięki czemu będziemy w stanie na bieżąco monitorować ich potrzeby, a także wprowadzenie systemu kontroli działalności firmy poprzez możliwość sporządzania elektronicznych raportów dotyczących niemal wszystkich aspektów działalności firmy, np. zobowiązań klientów i dostawców, sprzedaży, przepływu środków pieniężnych, kontaktów z klientami, księgowości, zapasów magazynowych, sprawozdań finansowych, wyceny, działalności klientów.

W 2006 r. planujemy zwiększyć zatrudnienie o 2 etaty.

Osiągnięcie wskaźników rezultatu zostało udokumentowane z jednej strony przygotowaną dokumentacją wdrożeniową znajdującą się w siedzibie firmy, z drugiej strony planowane do wdrożenia oprogramowanie zostało zainstalowane na komputerach, co zostało potwierdzone fakturami oraz dowodami płatności. Oprogramowanie to charakteryzuje się ... *należy odnieść się do parametrów oprogramowania oraz celów projektu, które zostaną spełnione dzięki wdrożeniu systemu zarządzania w firmie.*

Dokumentacja projektowa została przygotowana przez akredytowanych ekspertów (podajemy nazwiska ekspertów)

Powyższe oznacza, że w pełni zrealizowaliśmy cele projektu na poziomie wskaźników produktu i rezultatu. Pozwoli to w dłuższej perspektywie na lepsze dopasowanie oferty do potrzeb klientów dzięki ich ciągłemu monitoringowi. Ponadto oczekujemy zmniejszenia liczby składanych reklamacji w związku z wyższą jakością usług, a co za tym idzie pozyskania dzięki temu dodatkowych kontrahentów.

Opis w niniejszym punkcie powinien być nie krótszy niż 2000 znaków oraz nie dłuższy niż 4000 znaków.

Do tego punktu wprowadzono istotną zmianę dotyczącą obowiązku podawania nazwisk ekspertów, którzy świadczyli usługi doradcze.

(24_) ZGODNOŚĆ POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTU Z UMOWĄ/DECYZJĄ O DOFINANSOWANIE W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM

Czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie?

tak nie

Jeśli nie, proszę poniżej wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego w umowie/decyzji o dofinansowanie.

W ramach naszego projektu zakładamy, że prace przebiegały zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku, gdyby Projekt nie został zrealizowany zgodnie z opisem we wniosku o dofinansowanie należy odnieść się tu do wszelkich zmian pokazując ich wpływ na cele projektu. Należy opisać wszelkie podpisane aneksy prezentując zmiany, które były ich przedmiotem, okoliczności wystąpienia tych zmian oraz wszelkie uwagi instytucji zaangażowanych w podpisanie aneksu, jeśli takie uwagi zostały przekazane.

Podsumowując proszę opisać wszelkie odstępstwa od harmonogramu zadaniowo-finansowego, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy, jak również poniesione koszty, odnosząc się do aneksów, jeśli takie zostały podpisane. Opis w niniejszym punkcie nie powinien przekroczyć 3000 znaków.

(25_) Oświadczenie beneficjenta

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest..... - **należy podać adres przechowywania dokumentacji**

(26_) Załączniki

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (20_) wniosku, wraz z dowodami zapłaty,
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac,
3. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy,
4. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

(27_)

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

5.2.2. Sprawozdanie końcowe

Sprawozdanie z realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw” lata 2004-2006

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Okres sprawozdawczy			
2.	Rodzaj sprawozdania	Okresowe <input type="checkbox"/>	Roczne <input type="checkbox"/>	Końcowe <input checked="" type="checkbox"/>
3.	Numer sprawozdania	Numer wniosku o dofinansowanie/K/2005		
4.	Tytuł projektu	Wdrożenie w firmie X nowych technologii informatycznych		
5.	Numer i nazwa Priorytetu	Priorytet 2. Bezpośrednie wsparcie przedsiębiorstw		
6.	Numer i nazwa działania	2.1. Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez doradztwo		
7.	Numer i nazwa poddziałania	Nie wypełniamy tego pola		
8.	Kategoria interwencji	163 (w przypadku projektów doradczych kod interwencji to 163)		
9.	Data podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Wpisujemy odpowiednie informacje z umowy o dofinansowanie		
10.	Nr umowy o dofinansowanie projektu	Dane z umowy o dofinansowanie		
11.	Data rozpoczęcia projektu	1.08.2005		
12.	Data zakończenia projektu	27.09.2005 (Data ostatniej płatności za działania kwalifikowane)		
13.	Nazwa Beneficjenta	„Marpol” Jan Kowalski		
14.	Adres Beneficjenta	ul. Jabłonowa 3, 05-321 Warszawa		
15.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktowania się	Mieczysław Kowalski		
16.	Numer telefonu/faksu	022 123 32 34		
17.	Adres poczty elektronicznej	mieczyslaw_kowalski@marpol.pl		

Uwaga!

Numer sprawozdania – w przypadku sprawozdania końcowego należy zapisać numer składający się z następujących 3 elementów: numer wniosku o dofinansowanie; „K” – symbol oznaczający, że jest to sprawozdanie końcowe; lata, w trakcie których realizowane było działanie. W związku z tym numer sprawozdania końcowego należy zapisać następująco: nr wniosku o dofinansowanie/K/2005.

II. PRZEBIEG I POSTĘP REALIZACJI PROJEKTU W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

II.1. RZECZOWY POSTĘP REALIZACJI PROJEKTU

1. Opis zrealizowanych zadań/etapów w okresie sprawozdawczym

W podpunkcie tym należy opisać zrealizowane w ramach projektu działania zgodnie z harmonogramem zadaniowo-finansowym. Należy rozpisać oraz opisać etapy projektu, które zostały zrealizowane. W opisach etapu zwracamy uwagę na wskaźniki produktu (roboczegodziny,) aby łatwo można było przeanalizować stopień ich osiągnięcia. Dodajemy także, jak wysoko oceniamy poziom usług, które świadczone były w ramach projektu przez akredytowanych wykonawców (w skali od 1 do 5, gdzie 1 – bardzo zły, 5 – bardzo dobry).

W ramach niniejszego projektu zrealizowane zostały następujące etapy:

ETAP 1 – analiza i optymalizacja procesów biznesowych – obejmowała usługi doradcze związane z identyfikacją procesów biznesowych zachodzących w ramach firmy oraz wypracowano określone rozwiązania zmierzające do ich optymalizacji. Etap ten objął łącznie 55 roboczegodzin pracy akredytowanego wykonawcy.

ETAP 2 – analiza potrzeb informatycznych przedsiębiorstwa – obejmowała usługi doradcze związane z określeniem rozwiązań informatycznych niezbędnych do realizacji rozwiązań przyjętych w pierwszym etapie. Etap ten objął łącznie 55 roboczegodzin pracy akredytowanego wykonawcy.

Ponadto, zgodnie z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie, zrealizowaliśmy działania niekwalifikowane związane z technicznym wdrożeniem systemu zarządzania XYZ:

- techniczne wdrożenie systemu zarządzania XYZ – obejmowało koszty instalacji i konfiguracji oprogramowania, parametryzacji serwerów i stacji roboczych, a także wdrożenie rozwiązań rozszerzających funkcjonalności systemu zarządzania XYZ (dostosowujące oprogramowanie do specyfiki procesów zachodzących w ramach przedsiębiorstwa),

- przeprowadzono testy związane z działaniem wdrożonego oprogramowania oraz korygowano występujące błędów.

Reasumując w ramach realizacji niniejszego projektu zakupiliśmy usługi doradcze związane z optymalizacją procesów zachodzących w naszej firmie oraz analizą potrzeb informatycznych w związku z wynikami otrzymanymi w pierwszym etapie. Następnym krokiem w realizacji projektu była techniczna realizacja potrzeb informatycznych (instalacja odpowiedniego oprogramowania wraz z parametryzacją stacji roboczych oraz importem danych). Ostatni element polegał na przeprowadzeniu testów wdrożonego oprogramowania tak, aby uniknąć wszelkich błędów oraz niezgodności, które mogłyby wystąpić w przyszłości. Projekt został zrealizowany zgodnie z założonym harmonogramem zadaniowo-finansowym.

Usługi doradcze, które otrzymaliśmy w ramach projektu od akredytowanego wykonawcy (nazwa firmy) oceniamy jako (podajemy poziom według własnych odczuć co do ich jakości w skali od 1 do 5).

2. Informacja na temat zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie sprawozdawczym, wraz z podaniem przyczyn

W punkcie tym należy umieścić informację o tej części projektu, która nie została zrealizowana zgodnie z założeniami projektu. Należy odnieść się do tych zmian projektu, które podlegały procedurze aneksowania, jeśli miało to miejsce. Należy ponadto wyjaśnić przyczyny niezrealizowanych etapów oraz ich wpływ na realizację przyjętych założeń projektu. Opis niezrealizowanego działania powinien zawierać dokładne dane techniczne lub zakres w jakim to działanie nie zostało zrealizowane, wraz z podaniem działań naprawczych podjętych w celu utrzymania celów projektu. Dla przyjętego hipotetycznego projektu opis może wyglądać następująco:

Projekt będący przedmiotem niniejszego sprawozdania został zrealizowany zgodnie z harmonogramem zadaniowo-finansowym. Nie zostały dokonane żadne zmiany ani nie wprowadzono jakichkolwiek aneksów do umowy o dofinansowanie.

Zażółmy jednak, że termin rozpoczęcia realizacji projektu wydłużył się o 2 miesiące ze względu na opóźnienia ze strony wykonawcy usług doradczych. Firma postanowiła zrezygnować z usług dotychczasowego akredytowanego wykonawcy i wybrać kolejnego w nowym postępowaniu. W takiej sytuacji podpunkt ten może wyglądać następująco:

Projekt będący przedmiotem niniejszego sprawozdania został zrealizowany w terminie późniejszym niż zaplanowano w harmonogramie zadaniowo-finansowym. W dniu ... podpisany został aneks do umowy nr ... wydłużający termin realizacji projektu.

Zmiany w projekcie wynikły z niewywiązania się z umowy na świadczenie usług doradczych przez akredytowanego wykonawcę, w związku z czym zmuszeni byliśmy do zrezygnowania z jego usług oraz przystąpienia do wyboru kolejnego wykonawcy, co zmieniło termin rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu.

3. Opis zadań/etapów projektu planowanych do zrealizowania w kolejnym okresie sprawozdawczym*

Ten punkt należy pozostawić niewypełniony.

* tylko dla okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji projektu

4. Opis przeprowadzonych kontroli realizacji projektu

W punkcie tym należy wymienić kontrole przeprowadzone w trakcie realizacji projektu. Chodzi tu zarówno o te przeprowadzone przez Instytucję Wdrażającą, jak również inne uprawnione jednostki (w tym Urząd Kontroli Skarbowej). Należy pamiętać, aby podać datę i zakres tych kontroli wraz z informacją dotyczącą wprowadzonych zaleceń pokontrolnych. Kopie raportów z przeprowadzonych kontroli powinny zostać załączone do niniejszego sprawozdania. Należy opisać wszelkie działania, jakie wykonali kontrolujący (np. wymienić jakie dokumenty zostały sprawdzone), zarekomendowane działania pokontrolne oraz terminy ich realizacji (należy wymienić wszystkie te działania, opisując jednocześnie z czego zalecenia te wynikają).

5. Wskaźniki

a) osiągnięte wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	P	Pr	Px	%
	Liczba godzin usług doradczych w zakresie wdrożenia nowych technologii informatycznych	roboczogodziny	100		110	110

P – końcowa wartość wskaźnika produktu określona we wniosku o dofinansowanie (należy wziąć wartość z pozycji „razem” dla każdego wskaźnika określonej w pkt 15 wniosku o dofinansowanie)

Pr – zmiana wartości wskaźnika w okresie sprawozdawczym w stosunku do wielkości wskaźnika w poprzednim okresie sprawozdawczym (kolumny tej nie wypełnia się do sprawozdania końcowego)

Px – osiągnięta wartość wskaźnika produktu od początku realizacji projektu

% – stopień realizacji wskaźnika produktu (należy podzielić wartości w kolumnie Px przez wartości w kolumnie P, a otrzymany wynik pomnożyć przez 100%).

b) osiągnięte wskaźniki rezultatu*

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	R	Rx	%
	Wzrost zatrudnienia	etat	0	0	0
	w tym kobiet	etat	0	0	0
	Liczba opracowanej dokumentacji wdrożeniowej	szt.	1	1	100
	Liczba wdrożonych technologii informatycznych	szt.	1	1	100
	Liczba zmian organizacyjnych	szt.	2	2	100

*tylko dla sprawozdania końcowego

R – wartość wskaźnika rezultatu zadeklarowana we wniosku

Rx – osiągnięta wartość wskaźnika rezultatu w trakcie realizacji projektu

% – stopień realizacji wskaźnika produktu (należy podzielić wartość Rx przez wartość R, a otrzymany wynik pomnożyć przez 100%).

c) osiągnięte wskaźniki oddziaływania*

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	O	Ox	%
	Procentowy spadek reklamacji	%	5	0,5	10
	Procentowy wzrost sprzedaży	%	10	0	0
	Liczba nowych kontrahentów	szt.	5	0	0

*tylko dla sprawozdania końcowego, o ile wskaźniki te zostały określone we wniosku o dofinansowanie.

Poziom wskaźników oddziaływania nie jest brany pod uwagę na etapie rozliczania projektu zatem tabela powyższa może pozostać niewypełniona.

d) inne niemierzalne wskaźniki realizacji projektu*

Realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia następujących niemierzalnych wskaźników określonych w założeniach projektu:

- wzrostu jakości świadczonych usług,
- wzrostu zadowolenia klientów będącego efektem wyższej jakości świadczonych usług, a co za tym idzie mniejszej liczby składanych reklamacji.

Obecnie ww. wskaźniki nie zostały jeszcze osiągnięte ze względu na zbyt krótki okres, jaki upłynął od zakończenia realizacji projektu. Wskaźniki zostaną w pełni osiągnięte w terminie do 31.12.2006 r.

**tylko dla sprawozdania końcowego z realizacji projektu*

Podsumowując powyższą część sprawozdania końcowego dotyczącą osiągnięcia wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania, należy pamiętać o następujących zasadach:

- wypełniając poszczególne tabele należy zachować pełną zgodność nazw oraz wartości wskaźników z wnioskiem o dofinansowanie,
- wskaźniki produktu powinny zostać osiągnięte w co najmniej 90% w chwili sporządzania sprawozdania końcowego,
- wskaźniki rezultatu określone na 2006 rok nie muszą być osiągnięte w chwili sporządzania sprawozdania w 2005 r. Należy pamiętać, że stopień osiągnięcia wskaźników powinien być zgodny z tym co zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie na poszczególne lata. W późniejszym okresie, po rozliczeniu dofinansowania, pełne osiągnięcie wskaźników rezultatu może być skontrolowane przez uprawnione do tego instytucje.
- wskaźniki oddziaływania nie są przedmiotem analizy na etapie rozliczania projektu.

II.2. FINANSOWY POSTĘP REALIZACJI PROJEKTU

6. Struktura wydatków oraz przychody

Kategoria wydatków	Wr	Wn	Stopień realizacji projektu (%)
Wydatki kwalifikowane	20 000,00	20 000,00	100,00
Wydatki niekwalifikowane	13 000,00	13 000,00	118,18
Przychód			
Wydatki w projekcie	33 000,00	33 000,00	106,45

Wr – wydatki realizacji projektu poniesione w okresie sprawozdawczym

Wn – wydatki realizacji projektu poniesione od początku realizacji projektu

% – stopień realizacji planu finansowego projektu liczony wg wzoru:

$$\text{Wn} \times 100\% \text{ szacunkowy całkowity koszt realizacji projektu}$$

Za szacunkowy całkowity koszt realizacji projektu należy przyjąć wartość określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Sporządzając powyższą tabelę należy uwzględnić wydatki faktycznie poniesione w trakcie realizacji projektu. Jeśli faktycznie poniesione wydatki były wyższe niż przewidziano w umowie o dofinansowanie, wpisujemy kwotę wydatków kwalifikowanych określonych w umowie, natomiast nadwyżkę zapisujemy jako wydatki niekwalifikowane. Wydatki niekwalifikowane obejmują wydatki niekwalifikowane określone w umowie o dofinansowanie powiększone o nadwyżkę faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych nad wielkością określoną w umowie. Ponieważ nadwyżka ta wynosi 2000 zł, wydatki niekwalifikowane wyniosą 13 000 zł (11 000 + 2000 = 13 000).

Kolumnę „stopień realizacji projektu” należy wypełnić odnosząc poszczególne pozycje w kolumnie Wn do wydatków projektu określonych w umowie o dofinansowanie:

- dla wiersza „wydatki kwalifikowane” – do kolumny „Stopień realizacji projektu (%)” wpisujemy iloraz wartości Wn oraz wielkości wydatków kwalifikowanych określonych w umowie o dofinansowanie, a otrzymaną liczbę mnożymy przez 100%,
- dla wiersza „wydatki niekwalifikowane” – do kolumny „Stopień realizacji projektu (%)” wpisujemy iloraz wartości Wn oraz wielkości wydatków niekwalifikowanych określonych w umowie o dofinansowanie, a otrzymaną liczbę mnożymy przez 100%,
- dla wiersza „wydatki w projekcie” – do kolumny „Stopień realizacji projektu (%)” wpisujemy iloraz wartości Wn oraz wielkości całkowitych wydatków projektu (wydatki kwalifikowane + niekwalifikowane), określonych w umowie o dofinansowanie, a otrzymaną liczbę mnożymy przez 100%.

Wiersz przychód projektu nie dotyczy projektu realizowanego w ramach działania 2.1 SPO WKP.

7. Prognoza finansowa projektu*

Ten punkt należy pozostawić niewypełniony.

Kategoria wydatków	Prognoza finansowa projektu na następny okres sprawozdawczy
Wydatki kwalifikowane	
Wydatki niekwalifikowane	
Wydatki w projekcie	

** tylko dla okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji projektu*

III. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI WSPÓLNOTY

1. Zgodność projektu z zasadami udzielania zamówień publicznych

 dotyczy nie dotyczy

Jeżeli dotyczy, należy opisać działania podjęte w toku realizacji projektu.

