

Jak skutecznie przygotować i realizować projekt finansowany ze środków Unii Europejskiej

dr Marek Szuszman

Proces pozyskiwania i zarządzania projektami finansowanymi z funduszy europejskich, które są dostępne w Polsce od 2004r., pomimo zmieniających się m.in. rozporządzeń unijnych, programów operacyjnych, wytycznych, czy krajowych przepisów prawnych, jest cały czas podobny.

Celem niniejszej prezentacji jest syntetyczne przedstawienie etapów, które determinują powodzenie projektu: od przygotowania poprzez podpisanie umowy o dofinansowanie, realizację działań, rozliczenia finansowe i rzeczowe, osiągnięcia wskaźników, działania informacyjno-promocyjne projektu, aż do zachowania trwałości projektu.

Analiza strategiczna projektu

Decyzja o realizacji jakiegokolwiek projektu – niezależnie od jego źródeł finansowania – powinna być poprzedzona analizą strategiczną, która pomoże odpowiedzieć na pytanie czy warto realizować projekt.

Analiza strategiczna projektu

Analizę należy rozpocząć od określenia problemów, które są punktem wyjścia do sformułowania każdego projektu.



Analiza strategiczna projektu

Przydatne będą m.in. takie pytania jak:

Dlaczego chcemy realizować projekt?

Po co on jest nam potrzebny?

Co się zmieni dzięki niemu?

W jaki sposób jego realizacja wpłynie na mieszkańców, społeczność lokalną, regionalną bądź krajową?

Jakie są alternatywne rozwiązania dla zidentyfikowanego przez nas problemu?



Analiza strategiczna projektu

Analizę strategiczną warto przeprowadzać z udziałem zespołu, który będzie dany projekt realizował.



Analiza strategiczna projektu

Bardzo ważne jest aby w taką analizę zostały włączone osoby decyzyjne wraz z podległymi im jednostkami, a także odbiorcy projektu w postaci poszczególnych organizacji lub osób, których będzie dotyczył projekt.

Przeprowadzenie analizy w szerszym gronie pozwoli na uniknięcie ryzyka, dobranie odpowiednich działań i wyznaczenie adekwatnych celów projektu.

Analiza strategiczna projektu

Nie należy zapominać o tym, żeby projekt wpisywał się w długookresową strategię (naszej gminy, kilku gmin, powiatu). Skupienie się na pojedynczych, nawet najbardziej potrzebnych projektach bez spojrzenia na całość obszaru, na którym działamy, może prowadzić do działań niespójnych i w efekcie, do rozproszenia środków publicznych.



Analiza strategiczna projektu

Rozważając ubieganie się o środki europejskie dla finansowania naszego projektu warto rozważyć także:

- czy cele mojej wspólnoty samorządowej są zgodne z celami jakie określiła Unia Europejska i zapisanymi w programach operacyjnych?

A co za tym idzie:

- czy spełniając warunki jakie zostaną określone w ogłoszeniach konkursowych będę działał zgodnie z interesem swojej wspólnoty? (szczególnie, że będę musiał wyłożyć swoje środki, zazwyczaj w znacznej wysokości).

Analiza strategiczna projektu

Powinniśmy zdiagnozować, jaki wpływ na obszar oddziaływania będzie miał nasz projekt, żeby trafnie opisać później w dokumentach konkursowych odbiorców bezpośrednich, pośrednich czy pozostałych interesariuszy. Warto zastanowić się, można też zbadać w jaki sposób projekt wpłynie w przyszłości na beneficjenta i jego usługi, mieszkańców, organizacje czy inne podmioty.

Analiza strategiczna projektu

Dobrym narzędziem w procesie przygotowania projektu może być analiza SWOT, która pozwoli określić silne i słabe strony (uwarunkowania wewnętrzne) oraz szanse i zagrożenia planowanego projektu (uwarunkowania zewnętrzne).

Wskazanie **silnych i słabych stron** projektu pozwoli nam na określenie elementów wyróżniających go wśród innych podobnych oraz pozwoli określić jego niedoskonałości.



Analiza strategiczna projektu

Słabe strony mogą być wskazówką, co należy poprawić w organizacji naszej jednostki bądź w samym projekcie.

Szanse i zagrożenia pozwolą nam na określenie w jaki sposób realizacja projektu wpłynie na otoczenie, zarówno to najbliższe, jak i to dalsze.

Analiza strategiczna projektu

Musimy też zastanowić się czy dany projekt będziemy realizować samodzielnie, czy też w grupie podmiotów. Projekt może być realizowany przez różne podmioty wnoszące do niego swoje zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujące wspólny projekt partnerski. Szczególnie w projektach o kluczowym znaczeniu dla naszego obszaru powinniśmy starać się o pozyskiwanie partnerów, którzy przyczynią się do lepszego osiągnięcia założonych celów.