Punkt ten wypełnia się w przypadku, gdy w wyborze wykonawcy usług stosowana była ustawa Prawo zamówień publicznych. W przypadku naszego hipotetycznego projektu, wybór akredytowanego wykonawcy nastąpił zgodnie z procedurą wyboru wykonawcy usług zawartą w Rozporządzeniu MGiP z dnia 16 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania i uchylania przez PARP akredytacji wykonawcom usług doradczych oraz trybu wyboru najkorzystniejszej oferty realizacji tych usług. W naszym przypadku należy więc zaznaczyć powyżej odpowiedź „nie dotyczy”

2. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

 dotyczy nie dotyczy

Jeżeli dotyczy, należy opisać działania podjęte w toku realizacji projektu.

Zaznaczona została odpowiedź „nie dotyczy”, gdyż projekt ma neutralny wpływ na środowisko. Punkt ten dotyczy jedynie tych projektów, które mają dodatkowy lub bezpośredni pozytywny wpływ na kwestie ochrony środowiska. Należy pamiętać, aby opis zawarty w niniejszym podpunkcie był spójny z opisem we wniosku o dofinansowanie, który stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie. W przypadku pozytywnego wpływu na środowisko konieczne jest opisanie, jak cel ten został lub zostanie osiągnięty w ramach realizacji projektu. Nasz projekt ma neutralny wpływ na środowisko, dlatego punkt ten powinien pozostać niewypełniony z zaznaczoną odpowiedzią „nie dotyczy”.

3. Zgodność projektu z polityką równych szans

 dotyczy nie dotyczy

Jeżeli dotyczy, należy opisać działania podjęte w toku realizacji projektu.

W ramach projektu planujemy zatrudnienie dwóch osób, przy czym udział zatrudnionych kobiet wyniesie co najmniej 50%. W chwili sporządzania niniejszego sprawozdania deklarowany wskaźnik rezultatu wzrostu zatrudnienia nie został jeszcze osiągnięty (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie wzrost zatrudnienia zostanie zrealizowany w 2006 r.

Wskazujemy także na inne aspekty wyrównywania szans (oddziaływanie projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, czy korzystania z infrastruktury publicznej). Punkt 3 nie dotyczy projektów o neutralnym wpływie na politykę równych szans.

4. Zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej

 dotyczy nie dotyczy

W punkcie tym należy zawsze zaznaczyć odpowiedź „dotyczy”, określając niżej czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami pomocy publicznej czy nie. Zasady te określone zostały w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw (Dz.U. nr 195, poz. 2010).

Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami pomocy publicznej?

 tak nie

Jeżeli nie, należy podać przyczyny niezgodności

Punkt ten należy pozostawić niewypełniony.

5. Czy w ramach projektu podejmowane są działania mające na celu poprawę poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w przedsiębiorstwie*

 tak, projekt jest bezpośrednio nakierowany na poprawę BHP tak, poprawa BHP jest dodatkowym elementem projektu nie

Jeżeli tak, należy proszę krótko opisać, na czym polegają podejmowane działania.

Przykładowy projekt charakteryzuje się neutralnym wpływem na warunki BHP. W związku z tym odpowiedź „nie”. Przykładem na projekt bezpośrednio nakierowany na poprawę BHP może być wprowadzenie wszelkich systemów zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy

**tylko dla projektów realizowanych w ramach działania 2.1, poddziałania 2.2.1 i działania 2.3*

IV. PROMOCJA PROJEKTU

Opis działań podjętych przez beneficjenta w celu informowania o udziale w Programie

Proszę opisać wszelkie działania, jakie zostały podjęte w celu informowania otoczenia o współfinansowaniu projektu w ramach SPO WKP. Dokładny zakres obowiązków związanych z promocją projektu został opisany w rozdziale 8 poradnika. W przypadku gdy zrealizowane działania promocyjne objęły szerszy zakres niż wynika to z umowy dofinansowania, informacje takie należy również zawrzeć w niniejszym podpunkcie. Należy pamiętać, aby w punkcie tym określić, jaką formę przyjęły działania informacyjne (np. plakat).

Należy pamiętać o odpowiednim oznaczeniu dokumentacji będącej rezultatem projektu i zawarciu w niej informacji o współfinansowaniu ze środków unijnych.

V. ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU

Opis zidentyfikowanych lub przewidywanych zagrożeń realizacji projektu*

Punkt ten należy pozostawić niewypełniony.

** dotyczy tylko okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji projektu*

VI. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Pieczęć i podpis:

Imię i nazwisko osoby, która złożyła oświadczenie	
Adres	
Numer telefonu/faksu	
Adres poczty elektronicznej	

VII. ZAŁĄCZNIKI

VIII. INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO*

**wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie*

Data wpłynięcia sprawozdania: Numer referencyjny sprawozdania (SIMIK): Sprawdzono przez: Imię i nazwisko: Podpis: Data:
--



6. Umowa o dofinansowanie oraz wnioski o płatność końcową – projekty inwestycyjne

Rozliczanie umowy o dofinansowanie projektu inwestycyjnego, tak jak w przypadku projektów doradczych, wymaga przede wszystkim zapoznania się z jej postanowieniami. Należy pamiętać, że pomiędzy projektami doradczymi a inwestycyjnymi istnieje wiele różnic, stąd konieczność odrębnego omówienia tego tematu.

6.1. Jak dobrze rozliczyć umowę dofinansowania projektu inwestycyjnego?

W projektach inwestycyjnych, podobnie jak w projektach doradczych, kluczowe kwestie, które warto omówić, to:

- terminy i miejsce składania dokumentów oraz procedura wnioskowania o płatność,
- kwalifikowalność wydatków,
- osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników projektu,
- prawidłowe stosowanie procedury wyboru wykonawcy usług,
- prawidłowe ewidencjonowanie poniesionych wydatków,
- utrzymanie trwałości projektu przez 5 lat od jego zakończenia,
- promocja projektu.

6.1.1. Terminy i miejsce składania dokumentów oraz procedura wnioskowania o płatność

Zgodnie z par. 6 ust. 1 umowy o dofinansowanie beneficjent jest obowiązany do przedkładania w Regionalnej Instytucji Finansującej sprawozdania końcowego w terminie 25 dni od dnia upływu okresu, którym mowa w art. 3 ust. 1 umowy. Artykuł ten określa datę rozpoczęcia i zakończenia projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Beneficjent po zrealizowaniu projektu składa wniosek o płatność końcową wraz z niezbędnymi załącznikami.

Pamiętaj!

W przypadku projektów finansowanych w drodze leasingu, zgodnie z par. 10 umowy, beneficjent jest uprawniony do składania wniosków o płatności okresowe, które obejmują okresy półroczne. Jest to odstępstwo od ogólnej zasady, zgodnie z którą beneficjent składa jeden wniosek o płatność po zrealizowaniu projektu.

Przykład 6.1. Termin złożenia wniosku o płatność dla projektu finansowanego leasingiem.

15 lutego 2005 r. beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie zakupu maszyny w drodze leasingu. Rozpoczęcie realizacji projektu, czyli podpisanie umowy leasingu, nastąpiło w pierwszym dniu po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, czyli 16 lutego 2005 r. Umowa o dofinansowanie natomiast została podpisana 3.09.2005. Kiedy beneficjent powinien złożyć wniosek/wnioski o płatność?

Zgodnie z powyższym przykładem, beneficjent jest uprawniony do składania wniosków o płatność okresową nie częściej niż co 6 miesięcy. Z powodu, iż umowa dofinansowania została podpisana w okresie późniejszym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji projektu określonego we wniosku, przedsiębiorca może złożyć wniosek o płatność zaraz po podpisaniu umowy. Wniosek o płatność powinien obejmować wydatki ponoszone w okresie 6 miesięcy liczone od dnia rozpoczęcia realizacji projektu określonego we wniosku o dofinansowanie, czyli za okres od 16 lutego do 15 sierpnia 2005 r.

W przypadku, gdy umowa dofinansowania została podpisana w okresie krótszym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji projektu określonego

we wniosku o dofinansowanie, przedsiębiorca składałby wniosek o płatność nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji projektu.

Pamiętaj!

Beneficjent może złożyć wniosek o płatność z tytułu zapłaty rat kapitałowych za leasing środków trwałych po uprzednim zapłaceniu kwoty nie niższej niż sześciokrotność najniższej z planowanych rat kapitałowych.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia do Regionalnej Instytucji Finansującej następujących dokumentów:

- a) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy kredytowej/leasingu bądź umowy z funduszem inwestycyjnym w terminie 14 dni od dnia jej podpisania, nie później niż 90 dni po podpisaniu umowy o dofinansowanie – jeśli beneficjent był zobowiązany do sfinansowania części inwestycji w drodze kredytu, leasingu bądź środków pochodzących z funduszu inwestycyjnego,
- b) potwierdzonego notarialnie weksla *in blanco*, opłaconego do kwoty przyznanego dofinansowania, w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy,
- c) innych dokumentów, o dostarczenie których poprosi Regionalna Instytucja Finansująca.

Po zrealizowaniu projektu beneficjent w celu otrzymania zwrotu części poniesionych kosztów składa, zgodnie z ogólnymi zasadami:

- a) wniosek o płatność końcową, który musi być zgodny ze wzorem dostępnym na stronach Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (www.parp.gov.pl),
- b) sprawozdanie końcowe, którego wzór dostępny jest na stronie PARP,
- c) kopie faktur, dowodów płatności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez głównego księgowego lub inną upoważnioną osobę,
- d) wersję elektroniczną sprawozdania końcowego,
- e) wersję elektroniczną wniosku o płatność, (nośnik elektroniczny).

Pamiętaj!

Dla każdej płatności należy załączyć dowód jej poniesienia. Przedsiębiorca otrzyma zwrot części poniesionych kosztów jedynie w przypadku, gdy przedstawi dokumenty poświadczające poniesione wydatki, czyli faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej oraz kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujące przeprowadzone operacje (dokumenty te muszą być oznaczone datą).

Data sprzedaży na fakturze musi bezwzględnie zawierać się w terminie realizacji projektu. Dodatkowo należy pamiętać, aby wniosek o płatność był parafowany i podpisany a kopie złożonych dokumentów zostały opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez osobę reprezentującą beneficjenta zgodnie z dokumentem rejestrowym lub udzielonym pełnomocnictwem załączonym do umowy o dofinansowanie.

W przypadku projektów finansowanych w drodze leasingu, firma leasingowa wystawia jedną fakturę po podpisaniu umowy leasingowej, a następnie noty księgowe dla każdej płatności z tytułu spłaty rat leasingowych. Za każdym razem, gdy składany jest wniosek o płatność okresową należy przedstawić kopie not księgowych za okres objęty wnioskiem o płatność wraz z dowodami poniesionych płatności. Do wniosku o płatność beneficjent dołącza w tym przypadku także kopię faktury dokumentującą dokonanie przez finansującego zakupu danego środka trwałego.

Firma składa wniosek o dofinansowanie zakupu maszyn X i Y. Maszynę X zakupi w drodze leasingu, natomiast maszynę Y z własnych środków. Umowa leasingu została podpisana na okres do 30 czerwca 2008 r. Obie maszyny zostały dostarczone po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie). Jak należy rozliczyć projekt? Pierwszy

wniosek o płatność okresową składany do RIF przez beneficjenta obejmuje, oprócz kosztów związanych z zapłatą rat leasingowych, również koszty poniesione w związku z zakupem (z własnych środków) maszyny Y.

Zakup nieruchomości

W przypadku zakupu nieruchomości (zabudowanej i niezabudowanej), konieczne jest załączenie do wniosku o płatność również: kopia aktów notarialnych wraz z dowodami opłacenia wynikających z tego tytułu zobowiązań publicznoprawnych,

- operatu szacunkowego wraz z opinią rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającą, że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu. Zgodnie z art. 156 ust 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz o zmianie niektórych innych ustaw „Operat szacunkowy może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony, przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia, chyba, że wystąpiły zmiany uwarunkowań prawnych lub istotne zmiany czynników, o których mowa w art. 154 „(przyp. autora: tej ustawy). Zatem sporządzony operat szacunkowy nie musi nosić dokładnie daty zakupu nieruchomości i zachowuje ważność, o ile spełnia powyższą przesłankę ustawową.

- oświadczenia podmiotu zbywającego nieruchomość, iż nie była ona zakupiona w okresie ostatnich 10 lat przy wykorzystaniu środków publicznych. Dodatkowo, w przypadku zakupu nieruchomości zabudowanej lub budowy, należy załączyć opinię rzeczoznawcy budowlanego potwierdzającą, że nieruchomość zabudowana może być używana w określonym celu, zgodnym z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem lub określającą zakres niezbędnych zmian lub ulepszeń. *Należy udowodnić, że nieruchomość, w ramach której realizowany jest projekt spełnia określone warunki niezbędne do tego, aby zrealizować założone cele projektu, w tym przede wszystkim osiągnąć deklarowane wskaźniki produktu oraz rezultatu.*

Dla działań polegających na budowie nowego obiektu lub rozbudowie istniejącego, przed oddaniem obiektu do użytku, należy uzyskać ostateczne pozwolenie na użytkowanie wydawane przez organ właściwy dla terenu, na którym inwestycja jest prowadzona.

Wśród pierwszych doświadczeń dotyczących projektów już zrealizowanych pojawił się istotny problem związany z niewykorzystaną powierzchnią zakupionego bądź wybudowanego w ramach projektu obiektu (koszty kwalifikowane w projekcie). **Nadwyżka powierzchni nie może być w żaden sposób oddana w użytkowanie innym podmiotom.** Oddanie jej w najem lub dzierżawę jest złamaniem umowy o dofinansowanie projektu. Warunkiem udzielania wsparcia na zakup robót i materiałów budowlanych (budowa obiektu) oraz zakup nieruchomości było związanie z tym zakupem prawidłowej realizacji całego projektu. Zatem jeśli beneficjent wiedział, że zakupywana nieruchomość lub budowany obiekt nie będzie w całości wykorzystywany dla celów projektu, powinien wyłączyć z kosztów kwalifikowanych tę część kosztów zakupu nieruchomości lub budowy, która nie była bezpośrednio z projektem związana. W przeciwnym wypadku może zachodzić podejrzenie, że informacje we wniosku o dofinansowanie nie były prawdziwe i wsparcie zostało przyznane z naruszeniem przepisów.

Używane środki trwałe

Jeśli zakupione zostały używane środki trwałe należy przedstawić następujące dokumenty:

- oświadczenie wystawione przez sprzedającego o tym, iż używany środek trwały nie został zakupiony przy wykorzystaniu środków publicznych w okresie ostatnich 7 lat, wraz z fakturą potwierdzającą fakt zakupu przez sprzedającego nowego środka trwałego,
- oświadczenie poprzedniego sprzedającego, iż środek trwały nie został nabyty przy wykorzystaniu środków publicznych, jeżeli od jego nabycia

do nabycia przez beneficjenta minęło mniej niż 7 lat w przypadku zakupu środka trwałego, który został nabyty przez sprzedającego jako używany,

- oświadczenie potwierdzające spełnianie przez używany środek trwały odpowiednich norm,
- oświadczenie o tym, iż cena za używany środek trwały nie odbiega od jego wartości rynkowej, wraz z informacją na temat ceny nowego środka trwałego,
- odpowiednie certyfikaty, jeżeli dany środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów.

Ze względu na dużą popularność zakupu używanych środków trwałych w ramach projektów pojawił się problem wypełnienia warunku pierwszego i drugiego, czyli udokumentowania, że zakup tego środka trwałego nie był finansowany ze środków pomocy publicznej w okresie 7 lat przed jego nabyciem przez beneficjenta. W przypadku, kiedy pomimo dołożenia szczególnej staranności beneficjent uzyskał przedmiotowe oświadczenie jedynie od sprzedającego, a poprzedni sprzedający jest nieosiągalny (np. ze względu na likwidację, upadłość itp.), *dopuszczalne jest oświadczenie beneficjenta o niemożności uzyskania deklaracji od poprzedniego sprzedającego wraz z powodami braku dostarczenia deklaracji. Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej, oświadczenie takie zostanie uznane za wystarczające dla uznania zakupu używanego środka trwałego za koszt kwalifikowany.*

6.1.2. Kwalifikowalność kosztów

Aby dany wydatek kwalifikował się do wsparcia, muszą zostać spełnione następujące warunki:

- a) jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu,
- b) został faktycznie poniesiony po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie,
- c) został zweryfikowany przez Instytucję Wdrażającą i zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą,
- d) został prawidłowo zaksięgowany i udokumentowany.

Lista wydatków kwalifikowanych w ramach projektu została określona dokładnie w załączniku 2 do umowy o dofinansowanie, w związku z czym kwalifikowalność wydatku określona jest również poprzez zakres rzeczowy dokonanych zakupów.

Przykład 6.2. Poniesienie kosztu kwalifikowanego a termin realizacji projektu

Przedsiębiorca realizuje projekt polegający na zakupie obrabiarki. Wniosek o dofinansowanie złożył 30 stycznia 2005 r., a dzień później rozpoczął realizację projektu i podpisał umowę na zakup maszyny. Z tego względu, iż kupowana maszyna musi zostać zbudowana zgodnie z wymaganiami technicznymi zamawiającego, przedsiębiorca zapłacił 10 stycznia 2005 r. zaliczkę w wysokości 20% wartości maszyny. Dostawca w ten sposób zabezpiecza się przed ewentualną rezygnacją zamawiającego z zakupu w trakcie realizacji zamówienia.

Zgodnie z powyższym przykładem przedsiębiorca poniósł koszt niezgodnie z terminem realizacji projektu. Proces realizacji projektu rozpoczął się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Pamiętaj! Za dzień rozpoczęcia realizacji projektu uznaje się dokonanie jakiegokolwiek czynności prawnej, rzeczowej lub finansowej zmierzającej do wykonania projektu, np. podpisanie umowy na zakup towarów czy usług przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, nawet jeśli faktura jest wystawiona po dniu jego złożenia, dyskwalifikuje taki projekt do wsparcia w ramach działania 2.3. SPO WKP.

Przykład 6.3.

Poniesienie kosztu niekwalifikowanego niezgodnie z terminem realizacji projektu. Prawidłowa realizacja projektu obejmuje również obowiązek dokonania działań, których koszty nie są kwalifikowane, ale zostały uwzględnione w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Fakt, że są to koszty niekwalifikowane nie zwalnia przedsiębiorcy z obowiązku ich realizacji.

Załóżmy, że termin zakończenia realizacji projektu w umowie dofinansowania określony został na 31.12.2005 r. Beneficjent realizując projekt poniósł wydatki związane z realizacją działań kwalifikowanych nie przekraczając powyższego terminu. Projekt obejmował również koszty niekwalifikowane z tytułu szkoleń pracowników w ramach obsługi linii produkcyjnej stanowiącej przedmiot projektu oraz zakup środka transportu, którego koszt przedsiębiorca uznał jako niekwalifikowany ze względu na fakt, że będzie on tylko częściowo wykorzystywany do celów projektu. Beneficjent deklarował wykonanie wszystkich działań (zarówno kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych) w terminie określonym w umowie. Ze względu na wystąpienie pewnych opóźnień nie zrealizował szkoleń w terminie. Nie wystąpił również do RIF o przedłużenie terminu realizacji projektu. Natomiast z zakupu środka transportu zrezygnował całkowicie stwierdzając, że tańszym rozwiązaniem jest korzystanie z usług zewnętrznej firmy transportowej. O zmianie tej również nie poinformował RIF.

W opisanym wyżej przypadku beneficjent złamał warunki umowy nie realizując działań szkoleniowych w terminie. Poza tym, rezygnując z działania niekwalifikowanego w istotny sposób zmienił planowany zakres rzeczowo-finansowy projektu. Dokonane zmiany, pomimo że nie dotyczą wydatków kwalifikowanych mogą zagrozić prawidłowej realizacji projektu. Projekt zrealizowany w całości, a zatem zawierający zarówno koszty kwalifikowane, jak i niekwalifikowane, może być prawidłowo zrealizowany i rozliczony, zwłaszcza w sytuacji, gdy koszty niekwalifikowane mają istotne znaczenie z punktu widzenia realizacji celów projektu. Należy pamiętać o tym, iż w przypadku opóźnień związanych z ponoszeniem kosztów niekwalifikowanych należy również poinformować o tym fakcie RIF i wnioskować o wydłużenie terminu realizacji projektu.

Ponadto zgodnie z par. 5 pkt. 5 umowy „Wszelkie płatności za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlane muszą być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego beneficjenta”. Wyklucza to możliwość regulowania zobowiązania gotówką lub poprzez np. kompensatę wzajemnych należności z dostawcami. W odniesieniu do powyższego zapisu umowy warto także zwrócić uwagę na pewien błąd, który może spowodować, iż rozliczenie nie zostanie uznane. Umowa o dofinansowanie jednoznacznie wskazuje, że płatności dokonane za pośrednictwem podmiotów powiązanych z beneficjentem nie mogą zostać zaakceptowane jako spełniające warunki określone w umowie i nie zostaną uznane za prawidłowo poniesione i udokumentowane.

Problemem wartym poruszenia w kontekście kwalifikowalności wydatków są płatności związane z leasingiem. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielenia przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw w ramach I, II i III rundy aplikacyjnej kosztem kwalifikowanym były raty kapitałowe z tytułu leasingu natomiast w rundzie IV obowiązywała już znowelizowana treść rozporządzenia, zgodnie z którą kosztem kwalifikowanym była spłata wartości początkowej przez korzystającego, należną finansującemu z tytułu leasingu środków trwałych, prowadzącego do przeniesienia własności tych środków na korzystającego (beneficjenta), do wysokości wartości początkowej środka trwałego z dnia zawarcia umowy leasingu. Zmiana ta ma wpływ na to co możemy uwzględnić jako koszt kwalifikowany we wniosku o płatność. **W rundzie I, II i III wydatkiem kwalifikowanym będzie suma rat kapitałowych zapłaconych w ramach leasingu (w okresie trwania projektu), równa wartości netto z faktury zakupu środka trwałego zakupionego przez finansującego, bez uwzględnienia**

dodatkových kosztów podnoszących cenę nabycia przedmiotu leasingu. Natomiast w przypadku projektów zaakceptowanych w ramach IV rundy aplikacyjnej zastosowanie ma zmieniona treść rozporządzenia. Zatem wydatkiem kwalifikowanym będą wydatki na **spłatę wartości początkowej przez korzystającego, należną finansującemu z tytułu leasingu środków trwałych, prowadzącego do przeniesienia własności tych środków na korzystającego (beneficjenta), do wysokości wartości początkowej środka trwałego z dnia zawarcia umowy leasingu. Zgodnie z art. 16g ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych do wartości początkowej należy wliczyć wartość środka trwałego zgodnie z fakturą nabywcy (finansującego) wraz z dodatkowymi kosztami powiększającymi cenę nabycia przedmiotu leasingu należną finansującemu.**

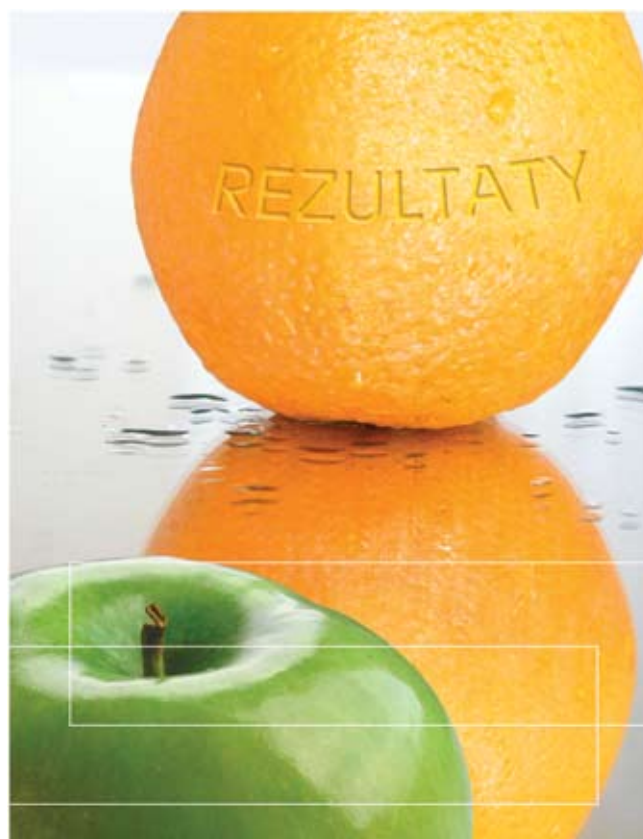
W żadnym z przypadków nie można za koszt kwalifikowany uznać tzw. leasingu zwrotnego. Przy przygotowywaniu wniosku o płatność należy o tym pamiętać. Wartość wypłaconego wsparcia nie może jednak przekraczać wartości i wielkości (przyznanego w %) wsparcia.

6.1.3. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu

Jednym z najważniejszych obszarów dotyczących prawidłowego rozliczenia projektu jest osiągnięcie założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania. Wynika to przede wszystkim z tego, iż wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik do umowy. Zgodnie z par. 2 ust. 3 pkt 1 umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązuje się do realizowania projektu zgodnie z umową, zwłaszcza z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie, w którym zadeklarowane zostały poziomy tych wskaźników.

Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu, które obrazują zakres inwestycji (a więc to co zostanie zakupione w ramach projektu) muszą być bezwzględnie osiągnięte. Można zadać pytanie, co się dzieje w sytuacji, gdy wskaźniki produktu nie zostaną osiągnięte? Jest to sytuacja równoznaczna z tym, iż beneficjent nie wywiązał się z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu. W takim przypadku należy powiadomić RIF o zaistniałej sytuacji, wyjaśniając dlaczego zmienił się zakres rzeczowy projektu oraz jaki wpływ będzie to miało na osiągnięcie założonych celów projektu.



Poziom osiągniętego wskaźnika produktu należy zmierzyć i wpisać w odpowiednie miejsce formularza sprawozdania końcowego (patrz rozdział 6 niniejszego poradnika). Szczegółowe informacje na ten temat zawiera rozdział poświęcony dokonywaniu zmian do umowy o dofinansowanie.

Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu określają efekty projektu, które są osiągane dzięki realizacji projektu. Część rezultatów projektu była podstawą do przyznania punktów w ocenie merytorycznej wniosku – przykładem jest deklarowany wskaźnik wzrostu zatrudnienia. Problem ten został dokładnie opisany w rozdziale 4.1 niniejszego poradnika.

Wskaźnik wzrostu zatrudnienia

Najwięcej wątpliwości w przypadku wskaźników rezultatu budzi wskaźnik wzrostu zatrudnienia. Związane jest to ze sposobem jego liczenia, a dokładniej z określeniem podstawy, od której zmiany te są mierzone.

Przykład 6.4 Metodologia mierzenia stopnia osiągnięcia wskaźników wzrostu zatrudnienia

Przedsiębiorca składa wniosek o dofinansowanie projektu w grudniu 2004 r. Dane dotyczące stanu zatrudnienia podane zostały za lata 2003 oraz 2002 (dwa ostatnie okresy sprawozdawcze). Zakładamy, iż w roku 2003 przedsiębiorca zatrudnił 15 osób na pełen etat (Roczne Jednostki Robocze=15). Założymy również, iż w 2004 r. zatrudnienie spadło do poziomu 13 RJR i w dniu składania wniosku o dofinansowanie wynosi 12 etatów (13 osób, w tym dwie na 1/2 etatu). Wnioskodawca zobowiązuje się do utworzenia w ramach projektu 5 nowych etatów. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, beneficjent zatrudni 5 osób na pełen etat, przy czym poziom zatrudnienia wynosi łącznie 18 osób, 17 etatów (18 osób, w tym dwie na 1/2 etatu). Czy wykazany przez przedsiębiorcę wzrost jest satysfakcjonujący?

W powyższym przykładzie wskaźnik rezultatu „utworzenie nowych miejsc pracy (etatów)” można uznać za osiągnięty w 100%. Beneficjent w wyniku realizacji projektu utworzył 5 nowych etatów w swoim przedsiębiorstwie, a zatrudnienie wzrosło o ponad 10 % w stosunku do stanu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie w Regionalnej Instytucji Finansującej.

Przykład 6.5. Kiedy należy osiągnąć wskaźniki rezultatu

Rezultaty projektu pojawiają się po osiągnięciu wskaźników produktu. Jest to zrozumiałe, gdyż wskaźniki rezultatu są efektem osiągniętego produktu (np. zmniejszenie emisji zanieczyszczeń zostanie osiągnięte po wybudowaniu oczyszczalni ścieków). Jedynie w przypadku wskaźnika rezultatu „wzrost zatrudnienia” sytuacja wygląda inaczej. Przedsiębiorca zadeklarował utworzenie nowych miejsc pracy jako wskaźnik rezultatu w terminie realizacji inwestycji określonym w umowie, ale przed dokonaniem zakupów inwestycyjnych. Czy taka sytuacja jest dopuszczalna?

Taka sytuacja jest dopuszczalna. Nie jest wymagane „czekanie” z osiągnięciem wskaźników wzrostu zatrudnienia do momentu uzyskania wskaźników produktu. Wynika to z faktu, że beneficjent musi ze względu na specyfikę projektu zatrudnić nowych pracowników wcześniej w celu np. przeszkolenia i niezbędnego wdrożenia do pracy w swoim przedsiębiorstwie. Pozostaje jeszcze do omówienia sytuacja, kiedy realizacja projektu zakończyła się, a sprawozdanie końcowe wraz z wnioskiem o płatność zostało złożone w RIF przed osiągnięciem zadeklarowanych wskaźników rezultatu. Wyjaśnimy to na poniższym przykładzie.

Przykład 6.6 Sprawozdanie końcowe a wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu zostały we wniosku założone na 2006 r., przy czym zgodnie z umową dofinansowania również w tym roku przewidziany został termin zakończenia projektu. Wnioskodawca jednak zakończył projekt w listopadzie 2005 r., natomiast w grudniu złożył wniosek o płatność końcową wraz ze sprawozdaniem końcowym. Osiągnięcie wskaźników rezultatu typu zwiększenie mocy produkcyjnych czy zwiększenie zatrudnienia zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie w 2006 r. Czy w takiej sytuacji przedsiębiorca zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźników rezultatu w momencie składania wniosku o płatność?

W przypadku, gdy wskaźniki określone są dla 2006 r., a realizacja projektu zakończy się w roku 2005, w sprawozdaniu końcowym należy odnieść się do wskaźników określonych na rok planowanego zakończenia realizacji projektu. Nieosiągnięcie tych wskaźników nie będzie potraktowane jako naruszenie umowy o dofinansowanie, natomiast wskaźniki te powinny zostać osiągnięte w roku następnym, zgodnie z założeniami zawartymi w umowie o dofinansowanie. Ich osiągnięcie będzie zweryfikowane w wyniku prowadzonego monitoringu. Analogicznie jak dla wskaźnika produktu, również wskaźnik rezultatu należy zmierzyć i wpisać w odpowiednie miejsce formularza sprawozdania końcowego (patrz rozdział 5 i 6 niniejszego poradnika). Podsumowując, wcześniejsza realizacja projektu nie stanowi przeszkody w wypłacie wsparcia.

Wskaźniki oddziaływania

Wskaźniki oddziaływania są wielkościami, których osiągnięcie nie jest bezpośrednio wymagane. Wynika to przede wszystkim z faktu, iż bezpośrednio nie są podstawą do przyznania określonych punktów podczas oceny merytorycznej oraz w dużej mierze ich osiągnięcie nie zależy od beneficjenta. Znaczna liczba wskaźników oddziaływania dotyczyła otoczenia przedsiębiorstwa a nie samego przedsiębiorstwa. Ponadto wiele zaplanowanych wskaźników oddziaływania zawarto w formie opisowej lub nie było skwantyfikowane. Brak wskaźników oddziaływania nie stanowi naruszenia umowy o dofinansowanie i nie są one brane pod uwagę przy ocenie wniosku o płatność.

Niemniej jednak nie należy lekceważyć założonych w postaci wskaźników celów projektu, ponieważ pierwotne zamierzenie ich osiągnięcia stanowiło prawdziwą determinantę realizacji projektu. Nieosiągnięcie zaplanowanych wskaźników może stawiać pod znakiem zapytania ekonomiczną i rynkową sensowność przeprowadzonej inwestycji.

6.1.4. „Siła wyższa”

Nie wszystkie odstępstwa od umowy o dofinansowanie i opisu projektu we wniosku o dofinansowanie skutkują nierozliczeniem projektu, a co za tym idzie rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania. Jednym z rodzajów takich zmian, to wszystkie zmiany wynikające z działania „Siły wyższej”, zgodnie z par. 16. 5, który brzmi następująco:

W przypadku niewywiązania się z postanowień Umowy spowodowanego Siłą Wyższą beneficjent nie zwraca dofinansowania otrzymanego na realizację Projektu oraz nie będą mu przekazane kolejne środki finansowe.

Przez „siłę wyższą w umowie o dofinansowanie [...] należy [...] rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od beneficjenta, które zasadniczo utrudniają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z Umowy, których beneficjent nie mógł przewidzieć i którym nie mógł zapobiec ani ich przewyżyć przez działanie z należytą starannością”. Należy jednak pamiętać, iż nie każde zdarzenie, które skutkuje niewywiązaniem się z umowy o dofinansowanie można zakwalifikować jako „siłę wyższą”

Przykład 6.7 Kradzież dofinansowanego środka trwałego – działanie 2.3

Po dwóch latach od zakończenia projektu przedsiębiorcy ukradziono zakupioną w ramach projektu maszynę.

Powstaje w związku z tym pytanie o możliwość kwalifikacji tego zdarzenia w kontekście „siły wyższej” oraz wynikające stąd obowiązki przedsiębiorcy. Uznanie zdarzenia za „siłę wyższą” warunkowane jest tym, czy przedsiębiorca mógł je przewidzieć i czy mógł zapobiec mu poprzez „działanie z należytą starannością”. Kradzież jest z pewnością zdarzeniem możliwym do przewidzenia oraz którego skutkiem można było zapobiec ubezpieczając maszynę od kradzieży.

Jeżeli więc przedsiębiorca nie będzie kontynuował projektu poprzez zakup z własnych środków nowej maszyny spełniającej co najmniej parametry poprzedniego urządzenia, a co za tym idzie nie zostaną zachowane cele projektu, stanowi to podstawę do wypowiedzenia umowy o dofinansowanie oraz wystąpienie przez Instytucję Wdrażającą o zwrot udzielonego dofinansowania.

Powyższy przykład dotyczy również innych wypadków losowych, które przedsiębiorca mógł przewidzieć i ubezpieczyć się na wypadek ich wystąpienia (np. pożar, zalanie).

Przykład 6.8. Nieosiągnięcie rezultatu projektu w postaci spadku kosztu jednostkowego

Przedsiębiorca nie uzyskał zakładanego spadku kosztu jednostkowego produkcji o 10% (wskaźnik rezultatu) ze względu na fakt, że wzrosły ceny surowców wykorzystywanych w procesie produkcji. W efekcie, ze względu na mniejszą produkcję niż zakładana pierwotnie w projekcie, liczba utworzonych miejsc pracy będzie niższa (nie zostanie utworzone jedno miejsce pracy). Czy wzrost cen surowców można uznać za „siłę wyższą” zwalniającą przedsiębiorcę od obowiązku utworzenia nowych miejsc pracy zaplanowanych w projekcie?

Odpowiedź na powyższe pytanie uzależniona jest od założeń, jakie zostały przyjęte przy określaniu trwałości projektu. Jeżeli przyjęte założenia są realistyczne na podstawie danych, to wzrost kosztów surowców, który faktycznie nie mógł być przewidziany na etapie składania wniosku o dofinansowanie, może zostać uznany za „siłę wyższą” w wyjątkowych przypadkach, np. załamania rynku. W związku z tym, nieosiągnięcie wskaźników rezultatu (przede wszystkim dotyczących wzrostu zatrudnienia) nie będzie skutkowało rozwiązaniem umowy i zwrotem dofinansowania. Należy jednak pamiętać, iż zmiany te muszą być proporcjonalne do intensywności działania „siły wyższej”. Oznacza to, iż należy uzasadnić ograniczenie osiągnięcia celów projektu w zależności od rodzaju i wpływu zdarzenia zakwalifikowanego jako „siła wyższa”.

Przykład 6.9. Nieosiągnięcie wskaźnika rezultatu w ramach innowacyjności

Beneficjent wpisał do wniosku wskaźniki rezultatu, których nie jest w stanie dotrzymać. Opisuując innowacyjność inwestycji wpisał parametry produktu uzyskiwane po zastosowaniu nowej technologii, co ewidentnie wskazywało na wzrost jakości w porównaniu do obecnych produktów. Po zakupie urządzenia okazało się, że nie uzyskuje ono wymaganych parametrów. Dostawca w materiałach technicznych zapewniał, że zostaną one osiągnięte. Czy taką sytuację można uznać za „siłę wyższą”?