Analiza strategiczna projektu

Wybór partnera spoza sektora finansów publicznych należy przeprowadzić z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 33 ustawy z dn. 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020)



Analiza strategiczna projektu

Wybór partnera powinien być dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Przy wyborze jesteśmy zobowiązani do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej, wskazując na co najmniej 21-dniowy termin zgłaszania partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnera: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Analiza strategiczna projektu

Porozumienie oraz umowa o partnerstwie powinny określać w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy;
- prawa i obowiązki partnerów;
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron porozumienia lub umowy.

Analiza strategiczna projektu

Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Taką informację należałoby zamieścić już na etapie ogłoszenia o naborze partnera.

Dodatkowe warunki dotyczące partnerów może określać również program operacyjny, uszczegółowienie bądź wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków.

Szczegółowe dodatkowe informacje dotyczące wyboru partnera będą określone w dokumentacji konkursowej.

Efektywność projektu

Bardzo ważne jest to, żeby upewnić się, że efekty projektu będą wyższe niż koszty jego realizacji. Należy przy tym pamiętać, że trudno jest oszacować efektywność w przypadku projektów związanych np. ze zdrowiem, innowacyjnością czy ekologią.



Efektywność projektu

Zawsze jednak można i należy zadać sobie następujące pytania:

- jaki będzie efekt ekonomiczny i finansowy realizacji projektu?
- skąd weźmiemy środki finansowe na wkład własny, a następnie na utrzymanie projektu w kolejnych latach?
- czy korzyści z realizacji projektu będą warte zaangażowania kapitału własnego bądź kolejnych obciążeń kredytowych?
- czy realizacja projektu nie spowoduje konieczności rezygnacji z rozpoczętych już inwestycji/projektów w całości bądź jakiejś części?
- co w sytuacji, w której wystąpią dodatkowe koszty realizacji projektu – czy będziemy je w stanie sfinansować?



Efektywność projektu

Po przeprowadzeniu analizy efektów i kosztów można podjąć decyzję czy dany projekt realizować, bądź z których działań zrezygnować. Warto w tym momencie rozważyć różne warianty realizacji projektu i zdecydować, w jakim zakresie projekt ma być realizowany.



Efektywność projektu

Można również przeprowadzić ocenę efektywności projektu za pomocą metod:

- CBA (Cost Benefit Analysis), celem jest tu dobór optymalnej alokacji zasobów;
- CEA (Cost Effectiveness Analysis), gdzie bada się relacje kosztów w ujęciu pieniężnym do korzyści wyrażonych w różnych jednostkach np. projekt szkoleniowy jako pełna wartość w stosunku do kosztu na jednego szkolonego uczestnika.

Efektywność projektu

W literaturze dotyczącej zarządzania projektami europejskimi możemy znaleźć szereg pomocniczych instrumentów. Jedną z podstawowych pozycji w tym zakresie jest „Podręcznik – zarządzanie cyklem projektu” przygotowany przez Komisję Europejską, w którym opisano sześć następujących po sobie faz (etapów): diagnoza, identyfikacja, przygotowanie, akceptacja, wdrożenie oraz ocena.

Analiza dokumentacji konkursowej

Mając już przygotowaną wstępną propozycję projektu, jego cele oraz plan jego realizacji, musimy wybrać źródło jego finansowania. Będzie to zapewne jeden z programów regionalnych bądź krajowych, które zwykle składają się z osi priorytetowych lub priorytetów, działań bądź poddziałań.



Analiza dokumentacji konkursowej

W celu ustalenia do którego konkursu możemy złożyć wniosek o dofinansowanie, musimy znaleźć działanie lub poddziałanie, którego cel odpowiada celowi naszego projektu.

Informacje te znajdziemy w dokumencie Program Operacyjny bądź w szczegółowym opisie priorytetów.

Analiza dokumentacji konkursowej

Nasz projekt musi odpowiadać na ogłoszony konkurs, trzeba zatem monitorować terminy, żeby wiedzieć kiedy musimy przygotować poszczególne dokumenty czy analizy.



Analiza dokumentacji konkursowej

Po znalezieniu programu operacyjnego oraz działania, z którego chcemy pozyskiwać fundusze europejskie, należy dokonać weryfikacji propozycji pod kątem jego zapisów.

Przede wszystkim sprawdzamy, czy to co chcemy zrobić w ramach projektu spełni kryteria formalne i merytoryczne.

Powyższa analiza w zależności od dostępnych konkursów i jego warunków powinna ulegać modyfikacji i uszczegółowieniu

Analiza dokumentacji konkursowej



Jeśli przeanalizowanie licznych i obszernych dokumentów programowych wydaje się nam zbyt skomplikowane, możemy zwrócić się o pomoc do specjalistów, którzy wskażą nam źródła najlepiej odpowiadające naszym potrzebom.

Z konsultacji można skorzystać np. w punktach informacyjnych instytucji ogłaszających konkurs regionalnych bądź krajowych.

Analiza dokumentacji konkursowej

W niektórych przypadkach JST mogą zdecydować się na korzystanie z usług firm konsultingowo-doradczych bądź osób fizycznych, które specjalizują się w pozyskiwaniu funduszy europejskich. Wybierając taki podmiot warto przeanalizować jego doświadczenie, ilość pozyskanych środków oraz rodzaje projektów, na które do tej pory dana firma pomogła pozyskać dofinansowanie.