W przypadku, gdy beneficjent nie osiągnie wymaganych wskaźników rezultatu związanych z innowacyjnością projektu, będzie to stanowiło podstawę do wypowiedzenia umowy o dofinansowanie w przypadku, gdy celem projektu było wdrożenie innowacyjności (zarówno produktowej, jak również procesowej). W niniejszym przykładzie beneficjent nie uzyskał celu projektu,

co musi skutkować koniecznością zwrotu dotacji. Co więcej, jeżeli dostawca dostarczył beneficjentowi maszynę/urządzenie niespełniające żądanych parametrów, to beneficjent powinien wstrzymać się z dokonaniem płatności aż do momentu, w którym dostawca dostarczy satysfakcjonujący środek trwały zgodnie z opisem zawartym w zamówieniu (i jednocześnie we wniosku o dofinansowanie). Nie można uzasadniać „siłą wyższą” zakupu środka trwałego o parametrach gorszych niż wskazane we wniosku, co skutkowałoby nieosiągnięciem celów projektu.

Przykład 6.10. Nieosiągnięcie wskaźników oddziaływania

Przedsiębiorca przewidywał, na etapie wnioskowania o dofinansowanie, że w jego regionie dzięki projektowi powstanie dodatkowo 8 nowych miejsc pracy u jego dostawców w ciągu roku od zakończenia projektu. Miało to wynikać z faktu, iż zwiększał u nich zamówienia, stąd wzrost produkcji u dostawców powinien łączyć się ze wzrostem zatrudnienia w ich zakładach. Jednak okazało się, że większość firm zdecydowała się na inwestycje kapitałowe. Zwiększając wydajność dysponowali większymi mocami produkcyjnymi bez konieczności zwiększania zatrudnienia. Czy brak osiągnięcia tego wskaźnika będzie skutkowało koniecznością zwrotu dofinansowania?

Powyższy przykład jest jednym z najczęściej występujących wskaźników oddziaływania. Niemniej jednak możliwość jego osiągnięcia wcale nie jest oczywista. Przedsiębiorca ma tylko pośredni wpływ na poziom zatrudnienia w regionie. Dotyczy to także innych rodzajów wskaźników oddziaływania, których specyfiką jest właśnie pośrednie oddziaływanie. Dlatego brak realizacji wskaźników oddziaływania nie ma wpływu na możliwość uzyskania refundacji poniesionych wydatków i nie stanowi przeszkody w rozliczeniu projektu.

6.1.5. Zachowanie procedury uproszczonej

Wraz z nowelizacją Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 stycznia 2005 r. w sprawie przyjęcia Uzupelnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006, która weszła w życie 28 kwietnia 2006 r. przestała obowiązywać procedura uproszczona udzielenia zamówienia. Zgodnie z par. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 kwietnia 2006, zmieniającego rozporządzenie w sprawie przyjęcia Uzupelnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstwa, lata 2004-2006, **do wniosków o dofinansowanie złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia nie stosuje się przepisów części IV „Procedura uproszczona udzielenia zamówienia w SPO-WKP”, chyba że Ostateczny Odbiorca (beneficjent) zdecyduje inaczej. Zatem beneficjent nie jest związany jej zapisami.**

Jest to zmiana istotna z punktu widzenia szybkości realizacji projektu. Procedura uproszczona postrzegana była jako istotna trudność w realizacji projektu. Jej tryb wykazywał wiele wątpliwości natury prawnej i organizacyjnej. Najdrobniejsze uchybienie stwierdzone przez kontrolujących w jej przebiegu mogło spowodować nieprzyjemności i trudności w rozliczeniu projektu.

Nie oznacza to jednak, że nie obowiązują żadne zasady udzielania zamówień w ramach realizowanych projektów z działania 2.3. SPO WKP par. 2 ust. 3 pkt 8 umowy o dofinansowanie nakłada na beneficjenta obowiązek, aby w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu wybrał i udzielił zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego tą Umową w związku z realizowanym zamówieniem.

Beneficjent musi dołożyć starań, aby uniknąć zarzutu ominięcia tego zapisu umowy. Wątpliwości natury prawnej w kwestii konfliktu interesów wywo-

lują najczęściej zakupy podlegające dofinansowaniu dokonywane od jednostek powiązanych kapitałowo lub osobowo z beneficjentem. Każdy taki przypadek jest starannie rozpatrywany i niestety może okazać się, że zostanie uznany za naruszenie powyższych postanowień umowy, jeżeli przy udzieleniu zamówienia nie została zachowana zasada konkurencyjności.

6.1.6. Jak ewidencjonować poniesione koszty?

Podobnie jak w przypadku działania 2.1, treść umowy o dofinansowanie dla działania 2.3 zobowiązuje beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych związanych z realizowanym projektem w układzie rodzajowym, oraz analitycznym. Ewidencja ta powinna obejmować zarówno przepływy środków pieniężnych, jak i zakupione środki trwałe. W celu prawidłowego ewidencjonowania poniesionych w ramach projektu kosztów, należy założyć odrębny segregator, w którym przechowywane są kopie wszystkich dokumentów, w tym faktur i dowodów płatności. Założenie odrębnego konta analitycznego w programie informatycznym dla projektu pozwoli na łatwiejsze sprawowanie nadzoru nad realizowanym projektem.

Podczas kontroli osoba kontrolująca może zażądać oryginałów tych dokumentów do wglądu. Beneficjenci nieprowadzący pełnej księgowości w formie ksiąg rachunkowych powinni założyć na potrzeby projektu ewidencję wszystkich operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu umożliwiającą identyfikację środków wydatkowanych na poszczególne działania/etapy projektu.

6.1.7. Konieczność utrzymania trwałości projektu przez 5 lat od jego zakończenia

Z przepisów prawa, warunkujących przyznanie dofinansowania na projekt, wynika obowiązek utrzymania inwestycji przez okres co najmniej 5 lat po jej zakończeniu w powiecie, w którym została zrealizowana. Spełnienie tego

obowiązku podlega monitoringowi. Przyznane i wypłacone dofinansowanie pozostanie u beneficjenta tylko w przypadku, kiedy projekt przetrwa 5 lat od jego zakończenia. Co to zatem oznacza, że projekt posiada atrybut trwałości? Trwałość projektu mierzona jest przede wszystkim poprzez monitorowanie stopnia utrzymania osiągniętych wskaźników projektu. We wniosku o dofinansowanie zadeklarowane zostały pewne wartości wskaźników, odzwierciedlające cele, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu. Wyodrębnią się 3 poziomy trwałości projektu: produktu, rezultatu, oddziaływania.

Trwałość projektu na poziomie produktu i rezultatu

Jeśli elementem projektu był zakup maszyn i urządzeń, utrzymanie wskaźnika produktu oznacza, iż konieczne jest posiadanie zakupionych maszyn i urządzeń przez 5 lat od zakończenia projektu. Jeśli w trakcie projektu lub do pięciu lat po jego zakończeniu sprzęt ulegnie zużyciu, zniszczeniu czy zamortyzowaniu, firma będzie zobowiązana do zastąpienia go sprzętem o podobnych parametrach. Podobnie w przypadku sprzedaży środków trwałych zakupionych w ramach projektu, w miejsce sprzedanych środków trwałych należy zakupić nowe, o tym samym zastosowaniu.

Zgodnie z par. 14 umowy o dofinansowanie należy poinformować PARP na piśmie za pośrednictwem RIF o zamiarze sprzedaży środka trwałego (lub np. w przypadku kradzieży). Należy pamiętać, iż zbycie środka trwałego może nastąpić tylko po zakończeniu odpisów amortyzacyjnych. Jeśli jednak sprzedaż nastąpiła przed upływem 5 lat od zakończenia realizacji projektu, to w ciągu 3 miesięcy od dnia sprzedaży należy zakupić z własnych środków inny środek trwały, który pozwoli zrealizować cele założone w projekcie (przede wszystkim utrzymać wskaźniki rezultatu). Taki obowiązek może być uciążliwy dla tych, którzy kupili środek trwały o przyspieszonej amortyzacji. Nawet jeśli środek trwały nie jest zdalny do użycia po czterech latach użytkowania i został zlikwidowany, to przedsiębiorca musi zakupić nowy lub używany środek trwały o podobnych parametrach w celu utrzymania wskaźnika produktu przez okres 5 lat.

Wzór ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Polish Agency for Enterprise Development (PARP). The page is titled "Baza ogłoszeń Wnioskodawców" and features an announcement for an investment tender. The announcement details include:

- ADRES AGENCJI:** 00-834 Warszawa, ul. Pańska 51/83, tel.: (22) 432 80 80, fax: (22) 432 84 04.
- Logo:** POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI / POLISH AGENCY FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT
- Menu:** GŁÓWNA, O AGENCJI, BADANIA I EWALUACJE, SZKOLENIA I PRZEBIĄCZKI, LINKI, DOTACJE FINANSOWE, PRIORYTETY, KRAJOWY SYSTEM USŁUG I INNE PROGRAMY, AKREDYTACJE, FINANSOWANIE STRUKTURALNE, INNOWACJE I TECHNOLOGIE, Serwis prasowy, Kontakt, Forum.
- Current date:** Dzisiaj jest poniedziałek, 19 grudnia 2003 r.
- Search bar:** Znajdź w serwisie: [] [Szukaj]
- Announcement Title:** Ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania dotacje inwestycyjne
- Applicant:** FIRMA X Sp. z o.o., 00-001 Warszawa, Żmłowa 123 / 12
- Signature:** SPOWKP/2.3/00/11111
- Title:** Wzrost konkurencyjności firmy "Firma X" Sp. z o.o. poprzez wdrożenie nowej technologii obróbki tarcicy
- Kind of tender:** 29000000-9 Maszyny, urządzenia, sprzęt, aparatura i podobne produkty
- Object description:** Zakup nowych linii do obróbki tarcicy:
 - 1. Linia strugarska do strugania i profilowania tarcicy;
 - 2. Linia optymalizacyjna (optymalizarka) do cięcia poprzecznego tarcicy z manipulacją wad drewna.
- Scope/Quantity description:**
 - 1. Nowa linia strugarska do strugania i profilowania tarcicy o prędkości posuwu 80m/min składająca się z 1: systemu podawczego i odbiorczego, strugarko-profilarki (odmiowrzecionowej) wraz z mechanizacją oraz szlifarka-ostrzarki do ostrzenia i wykonywania noży.
 - 2. Nowa linia optymalizacyjna (optymalizarka) do cięcia poprzecznego tarcicy z manipulacją wad drewna o dokładności cięcia +/- 0,5 mm, prędkości posuwu 180m/min, przekrój obrabianych elementów max 100x100 mm, składająca się z 1: urządzenia do mechanicznego podawania i odbioru oraz z pilarki tarczowej poprzecznej (optymalizarki) z mechanizacją.
- Offer submission:** Dopuszczalność składania ofert częściowych: TAK
- Execution term:** 2004-12-30
- Offer submission location:** Siedziba "FIRMA X" Sp. z o.o., 00-001 Warszawa, Żmłowa 123 / 12
- Offer submission deadline:** 2004-12-01

Przykład 6.11. Trwałość projektu na poziomie produktu

Założmy, że w ramach projektu przedsiębiorca kupił dwie obrabiarki A i B. Po trzech latach od zakończenia projektu na rynku pojawiła się obrabiarka C, posiadająca bardziej zaawansowane funkcje oferujące większą dokładność wykonania prac. Przedsiębiorca postanawia sprzedać obrabiarkę A, zakupując obrabiarkę C. Deklarowanymi wskaźnikami rezultatu było m.in. zwiększenie wydajności pracy (wyrażonej w ilości obrobionego materiału w ciągu godziny) oraz wprowadzenie nowego typu wyrobów, charakteryzujących się zaokrąglonymi wykończeniami (do tej pory wykończenia były ostre). Beneficjent rozpatruje możliwość zakupu jednego z dwóch rodzajów obrabiarki C:

- nowa obrabiarka będzie wykonywała zaokrąglone wykończenia, przyczyni się do zwiększenia dokładności obrabiania, wydajność pracy zwiększy się,
- obrabiarka C nie posiada możliwości wykonywania zaokrąglonych wykończeń.

Wychodząc od analizy zaproponowanego przykładu na wstępie należy wskazać, iż w ww. przypadku należy przede wszystkim, jeszcze przed podjęciem decyzji o zakupie, powiadomić RIF o zaistniałej sytuacji. Gdy przedsiębiorca zdecyduje się na zakup pierwszego typu obrabiarki, RIF raczej nie powinien mieć zastrzeżeń do nowej obrabiarki, a cele projektu uznane zostaną za utrzymane. W przypadku zaistnienia drugiej z wymienionych możliwości, powstaje pytanie o innowacyjność projektu. Jeśli wykonywanie zaokrąglonych wykończeń stanowiło element innowacyjności projektu, natomiast nowe urządzenia nie zapewni możliwości ich wykonywania, nieutrzymany zostaje cel projektu dotyczący innowacyjności, która była elementem oceny merytorycznej wniosku. Są to hipotetyczne sytuacje mające na celu zobrazowanie istoty trwałości projektu. Inną kwestią są urządzenia, które podlegają stosunkowo szybkiej amortyzacji.

Przykład 6.12. Trwałość projektu na poziomie produktu, a przyspieszona amortyzacja

W ramach dofinansowania przedsiębiorca zakupił 10 komputerów. Planowany okres amortyzacji wynosi 2,5 roku. Czy przedsiębiorca jest zmuszony po 2,5 latach zakupić w ich miejsce nowe komputery, tak, by utrzymać trwałość projektu przez 5 lat od jego zakończenia?

Przedsiębiorca nie musi kupować nowych komputerów dopóki użytkuje te, które nabył w ramach projektu, nawet po ich zamortyzowaniu. Jednak w przypadku zbycia zamortyzowanych komputerów lub ich likwidacji po 2,5 latach użytkowania, zobowiązany jest do zakupu nowych komputerów, aby utrzymać trwałość projektu przez 5 lat od jego zakończenia.

Przykład 6.13.

Trwałość projektu na poziomie rezultatu – utrzymanie nowych miejsc pracy. Przedsiębiorstwo prowadzi działalność dotyczącą produkcji toreb papierowych (PKD 21.25.Z) oraz świadczenia usług poligraficznych (PKD 22.22.Z). Łączne zatrudnienie w firmie wynosi 120 osób, z czego 100 osób wykonuje obowiązki w ramach pierwszej z działalności, natomiast 20 osób w ramach drugiej. Realizacja Projektu finansowanego w ramach SPO WKP dotyczy produkcji toreb papierowych (zakup maszyny do klejenia toreb), przy czym przewidziano utworzenie 5 nowych miejsc pracy. Czy obowiązek utrzymania miejsc pracy przez 5 lat od zakończenia projektu dotyczy:

- wszystkich miejsc pracy w ramach przedsiębiorstwa ($120 + 5 = 125$),
- tych, związanych z działalnością, której dotyczy projekt ($100 + 5 = 105$),
- tych, utworzonych w wyniku realizacji projektu (5)?

Obowiązek utrzymania miejsc pracy przez 5 lat od zakończenia projektu dotyczy tych miejsc pracy, które zostały utworzone w jego ramach. W powyższym przykładzie, przedsiębiorca zobowiązuje się, że utrzyma te miejsca pracy, które utworzył w ramach realizacji projektu (pkt c). Przedsiębiorca zobowiązany jest do utrzymania miejsc pracy związanych z częścią jego działalności, na której podniesienie konkurencyjności i rozwinięcie otrzymał finansowe wsparcie, czyli tych, które utworzył w ramach projektu przez 5 kolejnych lat po jego zakończeniu. Pojawia się również kwestia możliwych odchyień od zadeklarowanych we wniosku wartości wskaźników rezultatu, które mogą być wywołane czynnikami losowymi bądź zamierzonym działaniem beneficjenta (np. sprzedaż maszyny). Problem ten został dokładnie opisany w podrozdziale 4 oraz 6.1.2 niniejszego poradnika. Warto przypomnieć, iż należy utrzymać zadeklarowane poziomy wskaźników. Natomiast w przypadku, gdy zaistnieją okoliczności, w ramach których nastąpią pewne odchylenia, należy poinformować o tym RIF wraz z uzasadnieniem, przedstawieniem wpływu tych zmian na zachowanie celów projektu oraz określeniem terminów ich osiągnięcia.

Kwestia trwałości wygląda nieco inaczej w przypadku projektów realizowanych w drodze leasingu.

Przykład 6.1.4. Finansowanie leasingiem, a zakończenie projektu

Przedsiębiorca kupuje 2 maszyny w drodze leasingu, którego umowa kończy się w czerwcu 2008 r. Jak należy liczyć w takim przypadku okres 5 lat po zakończeniu realizacji projektu, w ramach którego należy utrzymać wskaźniki projektu?

Konieczność utrzymania trwałości projektu przez 5 lat oznacza w powyższym przykładzie, że beneficjent zobowiązany jest do utrzymania celów projektu przez 5 lat od zakończenia realizacji projektu, a więc w tym przypadku do czerwca 2013 r. Datą zakończenia projektu jest bowiem data zakończenia umowy leasingu. Jeśli natomiast umowa ta kończyłaby się później niż w czerwcu 2008 r. datą zakończenia projektu nadal pozostawałaby 30 czerwca 2008 r., gdyż jest to data końca kwalifikowalności wydatków zapisana w przepisach prawnych określających ramy czasowe trwania programu i poszczególnych jego działań.

Trwałość projektu na poziomie oddziaływania

Trwałość projektu na poziomie oddziaływania oznacza osiągnięcie założonych wskaźników oddziaływania. Jednak osiągnięcie tych wskaźników nie jest bezwzględnie wymagane, ponieważ ich specyfiką jest to, że najczęściej nie zależą od beneficjenta.

6.2. Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe dla projektu inwestycyjnego

Celem niniejszego podrozdziału jest wyjaśnienie praktycznych kwestii związanych z wypełnianiem wniosku beneficjenta o płatność końcową. Niżej znajduje się przykład prawidłowego sporządzenia najważniejszych części wniosku o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu na podstawie hipotetycznego projektu, którego opis znajduje się w załączniku 2 do poradnika.

6.2.1. Wniosek o płatność

Pochyła czcionka oznacza, że tekst jest komentarzem do poszczególnych pól.



UMOWA O DOFINANSOWANIE ORAZ WNIOSEK O

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

(1_) Wniosek za okres: od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r.

Instytucja przyjmująca wniosek:

Nr wniosku:

Data wpłynięcia wniosku:

Osoba przyjmująca wniosek:

Podpis i pieczęć:

(2_) Fundusz strukturalny: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

(3_) Program Operacyjny: SPO WKP

(4_) Priorytet: 2. Bezpośrednie Wsparcie Przedsiębiorstw

(5_) Działanie: 2.3. Wzrost konkurencyjność małych i średnich przedsiębiorstw poprzez inwestycje

(6_) Poddziałanie: *tego pola nie wypełniamy*

(7_) Nazwa projektu: Wdrożenie w firmie X nowych technologii informatycznych

(8_) Nr projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju: – należy wpisać numer umowy

(9_) Umowa/decyzja o dofinansowaniu nr – należy wpisać numer umowy

(10_) z dnia 01.01.2005 r., na kwotę dofinansowania 1 000 000,00 PLN, słownie: jeden milion złotych

(jeśli był aneks piszemy: Aneks nr 1 z dnia...; Aneks nr 2 z dnia.....)

Uwaga! W przypadku aneksowania umowy/decyzji należy podać datę aneksu, a także kwotę dofinansowania z aneksu, jeśli uległa zmianie w stosunku do umowy/decyzji.

(11_) co stanowi 50% kwoty wydatków kwalifikowanych.

(12_) Okres realizacji projektu: od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r.

(13_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia) – końcowa

(14_) Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem: 2 000 000 PLN

(15_) Wnioskowana kwota: 1 000 000 PLN

Uwaga! Wnioskowana kwota dotacji wyliczana jest poprzez pomnożenie wydatków kwalifikowanych – kolumna 12 w pkt. 20 niniejszego wniosku oraz wskaźnika przyznanego dofinansowania wskazanego w punkcie 11 wniosku o płatność.

(16_) Kwota otrzymanych płatności w ramach projektu: 0 PLN

Punkt ten wypełniany jest w przypadku projektów, które są finansowane w drodze leasingu, w których beneficjent ma możliwość składania wniosków i sprawozdań okresowych. W przypadku naszego projektu, beneficjent nie otrzymał wcześniej żadnych płatności w ramach realizowanego projektu

Poniższe dane wypełniamy zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

(17_) DANE BENEFICJENTA

Poniższe dane należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie

Nazwa/Imię i nazwisko: „Marpol” Jan Kowalski

ul./kw./pl. Jabłonowa nr domu: 3 nr lokalu:

mięscowość: Sanok kod: 05-321

telefon: 055 543 32 34 faks: 055 543 32 44 e-mail: kowalski@marpol.pl

(18_) Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż beneficjent):

Imię i nazwisko: Mieczysław Kowalski

telefon: 055 123 32 34 faks: 055 123 32 35 e-mail: mieczyslaw_kowalski@marpol.pl

(19_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności

(zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu):

Posiadacz rachunku: „Marpol” Jan Kowalski

Nazwa banku: Bank Polski SA

nr rachunku bankowego: 1234567890

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

(20_) ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Kategoria interwencji	Data zapłaty	Sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta)	Nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowanych	W tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	5/2005	15.05.2005		161	31.05.2005	P	1	123-12-12-45	1 647 000	1 350 000	1 000 000	
2.	7/2005	15.06.2005		161	31.06.2005	P	1	125-15-16-45	414 800	340 000	340 000	
3.	8/2005	30.06.2005		161	16.07.2005	P	1	125-16-18-55	390 400	320 000	310 000	
4.	9/2005	30.06.2005		161	16.07.2005	P	1	425-51-17-15	427 000	350 000	350 000	
suma ogółem w PLN											2 000 000	Nie wypełniamy jeśli VAT jest kosztem niekwalifikowanym

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.
 imię i nazwisko: data: podpis:

Kategorie interwencji zostały ustalone w przepisach prawnych (Uzupełnienie Programu). Jednak większość projektów faktycznie zawiera się w kodzie interwencji 161. Zwracamy uwagę, że kod podany we wniosku o płatność powinien być zgodny z kodem interwencji podanym we wniosku o dofinansowanie. Nie ma to znaczenia dla pojedynczego projektu jednak Instytucja Zarządzająca przygotowuje sprawozdawczość na poziomie bardziej ogólnym, właśnie z wykorzystaniem kodów interwencji.

(21_) ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Krajowe środki publiczne:		
- budżet państwa	0,00	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego	0,00	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego	0,00	0,00
- inne środki publiczne	0,00	0,00
Pozostałe źródła:		
- prywatne	1 879 200,00	1 000 000,00
- inne	1 000 000,00	1 000 000,00
Suma ogółem PLN:	2 879 200,00	2 000 000,00
w tym:		
- EBI	0,00	0,00
- prefinansowanie na podstawie art. 30g ust. 1 Ustawy z 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2003, nr 15, poz.148, z późn. zm)	0,00	0,00
- inne	1 000 00,00	1 000 000,00

Beneficjenci wypełniają część „Pozostałe źródła”. W środkach „prywatne” należy uwzględnić wkład beneficjenta przed uzyskaniem dofinansowania, w podziale na koszty wydatków ogółem oraz koszty wydatków kwalifikowanych. Finansowanie kredytem lub leasingiem należy podać w wierszu: „w tym: inne”. Uwaga! W przykładowym projekcie koszty, które przedsiębiorca poniósł faktycznie w ramach realizacji projektu są wyższe od zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z umową o dofinansowanie, pomimo zwiększonych kosztów inwestycji, kwota dofinansowania do wypłaty nie może być wyższa niż przewidziana w umowie.

(22_) UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie/decyzji o dofinansowaniu)

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota
	suma ogółem PLN	

Powyższej tabeli nie wypełnia się w przypadku działania 2.3. SPO WKP.

RAPORTOWANIE

W przypadku SPO RiMSZROW oraz SPO RiPR zamiast pkt 23 i 24 beneficjent wypełnia zestawienie rzeczowo-finansowe, stanowiące załącznik do wniosku o płatność

23_) ZAKRES WYKONANYCH PRAC/ZAKUPÓW/USŁUG, NA KTÓRE ZOSTAŁY PONIESIONE WYDATKI OBJĘTE WNIOSEM

Dla omawianego projektu, przykładowy opis do niniejszego punktu może wyglądać następująco:

W ramach projektu „Wprowadzenie nowego produktu do oferty firmy X” wskaźniki produktu zostały osiągnięte zgodnie z wartościami deklarowanymi we wniosku. W ramach projektu wybudowana została hala o powierzchni 1000 m². Parametry hali zgodne są z dokumentacją techniczną, na podstawie której prowadzono prace budowlane. Wybudowana hala w dniu 30 listopada 2005 r. otrzymała pozwolenie na użytkowanie. Ponadto zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym zakupiliśmy obrabiarki X i Y oraz wykrawarkę Z. Dzięki osiągnięciu ww. wskaźników produktu, osiągnęliśmy również cele projektu na poziomie wskaźników rezultatu. Najważniejszym z nich było wprowadzenie do naszej oferty nowego produktu o parametrach określonych we wniosku o dofinansowanie, tzn: w tym miejscu należy dokładnie opisać parametry produktu, które określone zostały we wniosku o dofinansowanie. Należy się skoncentrować przede wszystkim na tych parametrach, które stanowią o innowacyjności projektu i pokazać osiągnięcie określonych w biznes planie (w części C) wskaźników innowacyjności projektu.

Ponadto, zgodnie z założeniami projektu utworzyliśmy 3 nowe miejsca pracy na stanowiskach: operator obrabiarki X, operator obrabiarki Y, operator wykrawarki Z. Dokumentacja związana z osiągnięciem tego wskaźnika obejmuje umowy o pracę, listy płac, deklaracje ZUS i US dla nowych pracowników.

Opis w niniejszym punkcie nie powinien być krótszy niż 2000 znaków i nie dłuższy niż 4000 znaków

(24_) ZGODNOŚĆ POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTU Z UMOWĄ/DECYZJĄ O DOFINANSOWANIE W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSEM

Czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie?

tak nie

Jeśli nie, proszę poniżej wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Ten punkt wniosku wypełniany jest w przypadku, gdy realizowana inwestycja odbiega od harmonogramu rzeczowo-finansowego. Należy w tym miejscu umieścić informacje pozwalające określić rzeczywistą różnicę pomiędzy faktycznie realizowanym zakresem inwestycji, a tym, co zaplanowane zostało we wniosku. W tym punkcie powinna znaleźć się również informacja na temat podpisanych aneksów sankcjonujących dokonane zmiany.

Dla przykładu:

Zgodnie z umową o dofinansowanie projekt obejmował zakup dwóch obrabiarek typu A i B oraz zakup wykrawarki, a także budowę hali produkcyjnej. Zaplanowane inwestycje zostały zrealizowane w terminie (obrabierka typu A, wykrawarka oraz hala). Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zakup obrabiarki typu B miał zostać dokonany po otrzymaniu decyzji o dofinansowanie. W chwili składania wniosku było to jedyne urządzenie spełniające żądane przez nas wymagania techniczne w celu wprowadzenia nowego produktu na rynek. Jednak obecnie na rynku pojawił się nowy typ obrabiarki charakteryzujący się większą wydajnością oraz dokładnością wykonania *(należy porównać parametry techniczne obrabiarki planowanej do zakupu oraz faktycznie zakupionej)*.

Powyższa zmiana w realizacji projektu, która wynika ze zmian zachodzących na rynku obrabiarek nie będzie miała wpływu na osiągnięcie celów projektu na poziomie wskaźników rezultatu i oddziaływania, ponieważ ... *(lub jeśli będzie miała wpływ należy opisać w jakim zakresie, opisując zmiany wskaźników rezultatu i oddziaływania, które wynikną ze zmiany zakresu rzeczowego projektu. Proszę jednak pamiętać, że dokładny opis tych zmian powinien znaleźć się w pkt. 23 wniosku o płatność)*.

Powyższe zmiany zakresu rzeczowego projektu znalazły swoje odzwierciedlenie w podpisanym w dniu aneksie do umowy.

Opis w niniejszym punkcie nie powinien przekroczyć 3000 znaków.

(25_) Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest .. - *należy podać adres przechowywania dokumentacji*.

(26_) Załączniki:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (20_) wniosku, wraz z dowodami zapłaty,
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac,
3. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy,
4. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją dofinansowanie

(27_)

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

6.2.2. Sprawozdanie końcowe

Sprawozdanie z realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Okres sprawozdawczy	1.01.2005-31.12.2005.		
2.	Rodzaj sprawozdania	Okresowe <input type="checkbox"/>	Roczne <input type="checkbox"/>	Końcowe <input checked="" type="checkbox"/>
3.	Numer sprawozdania	Patrz opis poniżej		
4.	Tytuł projektu	Wprowadzenie nowego produktu do oferty firmy X		
5.	Numer i nazwa Priorytetu	Priorytet 2 - Bezpośrednie wsparcie przedsiębiorstw		
6.	Numer i nazwa działania	Działanie 2.3 Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez inwestycje		
7.	Numer i nazwa poddziałania	<i>pole to pozostawiamy niewypełnione</i>		
8.	Kategoria interwencji	161		
9.	Data podpisania umowy o dofinansowanie projektu	1.05.2005 r.		
10.	Nr umowy o dofinansowanie projektu	<i>Dane z umowy dofinansowania</i>		
11.	Data rozpoczęcia projektu	1.01.2005		
12.	Data zakończenia projektu	31.12.2005		
13.	Nazwa beneficjenta	„Marpol” Jan Kowalski		
14.	Adres beneficjenta	ul. Jabłonowa 3, 05-321 Sanok		
15.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktowania się	Mieczysław Kowalski		
16.	Numer telefonu/faksu	055 123 32 34		
17.	Adres poczty elektronicznej	mieczyslaw_kowalski@marpol.pl		

Okres sprawozdawczy

Okres sprawozdawczy jest zgodny z terminem realizacji projektu określonym w art. 3.1 umowy o dofinansowanie. Wyjątek stanowią projekty realizowane poprzez leasing. W takim przypadku można składać wniosek wraz ze sprawozdaniem w okresach co 6 miesięcy. W naszym przykładzie okresem sprawozdawczym będzie okres 1.01.2005-31.12.2005. Należy pamiętać, że sprawozdanie końcowe, a tym samym wniosek o płatność, powinno obejmować okres faktycznej realizacji projektu.

Przedsiębiorca złożył wniosek o dofinansowanie projektu 20 lutego 2005 r., natomiast realizacja projektu obejmowała okres od 1.03.2005 do 31.03.2005 r. Umowa o dofinansowanie została podpisana w lipcu 2005 r.

Zgodnie z powyższym przykładem, beneficjent składa sprawozdanie za okres od 1.03.2005 do 31.03.2005 r., natomiast termin złożenia tego sprawozdania to 25 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Rodzaj sprawozdania

Należy zaznaczyć, że jest to sprawozdanie końcowe. W przypadku projektów finansowanych w drodze leasingu, można składać sprawozdania okresowe obejmujące 6 miesięcy realizacji projektu.

Numer sprawozdania

W przypadku sprawozdania końcowego należy zapisać numer składający się z następujących 3 elementów: numeru umowy dofinansowania; „K” – symbolu oznaczającego, że jest to sprawozdanie końcowe; lat, w trakcie których realizowane było działanie. W związku z tym, numer sprawozdania końcowego należy zapisać następująco: numer umowy dofinansowania/K/2005. W przypadku natomiast sprawozdania okresowego należy stosować następującą numerację: numer umowy dofinansowania/KW/numer kolejnego sprawozdania/lata, w których realizowany jest projekt. Oznaczenie „KW” oznacza, że jest to sprawozdanie okresowe. Pozostałe dane do części I sprawozdania muszą być zgodne z tymi samymi danymi podanymi we wniosku o dofinansowanie.

II. PRZEBIEG I POSTĘP REALIZACJI PROJEKTU W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

II.1. RZECZOWY POSTĘP REALIZACJI PROJEKTU

1. Opis zrealizowanych zadań/etapów w okresie sprawozdawczym

W podpunkcie tym należy opisać zrealizowane w ramach projektu działania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Należy skoncentrować się tutaj na tych etapach projektu, które zostały zrealizowane. Zgodnie z przykładowym projektem, w punkcie tym znajdują się następujące informacje:

Realizacja projektu będącego przedmiotem niniejszego sprawozdania rozpoczęła się zgodnie z umową o dofinansowanie dnia 1.01.2005 r., natomiast zakończyła się 31.12.2005 r. W ramach projektu zrealizowaliśmy następujące działania kwalifikowane: budowa hali o powierzchni 1000 m², zakup obrabiarki typu A, zakup obrabiarki typu B, zakup wykrawarki. Ponadto zrealizowaliśmy budowę drogi dojazdowej, która uznana została w projekcie jako działanie niekwalifikowane. Hala została wybudowana na działce nr ... w ... przy ulicy. ... Pozwolenie na użytkowanie nowo wybudowanego obiektu otrzymaliśmy w dniu ... W hali tej zostały zlokalizowane zakupione w ramach projektu urządzenia. Parametry zakupionych urządzeń są zgodne z założonymi we wniosku o dofinansowanie. Poniżej dla każdego urządzenia proszę wymienić najważniejsze parametry oraz cechy użytkowe.

2. Informacja na temat zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie sprawozdawczym, wraz z podaniem przyczyn

W punkcie tym należy umieścić informację o tej części projektu, która nie została zrealizowana zgodnie z założeniami projektu. Szczególnie należy odnieść się do tych zmian projektu, które podlegały procedurze aneksowania, jeśli miało to miejsce. Należy ponadto wyjaśnić przyczyny niezrealizowanych etapów oraz ich wpływ na realizację przyjętych założeń Projektu. Opis niezrealizowanego działania powinien zawierać dokładne dane techniczne lub zakres w jakim to działanie nie zostało zrealizowane wraz z podaniem działań naprawczych podjętych w celu utrzymania celów projektu. Warto pamiętać, że punkt ten jest istotny z punktu widzenia zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie. Podane informacje muszą być zgodne ze stanem faktycznym. Należy również pamiętać, że w przypadku sprawozdania końcowego, które co do zasady składane jest w ciągu 25 dni po zakończeniu projektu, należy zrealizować wszystkie działania zgodnie z Projektem lub postanowieniami aneksów, jeśli takie wystąpiły. Podsumowując, w przypadku sprawozdania końcowego nie powinna wystąpić sytuacja, w której niezrealizowane zostało zaplanowane działanie, a PARD nie został o tym powiadomiony z wyprzedzeniem, stosowny aneks nie został podpisany. Wynika to z tego, iż wszelkie modyfikacje postanowień umowy mogą nastąpić w trakcie realizacji projektu w formie aneksów, natomiast sprawozdanie końcowe składane jest po zakończeniu projektu.

3. Opis zadań/etapów projektu planowanych do zrealizowania w kolejnym okresie sprawozdawczym*

Podpunkt ten dotyczy wyłącznie sprawozdania okresowego bądź rocznego. W przypadku działania 2.3 nie są składane sprawozdania okresowe i roczne. Składane jest tylko sprawozdanie końcowe z realizacji projektu (dotyczy to także projektów finansowanych w drodze leasingu). Zatem punkt ten pozostaje niewypełniony.

* tylko dla okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji projektu

4. Opis przeprowadzonych kontroli realizacji projektu

W punkcie tym należy wymienić kontrole przeprowadzone w trakcie realizacji projektu. Należy uwzględnić zarówno te przeprowadzone przez Instytucję Wdrażającą, jak również inne uprawnione jednostki (w tym Urząd Kontroli Skarbowej). Proszę pamiętać, aby podać datę i zakres tych kontroli wraz z informacją dotyczącą wprowadzonych zaleceń pokontrolnych. Kopie raportów z przeprowadzonych kontroli powinny zostać załączone do niniejszego sprawozdania.

Dla przykładu:

W dniu została przeprowadzona przez Regionalną Instytucję Finansującą kontrola w miejscu siedziby naszej firmy, będącym jednocześnie lokalizacją projektu. W ramach przeprowadzonych działań kontrolnych instytucja kontrolująca stwierdziła, że:

- wsparcie udzielane jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji Europejskiej 70/2001 oraz 364/2004 dotyczącymi kwalifikacji beneficjenta do otrzymania pomocy w ramach działania 2.3. SPO WKP,
- w ramach projektu procedura uproszczona nie miała zastosowania (w przypadku, gdyby stosowana była procedura uproszczona należy opisać jej przebieg oraz wnioski instytucji kontrolującej,
- projekt jest realizowany zgodnie z opisem projektu zawartym w umowie o dofinansowanie oraz zawartymi w trakcie projektu aneksami do umowy – wykazana została zgodność zakresu rzeczowego oraz terminu realizacji z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz fakturami i dowodami płatności,
- dokumentacja związana z realizacją projektu jest kompletna (zapytania ofertowe, oferty, dokumenty wybory dostawcy/usługodawcy, dokumentacja związana z procedurą uproszczoną, oryginały faktur, dowody zapłaty),
- rezultaty projektu zostały osiągnięte zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, tzn. osiągnęliśmy zakładany wzrost zatrudnienia, wprowadziliśmy do naszej oferty nowy produkt spełniający zakładane parametry techniczne,
- promocja projektu została przeprowadzona zgodnie z wymaganiami odpowiednich aktów prawnych,

g) przedstawione przedstawione oryginały dokumentów (faktury, dowody płatności, inne dokumenty) są zgodne z kopiami załączonymi do wniosku o płatność, obejmują działania kwalifikowane zgodnie z umową o dofinansowanie. Ponadto instytucja kontrolująca zarekomendowała następujące działania pokontrolne oraz terminy ich realizacji: należy wymienić wszystkie te działania, opisując jednocześnie z czego zalecenia te wynikają. Instytucja kontrolująca w opinii dotyczącej wizyty monitorującej stwierdziła/stoi na stanowisku, że...

Powyższy przykład dotyczy projektu, w którym nie stwierdzono nieprawidłowości. W każdym przypadku, gdy instytucja kontrolująca stwierdziła jakiegokolwiek odstępstwa należy je w tym punkcie przedstawić. Powyższe obszary kontroli są zgodne ze wzorem raportu z wizyty monitorującej sporządzanego przez instytucję kontrolującą. Kopię tego dokumentu beneficjent otrzymuje po przeprowadzonej kontroli. Znajdują się w nim wszelkie informacje dotyczące wyników kontroli, zaleceń pokontrolnych.

5. Wskaźniki

W punkcie tym należy przedstawić osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania. Należy pamiętać, że niżej przedstawione zostanie przykładowe sporządzenie niniejszej tabeli na podstawie danych z naszego przykładowego projektu.

a) osiągnięte wskaźniki produktu

	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	P	Pr	Px	%
1.	Hala produkcyjna	M2	1000	-	1000	100
2.	Obrabiarka A	szt.	1	-	1	100
3.	Obrabiarka B	szt.	1	-	1	100
4.	Wykrawarka	szt.	1	-	1	100
5.	Droga dojazdowa	M	500	-	500	100

Poszczególne kolumny oznaczają:

P – końcowa wartość wskaźnika produktu określona we wniosku o dofinansowanie (należy wziąć wartość z pozycji „razem” dla każdego wskaźnika określonej w pkt. 15 wniosku o dofinansowanie);

Pr – zmiana wartości wskaźnika w okresie sprawozdawczym w stosunku do wielkości wskaźnika w poprzednim okresie sprawozdawczym (kolumny tej nie wypełnia się do sprawozdania końcowego);

Px – osiągnięta wartość wskaźnika produktu od początku realizacji projektu, % – stopień realizacji wskaźnika produktu (należy podzielić wartości w kolumnie Px przez wartości w kolumnie P, a otrzymany wynik pomnożyć przez 100%).

b) osiągnięte wskaźniki rezultatu*

	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	R	Rx	%
1.	Wprowadzenie nowego produktu	szt.	1	1	100
2.	Wzrost zatrudnienia	etat	3	2	66,67
3.	Skrócenie czasu przestojów	%	10	5	50
4.	Obniżenie zużycia energii w stosunku do okresu sprzed realizacji inwestycji	kW/tona	25	25	100

*tylko dla sprawozdania końcowego

R – wartość wskaźnika rezultatu zadeklarowana we wniosku,

Rx – osiągnięta wartość wskaźnika rezultatu w trakcie realizacji projektu,

% – stopień realizacji wskaźnika rezultatu (należy podzielić wartość Rx przez wartość R, a otrzymany wynik pomnożyć przez 100%).

W chwili składania sprawozdania końcowego wykazać należy osiągnięcie wskaźników oddziaływania zgodnie z tym, co zadeklarowane zostało we wniosku o dofinansowanie. Przy założeniu, że projekt kończy się 31.12.2005 r., sprawozdanie końcowe należy złożyć do 25.01.2006 r. Zadeklarowany na rok 2005 wzrost zatrudnienia powinien zostać osiągnięty co najmniej w 90%. Jeśli nie było to możliwe, należy złożyć stosowne wyjaśnienia. Stopień osiągnięcia tego wskaźnika będzie wówczas przedmiotem badania podczas przeprowadzanej w późniejszym okresie kontroli.

c) osiągnięte wskaźniki oddziaływania*

	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	O	Ox	%
1.	Wzrost przychodów w stosunku do okresu sprzed realizacji inwestycji	mln PLN	5	1	20
2.	Nowe rynki zbytu	szt.	2	0	0

*tylko dla sprawozdania końcowego, o ile wskaźniki te zostały określone we wniosku o dofinansowanie

O – wartość wskaźnika oddziaływania zadeklarowana we wniosku; Ox – osiągnięta wartość wskaźnika oddziaływania w trakcie realizacji projektu; % – stopień realizacji wskaźnika oddziaływania (należy podzielić wartość Ox przez wartość O, a otrzymany wynik pomnożyć przez 100%). Należy pamiętać, że wypełniając tabelę dotyczącą osiągnięcia wskaźników oddziaływania nie ma obowiązku wykazania osiągnięcia tych wskaźników w 100%. Wskaźniki oddziaływania nie są przedmiotem analizy na etapie oceny wniosku o płatność. Podsumowując warto pamiętać o następujących zasadach, które należy stosować przy wypełnianiu ww. punktu dotyczącego osiągniętych wskaźników:

– wypełniając poszczególne tabele należy zachować pełną zgodność nazw oraz wartości wskaźników z wnioskiem o dofinansowanie,

– wskaźniki produktu powinny zostać osiągnięte co najmniej w 90% w chwili sporządzania sprawozdania końcowego,

– wskaźniki rezultatu i oddziaływania nie muszą być osiągnięte w pełni w chwili sporządzania sprawozdania; należy jednak pamiętać, że stopień osiągnięcia powinien być zgodny z tym co zostało zadeklarowane we wniosku. Jeżeli np. sprawozdanie składane jest w styczniu 2006 r. natomiast częściowy wzrost zatrudnienia przewidziany został już w trakcie realizacji projektu, a więc w 2005 r., to należy ten wzrost wykazać w sprawozdaniu końcowym*.

d) inne niemierzalne wskaźniki realizacji projektu*

Niemierzalnymi wskaźnikami realizacji projektu będzie wzrost zadowolenia klienta z użytkowania wyrobu, związany ze wzrostem jakości oferowanych produktów. Jest to wskaźnik trudno mierzalny, jednak jego realizacja może być mierzona wzrostem przychodów generowanych dzięki realizacji niniejszego projektu lub np. ankiecie skierowanej do klientów na temat ich satysfakcji przed i po realizacji projektu.

W punkcie tym można odnieść się również do części biznesplanu, gdzie opisany został nowy lub ulepszony produkt. Należy więc jeśli jest to możliwe odnieść się do tych parametrów nowego lub ulepszanego produktu, które decydują o jego jakości, a co za tym idzie o zadowoleniu klienta. Należy pamiętać, że wzrost zadowolenia klientów jest tylko jednym z przykładów wskaźnika niemierzalnego.

*tylko dla sprawozdania końcowego z realizacji projektu

* zakładamy, że projekt przebiegł prawidłowo, i taki wzrost zatrudnienia rzeczywiście nastąpi

II.2 FINANSOWY POSTĘP REALIZACJI PROJEKTU

6. Struktura wydatków oraz przychody

Kategoria wydatków	Wr	Wn	Stopień realizacji projektu (%)
Wydatki kwalifikowane	2 000 000	2 000 000	100%
Wydatki niekwalifikowane	879 200	879 200	439,60 %
Przychód			
Wydatki w projekcie	2 879 200,00	2 879 200,00	130, 87%

Wr – wydatki realizacji projektu poniesione w okresie sprawozdawczym

Wn – wydatki realizacji projektu poniesione od początku realizacji projektu

% – stopień realizacji planu finansowego projektu liczony wg wzoru:

$$\text{Wn} \times 100\% \text{ szacunkowy całkowity koszt realizacji projektu}$$

Za szacunkowy całkowity koszt realizacji projektu należy przyjąć wartość określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Proszę pamiętać, iż sporządzając powyższą tabelę należy uwzględnić wydatki faktycznie poniesione w trakcie realizacji projektu.

Kolumnę „stopień realizacji projektu” należy wypełnić odnosząc poszczególne pozycje w kolumnie Wn do wydatków projektu określonych w umowie dofinansowania:

– dla wiersza „wydatki kwalifikowane” do kolumny „Stopień realizacji projektu (%)” należy wpisać iloraz wartości Wn oraz wielkości wydatków kwalifikowanych określonych w umowie dofinansowania, a otrzymaną liczbę mnożymy przez 100%,

– dla wiersza „wydatki niekwalifikowane” do kolumny „Stopień realizacji projektu (%)” należy wpisać iloraz wartości Wn oraz wielkości wydatków niekwalifikowanych określonych w umowie dofinansowania, a otrzymaną liczbę mnożymy przez 100%,

– dla wiersza „wydatki w projekcie” do kolumny „Stopień realizacji projektu (%)” należy wpisać iloraz wartości Wn oraz wielkości całkowitych wydatków projektu (wydatki kwalifikowane + niekwalifikowane), określonych w umowie dofinansowania, a otrzymaną liczbę mnożymy przez 100%. Wiersz przychód projektu nie dotyczy projektu realizowanego w ramach działania 2.3. SPO WKP. W przypadku, gdyby projekt finansowany był drodze leasingu oraz składane byłoby sprawozdanie okresowe, to kwoty w kolumnie Wr obejmowałyby wydatki, które poniesione zostały w okresie objętym sprawozdaniem. Kolumna Wn natomiast obejmuje wydatki poniesione w okresie od rozpoczęcia realizacji projektu. Stąd w przypadku pierwszego sprawozdania okresowego kwoty w obydwu kolumnach będą równe, natomiast w drugim sprawozdaniu okresowym kwoty Wn będą obejmowały wydatki z pierwszego i drugiego okresu sprawozdawczego łącznie (analogicznie dla kolejnych okresów sprawozdawczych).

7. Prognoza finansowa projektu*

Kategoria wydatków	Prognoza finansowa projektu na następny okres sprawozdawczy
Wydatki kwalifikowane	
Wydatki niekwalifikowane	
Wydatki w projekcie	

* tylko dla okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji projektu

Uwagi

Prognoza finansowa projektu dotyczy jedynie sprawozdań okresowych lub rocznych. Punkt ten pozostaje niewypełniony.

III. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI WSPÓLNOTY

1. Zgodność projektu z zasadami udzielania zamówień publicznych

dotyczy nie dotyczy

Jeżeli dotyczy, należy opisać działania podjęte w toku realizacji projektu.

Zgodnie z Instrukcją wypełniania sprawozdania końcowego, opisujemy jak w toku realizacji projektu przestrzegane są procedury zamówień publicznych uwzględniając przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) w zakresie jego obowiązywania. W przypadku działania 2.3 nowelizacja Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego WKP zniósł obowiązek stosowania procedury udzielenia zamówienia (choćby beneficjent może zdecydować inaczej). Każdy jednak projekt musi być realizowany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

2. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

dotyczy nie dotyczy

Jeżeli dotyczy, należy opisać działania podjęte w toku realizacji projektu.

W przypadku, gdy w ramach wniosku o dofinansowanie przewidziany został dodatkowy pozytywny wpływ na środowisko należy kwestię tę dokładnie opisać. Dla przykładu:

Zakupione w ramach projektu obrabiarki charakteryzują się zmniejszoną energochłonnością. Zgodnie z przyjętymi założeniami zmniejszenie zużycia energii przez obrabiarki A i B na 1 tonę wyrobu wyniesie 25 kW. Powyższe wskaźniki zostały uwzględnione jako wskaźniki rezultatu, a zakres ich osiągnięcia został przedstawiony w pkt. 5b niniejszego sprawozdania. Zakładając, iż roczna produkcja wynosi 20 000 ton rocznie, łączne zmniejszenie zużycia energii wyniesie 500 000 kW. Osiągnięcie przyjętych założeń potwierdzone zostało w dokumentacji technicznej zakupionych urządzeń.

Powyższy opis jest jedynie przykładem. Spójność projektu z polityką ochrony środowiska można rozpatrywać na wielu płaszczyznach. Innym przykładem może być np. wprowadzenie do produkcji kotłów na biomasę, a więc należałoby opisać wpływ projektu na ograniczanie emisji zanieczyszczeń podczas produkcji energii cieplnej. Niniejszy opis musi być spójny z częścią wniosku oraz biznesplanu opisującą wpływ projektu na kwestie ochrony środowiska. Punkt ten nie dotyczy projektów, w których założono neutralny wpływ na ochronę środowiska.

3. Zgodność projektu z polityką równych szans

dotyczy nie dotyczy

Jeżeli dotyczy, należy opisać działania podjęte w toku realizacji projektu.

Zgodność projektu z polityką równych szans należy rozpatrywać przede wszystkim z punktu widzenia równości szans mężczyzn i kobiet. Polityka ta dotyczy również niepełnosprawnych (zarówno w aspekcie zatrudnienia, jak i dostępu do infrastruktury publicznej). Jeżeli projekt jest spójny z polityką równych szans, należy opisać, jakie działania zostały podjęte w tym kierunku. W przypadku, gdy założono, że projekt będzie miał dodatkowy pozytywny wpływ na kwestie równych szans, natomiast cel ten nie został osiągnięty, należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu realizacji polityki równych szans.

Niżej przedstawiamy przykład, który nieco odbiega od naszego modelowego projektu opisanego w załączniku 2 do poradnika. W celu lepszego zobrazowania przedstawiliśmy jak należy opisać spójność projektu z polityką równych szans w sytuacji, gdy taki cel został zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, natomiast nie został on zrealizowany w chwili sporządzania sprawozdania końcowego.

W ramach projektu nastąpił wzrost zatrudnienia o 2 osoby, natomiast do końca tego roku zatrudnimy dodatkowo jeszcze jedną osobą. Zakup nowoczesnego sprzętu zapewnił równość szans kobietom i mężczyznom w dostępie do nowo utworzonych miejsc pracy. Obrabiarki są sterowane cyfrowo i są łatwe w obsłudze (nie wymagają siły fizycznej) mogą je więc obsługiwać zarówno kobiety, jak i mężczyźni. Podstawą podejmowania decyzji o zatrudnieniu będą posiadane kwalifikacje i predyspozycje zawodowe.

Jeśli kwalifikacje są tym czynnikiem, który decyduje o zatrudnieniu kobiet, a nie mężczyzn należy sprecyzować o jakie wymagania chodzi oraz uzasadnić przekonanie, że zatrudnienie uzyskają kobiety. Należy pamiętać, że nie wolno dyskryminować osób ze względu na płeć (wskazując w trakcie procesu rekrutacji jako wymóg określoną płeć, chyba że wymóg taki jest uzasadniony lub wynika z przepisów prawa).

4. Zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej

X dotyczy nie dotyczy

Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami pomocy publicznej

X tak nie

Jeżeli nie, należy podać przyczyny niezgodności

W punkcie tym należy odnieść się do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw (Dz.U., nr 195, poz. 2010), ale tylko w przypadku, gdy realizacja projektu byłaby niezgodna z niniejszym aktem prawnym.

5. Czy w ramach projektu podejmowane są działania mające na celu poprawę poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w przedsiębiorstwie*

tak, projekt jest bezpośrednio nakierowany na poprawę BHP X tak, poprawa BHP jest dodatkowym elementem projektu

nie

Jeżeli tak, należy proszę krótko opisać, na czym polegają podejmowane działania.

Opis do niniejszego punktu powinien być spójny z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz biznesplanie. W omawianym projekcie założono, że poprawa BHP będzie miała charakter elementu dodatkowego, który wystąpi w związku z realizacją poszczególnych działań kwalifikowanych.

Niniejszy projekt będzie miał dodatkowy pozytywny wpływ na kwestie BHP. Kupowane w ramach projektu obrabiarki oraz wykrawarka spełniają wymagania z najnowszych norm określających wymagany poziom bezpieczeństwa przy obsłudze ww. urządzeń. Obrabiarki będą wyposażone w kurtynę laserową, której zadaniem będzie natychmiastowe zatrzymanie maszyny w sytuacji, gdy osoba obsługująca znajdzie się zbyt blisko narażając się na niebezpieczeństwo uszkodzenia ciała.

*tylko dla projektów realizowanych w ramach działania 2.1, poddziałania 2.2.1 i działania 2.3

IV. PROMOCJA PROJEKTU

Opis działań podjętych przez beneficjenta w celu informowania o udziale w Programie

Proszę opisać wszelkie działania, jakie zostały podjęte w celu informowania otoczenia o współfinansowaniu projektu w ramach SPO WKP. Zakres obowiązków związanych z promocją projektu został opisany w rozdziale 8. Jeśli zrealizowane działania promocyjne objęły szerszy zakres niż wynika to z umowy o dofinansowanie, to informacje takie należy również zawrzeć w niniejszym podpunkcie.

V. Zagrożenia realizacji Projektu

Opis zidentyfikowanych lub przewidywanych zagrożeń realizacji projektu*

Punkt ten pozostaje niewypełniony.

* dotyczy tylko okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji projektu

VI. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data: _____ Pieczęć: _____

Imię i nazwisko osoby, która złożyła oświadczenie	
Adres	
Numer telefonu/faksu	
Adres poczty elektronicznej	

VII. ZAŁĄCZNIKI

Jako załączniki do niniejszego wniosku należy załączyć kopie raportów z kontroli lub wizyty monitorującej, jeżeli zostały przeprowadzone w ramach realizacji Projektu.

VIII. INFORMACJE DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO*

*wypełnia instytucja otrzymująca sprawozdanie

Data wpłynięcia sprawozdania:	
Numer referencyjny sprawozdania (SIMIK):	
Sprawdzono przez: imię i nazwisko	
Podpis: _____	Data: _____

7. Kontrola

Kontrola i monitoring realizacji inwestycji mogą być przeprowadzone zarówno przez Regionalną Instytucję Finansującą, Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą, jak i inne instytucje upoważnione na podstawie odrębnych przepisów prawnych (w tym Urząd Kontroli Skarbowej). Kontrola obejmuje okres realizacji projektu oraz 5 lat od jego zakończenia. Do dokonywania kontroli projektów w ramach działań 2.1. oraz 2.3. SPO WKP uprawnione są:

- Instytucja Wdrażająca – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
- Instytucja Pośrednicząca – Ministerstwo Gospodarki,
- Instytucja Zarządzająca – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- Instytucja Płatnicza – Ministerstwo Finansów,
- Urząd Kontroli Skarbowej,
- Komisja Europejska,
- inne podmioty uprawnione odrębnymi przepisami do prowadzenia kontroli (np. Najwyższa Izba Kontroli),
- Regionalne Instytucje Finansujące,
- inne podmioty na zlecenie podmiotów wskazanych wyżej.

7.1. Obowiązki związane z dokumentacją projektu

Dokumentacja projektu powinna być uporządkowana i przechowywana w taki sposób, aby umożliwić jej szybkie udostępnienie w celu weryfikacji. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia osobom kontrolującym wszystkich wymaganych przez nich dokumentów.

Pamiętaj!

Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu należy przechowywać w jednym miejscu. Nie wolno doprowadzić do sytuacji, w której beneficjent szuka poszczególnych faktur, dowodów płatności lub innych dokumentów u różnych pracowników. Istotne opóźnienia w przedstawianiu żądanych dokumentów podczas kontroli mogą być uznane za odmowę poddania się kontroli lub uniemożliwienie jej przeprowadzenia, co skutkuje rozwiązaniem umowy.

Dla potrzeb kontroli należy dysponować dokumentami związanymi z realizacją inwestycji oraz monitorowaniem osiągniętych wskaźników w okresie po zakończeniu realizacji projektu.

W przypadku dokumentów związanych z realizacją części inwestycyjnej projektu należy posiadać:

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie i podpisaną umowę z ewentualnymi aneksami,
- oferty od dostawców, dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami mającymi na celu pozyskanie robót budowlanych, usług lub dostaw,
- umowy dotyczące realizacji zamówień,
- faktury, ich kopie, rachunki lub inne równoważne dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu,
- dowody płatności,
- inne dokumenty wskazane w zawiadomieniu o kontroli
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników projektu.

Należy również pamiętać o konieczności posiadania dokumentacji związanej z wyborem dostawcy (w oparciu o zapis umowy o dofinansowanie). W trakcie kontroli należy również przedstawić dokumenty związane z monitorowaniem wskaźników. Instytucja kontrolująca może poprosić o dokumenty poświadczające osiągnięcie wartości określonych wskaźników.

Przykład 7.1

Przedsiębiorca zadeklarował wskaźnik rezultatu „wzrost zatrudnienia” o 1 etat w 2005 r. oraz 2 etaty w 2006 r. łączny wzrost zatrudnienia wyniósł 3 etaty. W przypadku kontroli przeprowadzonej w 2009 roku instytucja kontrolująca może poprosić o umowy o pracę oraz inne dokumenty potwierdzające wzrost zatrudnienia (np. rozliczenia ZUS) w zadeklarowanych okresach.

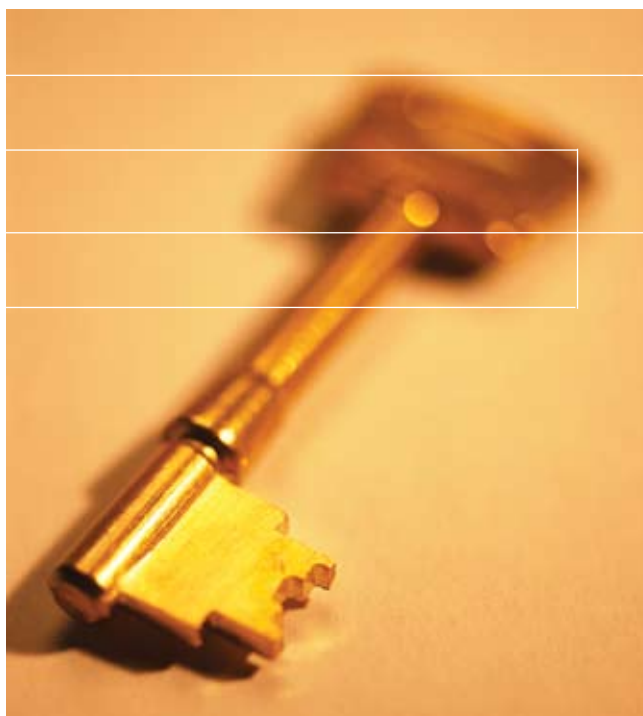
7.2. Zakres i tryb kontroli

Kontrola przeprowadzana jest w miejscu realizacji projektu. W jej trakcie konieczne jest przedstawienie wszelkiego rodzaju dokumentacji, przy czym należy umożliwić kontrolerom dostęp do miejsca prac związanych z projektem.

Tryb kontroli obejmuje zawiadomienie beneficjenta na 7 dni przed planowanym jej przeprowadzeniem. Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami umowy podczas kontroli musimy zapewnić obecność osób, które udzielą wszelkich informacji dotyczących projektu. Dotyczy to przede wszystkim wątpliwości, które będą mieli kontrolerzy.

Kontrola może być przeprowadzona na każdym etapie realizacji projektu, oraz w ciągu 5 lat od zakończenia realizacji projektu. Wszystkie projekty zostaną skontrolowane po zakończeniu realizacji projektu i złożeniu wniosku o płatność. Zatem przed wypłatą refundacji każdy projekt przejdzie weryfikację pod względem zgodności z umową. Tak jest w przypadku projektów inwestycyjnych. Natomiast w przypadku projektów doradczych zgodnie z procedurą kontrolą zostanie objętych:

- a) nie mniej niż 20% umów o dofinansowanie z terminem zakończenia realizacji w danym roku na kwotę dofinansowania poniżej 150 000 PLN
- b) nie mniej niż 50% umów o dofinansowanie z terminem zakończenia realizacji w danym roku na kwotę dofinansowania nie mniejszą niż 150 000 PLN i nie większą niż 200 000 PLN



c) 100% umów o dofinansowanie z terminem zakończenia realizacji w danym roku na kwotę dofinansowania równą lub przekraczającą 200 000 PLN.

Zakres kontroli będzie zgodny z obowiązującą umową.

Pamiętaj!

Podczas kontroli wymagana jest obecność osób, które będą potrafiły udzielić wyjaśnień na temat procedur, kosztów i treści projektu.

Wynikiem przeprowadzonej kontroli może być stwierdzenie, że realizacja projektu przebiega prawidłowo i kontrolujący nie mają zastrzeżeń. Taka informacja znajdzie się w raporcie z kontroli.

Niestety często zdarza się, że kontrolujący stwierdzają jednak uchybienia różnej wagi w realizacji projektu. W przypadku, gdy w toku kontroli stwierdzone zostaną nieprawidłowości instytucja kontrolująca zaleca beneficjentowi realizację działań pokontrolnych, które mogą polegać m.in. na przedstawieniu dodatkowych wyjaśnień, dokonaniu korekt w dokumentacji, bądź sposobie realizacji projektu, czy też określeniu przez beneficjenta terminu, w którym będzie w stanie usunąć stwierdzone nieprawidłowości i np. zrealizować zakładany w danym okresie poziom wskaźników, jeśli nie był on osiągnięty w momencie dokonywania kontroli.

W przypadku, gdyby stwierdzono zastrzeżenia co do realizacji projektu, w zależności od wagi stwierdzonego uchybienia, instytucja kontrolująca może rekomendować następujące działania:

- przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu
- obniżenie kwoty dofinansowania,
- zwrot wypłaconego dofinansowania,
- odrzucenie wniosku o płatność końcową,
- rozwiązanie umowy o dofinansowanie.

W każdym przypadku kontroli beneficjent otrzymuje kopię protokołu pokontrolnego, do którego może się ustosunkować. Jeśli beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniami czy opisem uchybień zawartymi w raporcie, powinien złożyć wyjaśnienia na piśmie w terminie określonym w protokole.

Kluczowym czynnikiem do sukcesu jest dokumentacja, którą należy udostępnić w ramach realizacji projektu. Im bardziej będzie wyczerpująca, tym lepszy obraz realizacji projektu da osobie kontrolującej.

7.3. Kontrole innych instytucji (UKS)

Warto również pamiętać, że kontrole mogą być dokonywane przez inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów (np. Najwyższa Izba Kontroli, Komisja Europejska, Europejski Trybunał Sprawiedliwości i inne). Najczęściej zdarzają się w firmach kontrole skarbowe przeprowadzane rutynowo przez Urząd Kontroli Skarbowej. Jeśli firma uzyskała dotację, również ta część jej działalności zostanie sprawdzona.

Zakres kontroli dokonywanej przez Urząd Kontroli Skarbowej może obejmować wszelkie kwestie wynikające z przepisów prawnych i uprawnień nadanych ustawowo tej instytucji w kontekście prawidłowości realizacji projektu w oparciu o umowę o dofinansowanie, w tym:

- zgodność zapisów księgowych z posiadaną dokumentacją księgową,
- zgodność rodzaju i terminu poniesionych wydatków z przepisami wspólnotowymi, umową o dofinansowanie i zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz faktycznie wykonanymi pracami,
- zgodność celu lub zamierzonego celu projektu z celem opisanym we wniosku o dofinansowanie,
- kwalifikowalność wydatków,
- zgodność realizacji przedsięwzięć z przepisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie Funduszy Strukturalnych ustanawiające przepisy ogólne w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie nr 1260/1999,
- zgodność projektu z przepisami krajowymi.

Ponadto kontrola skarbową może dokonywać kontroli na podstawie otrzymanych informacji o nieprawidłowościach. Zawiadomienie o nieprawidłowościach mogą złożyć instytucje zaangażowane w proces realizacji projektów w ramach SPO WKP, zwłaszcza RIF i PARP. Kontrole takie będą miały charakter doraźny. Podczas kontroli realizowanej przez UKS warto zwrócić się do Regionalnej Instytucji Finansującej z prośbą o pomoc w wyjaśnieniu wątpliwości sygnalizowanych przez UKS. Istnieje bowiem ryzyko, że pomimo wywiadywania się z warunków umowy o dofinansowanie, UKS może mieć zastrzeżenia co do prawidłowej realizacji projektu ze względu na nieco inny obszar podlegający kontroli oraz cel samej kontroli. W takim przypadku osoba odpowiedzialna za rozliczanie umów w RIF jest w stanie wyjaśnić wiele wątpliwości.

8. Promocja projektu

Promocja projektu ma na celu przede wszystkim poinformować o tym, iż Projekt został sfinansowany przy udziale środków pomocowych pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Najważniejszym dokumentem określającym sposób promocji projektu jest Rozporządzenie Komisji (WE) NR 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i reklamowych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych.

Zgodnie z art. 12 umowy o dofinansowanie promocja projektu może przebiegać w jeden z następujących sposobów:

- poprzez tablice reklamowe lub pamiętkowe, na których należy wskazać wkład ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej w realizowanym projekcie,
- poprzez umieszczenie plakatów w siedzibie lub innych pomieszczeniach należących do beneficjenta.

Warto jednak odwołać się do art. 3.2.2.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r., który dla inwestycji infrastrukturalnych o wartości powyżej 3 mln euro bezwzględnie wymaga tablicy informacyjnej. Beneficjent musi utrzymać tablicę informacyjną przez 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

Wyżej wymienione rozporządzenie dotyczące promocji określa wymogi, jakie powinny spełniać tablice reklamowe oraz plakaty. Część tablicy reklamowej zarezerwowana dla Wspólnoty musi spełniać następujące kryteria:

- zajmować co najmniej 25 % całkowitej powierzchni tablicy,
- zawierać standardowe godło wspólnotowe i następujący tekst (jedną wersję napisu z przedstawionych niżej): Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Unia Europejska lub Projekt współfinansowany przez UNIĘ EUROPEJSKĄ. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, lub Projekt współfinansowany przez UNIĘ EUROPEJSKĄ ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- godło jest przedstawione zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- wielkość liter użytych do wskazania finansowego udziału Unii Europejskiej nie może być mniejsza niż wielkość napisu wskazującego na udział krajowy, chociaż styl pisma może być inny;
- można podać nazwę zaangażowanego funduszu.

Należy przestrzegać wyżej wymienionych wymogów co do graficznego wyglądu plakatu lub tablicy pamiętkowej.

Ponadto, w przypadku materiałów promocyjnych, szkoleniowych lub edukacyjnych, a także strony internetowej, należy umieścić logo programu SPO WKP oraz symbol Unii Europejskiej (dostępne na stronie www.konkurencyjnosc.gov.pl i www.parp.gov.pl), a także napis informujący o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Podsumowując, umowa o dofinansowanie zobowiązuje beneficjenta do informowania opinii publicznej o tym, że realizacja projektu została sfinansowana z udziałem środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej.

Należy pamiętać o prawidłowym przedstawieniu i umieszczeniu godła Unii Europejskiej. Niżej znajduje się kilka wskazówek:

1. Na godle UE znajduje się 12 gwiazd. Przy przedstawianiu godła częstym błędem jest niewłaściwy sposób ułożenia gwiazd na okręgu. Zasadą jest, że prawidłowo przedstawione gwiazdy mają zawsze jedno

ramię skierowane do góry oraz są ustawione na obwodzie koła w taki sam sposób, jak cyfry na tarczy zegara. Prawidłowe godło UE zostało przedstawione na poniższym rysunku:



2. W miarę możliwości godło powinno być przedstawiane w wersji kolorowej. Standardowymi kolorami są „Pantone Reflex Blue” i „Pantone Yellow”:

PANTONE REFLEX BLUE

PANTONE YELLOW

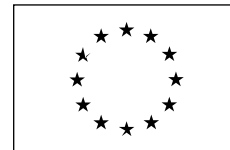


3. W przypadku, gdy godło drukowane jest na czarno-biało, można je przedstawić w dwojaki sposób:

czarne tło bez obramowania i białe gwiazdki:



białe tło w czarnym obramowaniu i czarne gwiazdki



Flagę Unii Europejskiej można również znaleźć na stronie: www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm

Przykładowy wzór plakatu spełniającego wymogi związane z promocją projektu:



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości przygotowała **księgę wzorów materiałów informacyjnych o projektach SPO WKP** składająca się z Księgi PARP i Księgi beneficjenta. Księga obejmuje: książkę znaku SPO WKP, książkę znaku PARP, książkę logo Unii Europejskiej, wzory materiałów promocyjno-informacyjnych. Księgi wzorów znajdują się na stronie internetowej PARP.

Pojęcie	Definicja
Akredytacja	Akredytacja jest to proces określający podstawowe warunki i kryteria, które musi spełniać wykonawca, aby świadczyć usługi doradcze na rzecz przedsiębiorstw – bezpośrednich beneficjentów wsparcia. Akredytacja jest niezbędna do świadczenia usług doradczych w ramach działania 2.1 SPO WKP. Akredytacji udziela PARP.
Fundusze Strukturalne	Zasób finansowy UE umożliwiający pomoc w restrukturyzacji i modernizacji gospodarki krajów członkowskich drogą interwencji w kluczowych sektorach i regionach (poprawa struktury). Na fundusze strukturalne składają się: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji w Rolnictwie (EFOiGR – Sekcja Orientacji) oraz Finansowy Instrument Wspierania Rybołówstwa (FIWR);
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)	Fundusz wchodzący w skład funduszy strukturalnych, którego zadaniem jest zmniejszanie dysproporcji w poziomie rozwoju regionów należących do UE. Fundusz ten udziela wsparcia inwestycjom produkcyjnym, rozwojowi infrastruktury, lokalnym inicjatywom rozwojowym oraz małym i średnim przedsiębiorstwom (European Regional Development Fund – ERDF).
Institucja Wdrażająca (Beneficjent końcowy)	Podmiot odpowiedzialny za realizację działania w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy z instytucją zarządzającą. Instytucją wdrażającą (beneficjentem końcowym) dla działań 2.1 i 2.3. SPO WKP jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).
Institucja Zarządzająca	Właściwy minister albo inny organ administracji publicznej, odpowiedzialny m.in. za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu operacyjnego. Instytucją zarządzającą dla SPO WKP jest Minister Rozwoju Regionalnego, którego obsługę w ramach realizacji Programu zapewnia Departament Zarządzania Programem Wzrostu Konkurencyjności Przedsiębiorstw w Ministerstwie Gospodarki.
KSU	Krajowy System Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw zrzesza pozarządowe organizacje i instytucje działające nie dla zysku. Misją KSU jest partnerskie wspieranie rozwoju MSP. Podstawowym celem systemu jest podniesienie konkurencyjności polskich MSP poprzez dostarczenie im kompleksowej oferty wysokiej jakości usług oraz przygotowanie ich do procesu integracji z UE.
Maksymalna intensywność pomocy	Maksymalna intensywność pomocy jest to najwyższy dopuszczalny udział pomocy publicznej w kosztach projektu, kwalifikujących się do wsparcia. W zależności od miejsca realizacji inwestycji dla 2.3 maksymalna intensywność pomocy wynosi: 30% – dla inwestycji realizowanych w Warszawie i Poznaniu, 40% – dla inwestycji realizowanych we Wrocławiu, Krakowie i Trójmieście, 50% – w pozostałej części kraju.
Oddziaływanie	Oddziaływanie rozumiane jest jako długoterminowe korzyści, które zostaną osiągnięte w danym sektorze/regionie poprzez realizację projektu. Dotyczy skutków projektu, które wpłyną na otoczenie społeczno-ekonomiczne projektu.

Pojęcie	Definicja
PHARE	Program pomocy w przebudowie gospodarczej państw Europy Środkowej i Wschodniej. Jest to fundusz przedakcesyjny, w ramach którego w przypadku małych i średnich przedsiębiorców finansowane są zarówno projekty inwestycyjne, jak i doradcze.
Płatność okresowa	Płatność dokonywana w trakcie realizacji projektu. Płatność okresowa możliwa jest jedynie w przypadku działania 2.3 SPO WKP dla projektów, które finansowane są w drodze leasingu. Płatności obejmują okresy półroczne, zgodnie z harmonogramem zapłaty rat kapitałowych.
Płatność końcowa	Płatność końcowa dokonywana jest po zakończeniu projektu, na podstawie złożonego wniosku o płatność końcową wraz ze sprawozdaniem końcowym i niezbędnymi załącznikami. Płatność końcowa obejmuje refundację rzeczywiste poniesionych kosztów, zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie.
Produkt	Dla działania 2.3. SPO WKP – materialny efekt realizacji przedsięwzięcia (mierzony kubaturą wybudowanej hali, liczbą zakupionych maszyn i urządzeń itp.). Dla działania 2.1. SPO WKP – usługi doradcze zakupione w ramach projektu (mierzone w godzinach, dniach, miesiącach).
Rezultat	Są to bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego projektu. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu u beneficjentów, bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia. Rezultaty dotyczą beneficjenta. Obrazują cele, które dzięki realizacji projektu zostaną osiągnięte.
RIF	Regionalna Instytucja Finansująca – instytucja, która pośredniczy pomiędzy beneficjentem a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości. We wszelkich sprawach związanych z realizacją umowy o dofinansowanie oraz projektu Przedsiębiorca kontaktuje się z RIF.
„Siła wyższa”	Zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od beneficjenta, które zasadniczo utrudniają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, których beneficjent nie mógł przewidzieć i którym nie mógł zapobiec ani ich przewyższyć poprzez działanie z należytą starannością. Jeżeli cel projektu nie został osiągnięty lub utrzymany wskutek działania „siły wyższej”, beneficjent nie będzie zobowiązany do zwrotu dofinansowania.
Uzupełnienie SPO WKP	Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego – Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004- -2006. Jest to dokument, który określa m.in. zasady ubiegania się o dofinansowanie. Wnioskodawców uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, koszty kwalifikowane, wielkość dofinansowania, obieg dokumentów związanych z realizacją projektu oraz sprawozdawczością, szczegółowe zasady wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.

10. Najważniejsze dane teleadresowe

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego – ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, tel. 022 461 50 00
Ministerstwo Gospodarki – pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, tel. 022 693 50 00
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa, tel. 022 432 80 80, faks 022 432 86 20

Regionalne Instytucje Finansujące

Województwo	Nazwa	Adres
dolnośląskie	Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego SA	ul. Krupnicza 13, 50-075 Wrocław tel. 071 79 70 400, faks 071 372 36 85 e-mail: warr@warr.pl
kujawsko-pomorskie	Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego SA	ul. Wrocławska 167, 87-100 Toruń tel. 056 621 04 21; 621 05 68; faks 056 622 28 99, e-mail: sekretariat@tarr.org.pl
lubelskie	Lubelska Fundacja Rozwoju Agencja Rozwoju Regionalnego	ul. Dolna 3-go Maja 5, 20-079 Lublin tel. 081 743 65 43, faks 081 743 73 26 e-mail: lfr@lfr.lublin.pl
lubuskie	Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Zielonej Górze	ul. Chopina 11/13, 65-001 Zielona Góra tel. 068 327 05 04, faks 068 325 38 88 e-mail: agencja@region.zgora.pl
łódzkie	Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego SA	ul. Tuwima 22/26, 90-002 Łódź tel. 042 664 30 40, faks 042 664 37 50 e-mail: larr@lodz.pl
małopolskie	Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA	ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków tel. 012 617 66 36; faks 012 617 66 50 e-mail: marr@marr.pl
mazowieckie	Fundacja Małych i Średnich Przedsiębiorstw w Warszawie	ul. Smocza 27, 01-048 Warszawa tel. 022 838 02 61; faks 022 838 02 61 e-mail: puktinfo@fund.org.pl
opolskie	Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości”	ul. Damrota 4, 45-064 Opole tel. 077 456 56 00, faks 077 454 40 97 e-mail: biuro@rif.opole.pl
podlaskie	Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego	ul. Waszyngtona 29, 15-04 Białystok tel. 085 740 86 83, faks 085 740 86 85 e-mail: pfr@pfr.bialystok.pl
podkarpackie	Agencja Rozwoju Regionalnego MARR SA	ul. Chopina 18, 39-300 Mielec tel. 017 788 18 50, faks 017 788 18 64 e-mail: marr@marr.com.pl
pomorskie	Agencja Rozwoju Pomorza SA	ul. Piwna 36/39, 80-831 Gdańsk tel. 058 323 31 01; faks 058 301 13 41 e-mail: sekretariat@arpg.gda.pl
śląskie	Górnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego SA	ul. Wita Stwosza 31, 40-042 Katowice tel. 032 201 40 56, faks 032 257 95 29 e-mail: garr@garr.pl
świętokrzyskie	Staropolska Izba Przemysłowo-Handlowa	ul. Sienkiewicza 53, 25-002 Kielce tel. 041 344 46 31; faks 041 368 02 21 e-mail: sekretariat@siph.com.pl
warmińsko-mazurskie	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego SA	ul. Kajki 10/12, 10-547 Olsztyn tel. 089 521 12 50, faks 089 521 12 60 e-mail: wmarr@wmarr.olsztyn.pl
wielkopolskie	Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Koninie	ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin tel. 063 245 30 95, faks 063 242 22 29 e-mail: arr@arrkonin.org.pl

11. Załącznik 1 – przykład projektu doradczego do podrozdziału 5.2

Przedsiębiorca złożył wniosek o dofinansowanie projektu „Wdrożenie w firmie X nowych technologii informatycznych” 30 marca 2005 r. Umowa o dofinansowanie została podpisana 15 lipca 2005 r. Projekt obejmuje realizację usług doradczych związanych z zastosowaniem nowego informatycznego systemu zarządzania XYZ.

Projekt został zrealizowany w okresie od 1.08.2005 do 30.09.2005 r. W ramach projektu przewidziano następujące etapy realizacji projektu:

ETAP 1 – analiza i optymalizacja procesów biznesowych – obejmuje usługi doradcze związane z identyfikacją procesów biznesowych zachodzących w ramach firmy oraz wypracowaniem określonych rozwiązań zmierzających do ich optymalizacji. Etap ten obejmuje łącznie 50 roboczogodzin;

ETAP 2 – analiza potrzeb informatycznych przedsiębiorstwa – obejmuje usługi doradcze związane z określeniem rozwiązań informatycznych niezbędnych do realizacji rozwiązań przyjętych w pierwszym etapie. Etap ten obejmuje łącznie 50 roboczogodzin. Ponadto w ramach projektu zrealizowane zostaną następujące działania, które nie kwalifikują się do wsparcia, są natomiast niezbędne do pełnej realizacji niniejszego projektu:

- a. Techniczne wdrożenie systemu zarządzania XYZ – obejmuje koszt instalacji i konfiguracji oprogramowania, parametryzacji serwerów i stacji roboczych, a także wdrożenie rozwiązań rozszerzających funkcjonalności systemu zarządzania XYZ (dostosowujące oprogramowanie do specyfiki procesów zachodzących w ramach przedsiębiorstwa) – koszt 7 tys. zł netto,
- b. przeprowadzenie testów związanych z działaniem wdrożonego oprogramowania oraz korygowanie występujących błędów – koszt 4 tys. zł netto.

Łącznie przeprowadzonych zostanie 100 godzin doradztwa. Zakładany koszt jednej roboczogodziny wynosi 200 zł netto. Koszty kwalifikowane wobec tego wynoszą 20 tys. zł, natomiast koszty niekwalifikowane 11 tys. zł netto (7 tys. zł + 4 tys. zł). W związku z tym całkowity koszt projektu wynosi 31 tys. zł.

Wielkość dofinansowania

W związku z powyższym umowa o dofinansowanie została podpisana na kwotę dofinansowania wynoszącą 10 tys. zł ($50\% \times 20\,000\text{ zł} = 10\,000\text{ zł}$). W trakcie realizacji projektu okazało się, że liczba roboczogodzin niezbędnych do osiągnięcia założonych celów projektu w przypadku ETAPU 1 i 2 zwiększyła się do 5 roboczogodzin. Oznacza to, że łącznie wykonanych zostało 110 godzin usług doradczych wobec zaplanowanych we wniosku 100 godzin.

Wskaźniki projektu

- a. Wskaźniki produktu
 - liczba godzin usług doradczych w zakresie wdrożenia nowych technologii informatycznych (100),
- b. Wskaźniki rezultatu
 - wzrost zatrudnienia (zostaną utworzone 2 etaty w 2006 r.),
 - liczba opracowanej dokumentacji wdrożeniowej (1),
 - liczba wdrożonych technologii informatycznych (1),
 - liczba zmian organizacyjnych (2):
 - zarządzanie i monitorowanie bazy klientów,
 - wprowadzenie systemu kontroli działalności firmy przez możliwość sporządzania elektronicznych raportów dotyczących niemal wszystkich aspektów działalności firmy.
- c. Wskaźniki oddziaływania
 - procentowy spadek reklamacji (5%),
 - procentowy wzrost sprzedaży (10%),
 - liczba nowych kontrahentów (5),
- d. Niemierzalne wskaźniki projektu
 - wzrost jakości świadczonych usług,
 - zadowolenia klientów będący efektem wyższej jakości świadczonych usług, a co za tym idzie mniejszej liczby składanych reklamacji.

Zgodność projektu z politykami wspólnotowymi

- ochrona środowiska – projekt ma neutralny wpływ na kwestie ochrony środowiska,
- równość szans – projekt ma dodatkowy pozytywny wpływ na kwestie równości szans; w wyniku realizacji projektu firma planuje zwiększyć zatrudnienie o 2 pełne etaty, w tym udział kobiet w liczbie nowo zatrudnionych osób wynosić będzie co najmniej 50%; wzrost zatrudnienia z uwzględnieniem udziału kobiet ujęty został we wskaźnikach rezultatów projektu.

Dokumenty Finansowe w ramach realizacji projektu

Faktura nr 8/2005

Pozycja nr 1 – analiza i optymalizacja procesów biznesowych (11 000 zł netto)

Pozycja nr 2 – analiza potrzeb informatycznych przedsiębiorstwa (11 000 zł netto)

Pozycja nr 3 – wdrożenie systemu zarządzania XYZ (7 000 zł netto)

Pozycja nr 4 – przeprowadzenie testów na oprogramowaniu (4 000 zł netto)

Data wystawienia: 20.09.2005 Data sprzedaży: 20.09.2005 Data zapłaty 27.09.2005 Sposób zapłaty: przelew NIP wystawcy: 123-12-12-45 Kwota brutto: 40 260 zł Kwota netto: 33 000 zł

Dane beneficjenta:

Nazwa: „Marpol” Jan Kowalski
ul. Jabłonowa 3, 05 – 321 Sanok
tel. 055 543 32 34, faks: 055 543 32 44
e-mail: kowalski@marpol.pl

Osoba do kontaktu:

Imię i nazwisko: Mieczysław Kowalski
tel. 055 123 32 34, faks: 055 123 32 35
e-mail: Mieczyslaw_kowalski@marpol.pl

Rachunek bankowy:

Posiadacz rachunku: „Marpol” Jan Kowalski
Nazwa banku: Bank Polski S.A.
Numer rachunku: 1234567890

12. Załącznik 2 – przykład projektu inwestycyjnego do podrozdziału 6.2

Przedsiębiorca realizuje projekt polegający na budowie hali o powierzchni 1000 m² oraz zakupie dwóch obrabiarek i jednej wykrawarki. Wysokość kosztów kwalifikowanych deklarowana we wniosku o dofinansowanie przedstawia się następująco:

Wydatki	Koszt kwalifikowany w umowie o dofinansowanie	Koszt niekwalifikowany w umowie o dofinansowanie	Koszt rzeczywiście poniesiony w trakcie realizacji inwestycji netto	Koszt rzeczywiście poniesiony w trakcie realizacji inwestycji brutto
Budowa hali o pow. 1000 m ²	1 000 000	-	1 100 000	1 342 000
Zakup obrabiarki typu A	350 000	-	340 000	414 800
Zakup obrabiarki typu B	300 000	-	320 000	390 400
Zakup wykrawarki	350 000	-	350 000	427 000
Budowa drogi dojazdowej	-	200 000	250 000	305 000
Razem	2 000 000	200 000	2 360 000	2 879 200

Koszty całkowite (projekt obejmuje również budowę drogi dojazdowej, która w projekcie uznana została jako koszt niekwalifikowany, kosztem niekwalifikowanym jest też podatek VAT naliczony w fakturach dotyczących kosztów kwalifikowanych) wyniosły 2 879 200 zł. Na realizację projektu przedsiębiorca zaciągnął kredyt w wysokości 1000 tys. zł. Ponadto zakładamy, że inwestycja realizowana jest w Toruniu, w związku z czym maksymalna intensywność pomocy publicznej wynosi 50% kosztów kwalifikowanych.

Przedsiębiorca wnioskuje o dofinansowanie w wysokości 1 mln zł (50% x 2 000 000 = 1000 000).

Projekt został zrealizowany w okresie od 1.01.2005 do 31.12.2005 r. Tytuł projektu to: „Wprowadzenie nowego produktu do oferty firmy X”. Wniosek złożony został 31.11.2004 r., natomiast umowa o dofinansowanie została podpisana 1.05.2005 r.

Wskaźniki projektu

- Wskaźniki produktu: hala produkcyjna (1000 m²), obrabiarka A (1 szt.), obrabiarka B (1 szt.), wykrawarka (1 szt.), droga dojazdowa (500 m).
- Wskaźnikami rezultatu określonymi we wniosku są:
 - wprowadzenie nowego produktu (1 produkt),
 - wzrost zatrudnienia (3 etaty),
 - skrócenie czasu przestojów w stosunku do okresu sprzed realizacji inwestycji (łącznie 10%),
 - obniżenie zużycia energii w porównaniu z okresem sprzed realizacji inwestycji.
- Wskaźniki oddziaływania
 - wzrost przychodów w stosunku do okresu sprzed realizacji inwestycji – 1 mln zł rocznie, łącznie 5 mln zł w okresie 5 lat od zakończeniu inwestycji
 - nowe rynki zbytu – wejście na nowe rynki zbytu w 2005 i 2006 (łącznie 2 nowe rynki).
- Wskaźniki niemierzalne

Niemierzalnymi wskaźnikami projektu będzie wzrost jakości produktu, a co za tym idzie zadowolenie klientów z jego użytkowaniem.

Zgodność projektu z politykami wspólnotowymi

- ochrona środowiska – projekt będzie miał dodatkowy pozytywny wpływ na kwestie ochrony środowiska przez zmniejszenie zużycia energii na tonę produkowanych wyrobów,
- równość szans – projekt będzie miał neutralny wpływ na kwestie równości szans (specyfika projektu nie pozwala oczekiwać, że co najmniej połowę zatrudnionych będą stanowiły kobiety).

Dodatkowe założenia

- zakup obrabiarki typu B został uzależniony od decyzji o otrzymaniu dofinansowania. Przedsiębiorca zadeklarował, że w przypadku braku dofinansowania zakup obrabiarki typu B zostanie dokonany pod koniec 2005 r.,
- dodatkowy efekt przedsięwzięcia w postaci wzrostu poziomu BHP – kupowane maszyny będą spełniały najwyższe wymagania związane z poprawą bezpieczeństwa obsługi.

Dokumenty Finansowe

Faktura nr 5/2005

Pozycja nr 1 – hala produkcyjna: zakup materiałów i robót budowlanych

Pozycja nr 2 – droga dojazdowa: zakup robót i materiałów budowlanych

Data wystawienia: 15.05.2005

Data zapłaty: 31.05.2005

Sposób zapłaty: przelew

NIP wystawcy: 123-12-12-45

Kwota brutto: 1 647 000 zł

Kwota netto: 1 350 000 zł

Faktura nr 7/2005

Pozycja nr 1 - obrabiarka A

Data wystawienia: 15.06.2005

Data zapłaty 31.06.2005

Sposób zapłaty: przelew

NIP wystawcy: 125-15-16-45

Kwota brutto: 414 800 zł

Kwota netto: 340 000 zł

Faktura nr 8/2005

Pozycja nr 1 - obrabiarka B

Data wystawienia: 30.06.2005

Data zapłaty 16.07.2005

Sposób zapłaty: przelew

NIP wystawcy: 125-16-18-55

Kwota brutto: 390 400 zł

Kwota netto: 320 000 zł

Faktura nr 9/2005

Pozycja nr 1 - wykrawarka

Data wystawienia: 30.06.2005

Data zapłaty 16.07.2005

Sposób zapłaty: przelew

NIP wystawcy: 425-51-17-15 Kwota

brutto: 427 000 zł

Kwota netto: 350 000 zł

Dane beneficjenta:

Nazwa: "Marpol" Jan Kowalski
ul. Jabłonowa 3, 05 – 321 Sanok
tel. 055 543 32 34, fax: 055 543 32 44
e-mail: kowalski@marpol.pl

Osoba do kontaktu:

Imię i nazwisko: Mieczysław Kowalski
tel. 055 123 32 34, fax: 055 123 32 35
e-mail: mieczyslaw_kowalski@marpol.pl

Rachunek bankowy:

Posiadacz rachunku: "Marpol" Jan Kowalski
Nazwa banku: Bank Polski S.A.
Numer rachunku: 1234567890



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) jest agencją rządową podlegającą Ministrowi Gospodarki. Powstała na mocy Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Jej zadaniem jest zarządzanie funduszami pochodzącymi z budżetu państwa i Unii Europejskiej, przeznaczonymi na wspieranie przedsiębiorczości i rozwój zasobów ludzkich, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb małych i średnich przedsiębiorstw. PARP jest także jedną z instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie działań finansowanych z Funduszy Strukturalnych. W ich ramach PARP prowadzi szereg działań na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw (MSP), między innymi udziela dotacji przeznaczonych zarówno na rozwój otoczenia biznesu, jak i bezpośrednio dla firm.

Celem działania Agencji jest realizacja programów rozwoju gospodarki, zwłaszcza w zakresie wspierania:

- rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw,
- rozwoju eksportu,
- rozwoju regionalnego,
- wykorzystania nowych techniki i technologii,
- tworzenia nowych miejsc pracy, przeciwdziałania bezrobociu oraz rozwoju zasobów ludzkich.

W każdym województwie działa Regionalna Instytucja Finansująca (RIF). RIF są partnerami Agencji we wdrażaniu programów skierowanych do małych i średnich przedsiębiorców w regionach. Ponadto każdy RIF świadczy bezpłatne usługi informacyjne dla MSP w ramach Regionalnego Punktu Konsultacyjnego. Listy adresowe RIF i PK znajdują się na stronach internetowych PARP.

W PARP działa telefoniczna linia informacyjna. Można tam uzyskać informacje dotyczące programów pomocowych dla przedsiębiorców realizowanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. Informatorium działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰ pod numerami telefonów:

dla strefy (022): 432 89 91-93,
dla pozostałych stref numeracyjnych: 0 801 33 22 02, 0 801 40 64 16
oraz e-mail: info@parp.gov.pl

PL 00-834 Warszawa
ul. Pańska 81/83
tel. (48 22) 432 80 80, 652 80 80
fax (48 22) 432 86 20; 432 84 04 652 86 20, 652 84 04
e-mail: biuro@parp.gov.pl; www.parp.gov.pl