Przy korzystaniu z usług takich podmiotów należy pamiętać, że konsultant sam – bez naszego udziału – nie stworzy dobrego projektu. Należy też zwrócić uwagę, by projekt, który chcemy złożyć odpowiadał na nasze potrzeby, a nie na kryteria, które są wyżej punktowane.

Analiza dokumentacji konkursowej

W tym momencie trzeba podjąć decyzję odnośnie aplikowania o środki unijne i rozpocząć przygotowanie materiałów dotyczących projektu.

Na tym etapie może być konieczne rozpoczęcie procedury wyboru wykonawcy projektu zgodnie z rozeznaniem rynkowym bądź zapisami ustawy zamówień publicznych.



Tworzenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs

Zwykle musimy opracować wniosek o dofinansowanie jako dokument przewodni zawierający – w zależności od zakresu projektu – m.in. studium wykonalności inwestycji, harmonogramy, analizy finansowe i ekonomiczne, oświadczenia, zaświadczenia, pozwolenia na budowę bądź inne dokumenty wymagane danym konkursem.



Tworzenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs

Musimy też dokonać szczegółowego **oszacowania kosztów** projektu i określić **wydatki kwalifikowane** i **niekwalifikowane** według wytycznych Instytucji Zarządzających.

Wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami składamy i czekamy na kolejne etapy procedury wyboru.

Tworzenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs

Na samym początku jest **etap oceny formalnej** pod kątem spełnienia kryteriów związanych z kompletnością złożonych dokumentów, a także sprawdzenie kwalifikowalności potencjalnego beneficjenta, planowanych w ramach projektu działań i wydatków, które chcemy ponieść.



Tworzenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs

Jeśli wniosek o dofinansowanie spełni wszystkie kryteria formalno-dopuszczające, czeka go **ocena merytoryczna**, podczas której bada się zawartość projektu, jego zapisy, w jaki sposób odpowiada na cele programu, uszczegółowienia, jakie określono efekty projektu w postaci wskaźników produktu i rezultatu.



Tworzenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs

W zależności od projektu i źródła finansowania cała procedura oceny może zająć nawet około 6 miesięcy od momentu ogłoszenia konkursu. Możemy odwołać się od negatywnych decyzji komisji oceny projektu.

O każdym z etapów oceny zostaniemy poinformowani pisemnie z wyszczególnieniem punktacji, którą uzyskał nasz projekt.

Kryteria wyboru projektów

Wszystkie projekty składane w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków muszą zostać ocenione w taki sposób, aby możliwe było wybranie spośród nich tych, które są zgodne z określonymi kryteriami.

Zgodnie z wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, właściwa instytucja ocenia i wybiera projekty dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru projektów.

Kryteria wyboru projektów

Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu może polegać na:

- przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu;
- przyznaniu „0” punktów, jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów jeśli projekt spełnia kryterium;
- przyznania liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny spełnienia danego kryterium.

Kryteria wyboru projektów

Rodzaje kryteriów mogą być ustalone wg następujących kategorii:

- obligatoryjne i fakultatywne;
- zerojedynkowe i punktowe;
- indywidualne i porównawcze.

Kryteria wyboru projektów

Ocena spełnienia kryteriów obligatoryjnych lub zerojedynkowych przeprowadzona jest z reguły w pierwszej kolejności i określona jest jako ocena formalna, natomiast ocena spełniania kryteriów fakultatywnych lub punktowych odbywa się w dalszej kolejności i jest określona jako ocena merytoryczna.

Kryteria wyboru projektów

W trakcie oceny formalnej sprawdzane jest m.in.:

- czy projekt został złożony do właściwej instytucji;
- czy projekt został złożony w ramach właściwego działania w odpowiednim terminie;
- czy projekt jest kompletny;
- czy projekt został przygotowany zgodnie z instrukcją;
- czy projektodawca może ubiegać się o środki w danym działaniu;

Kryteria wyboru projektów

- czy projektodawca działa na terenie Polski;
- czy projekt zostanie zrealizowany na terenie Polski;
- czy projekt zostanie zrealizowany w określonym w działaniu terminie;
- czy dofinansowanie, o które ubiega się projektodawca, nie przekracza poziomu maksymalnego dofinansowania w danym działaniu;
- czy projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE, itp.



Kryteria wyboru projektów

Przy ocenie formalnej niektóre kryteria stanowią tzw. kryteria kluczowe i muszą one być bezwzględnie spełnione. Brak pozytywnej oceny tych kryteriów oznacza odrzucenie projektu. Brak spełnienia tzw. kryteriów uzupełniających wynikających z błędów czy braków formalnych nie powoduje odrzucenia projektu. Instytucja oceniająca informuje pisemnie projektodawcę o błędach i uchybieniach, wskazując sposób i termin wniesienia poprawek. Należy pamiętać o tym, że pod rygorem odrzucenia projektu należy dokonać uzupełnienia i poprawić jedynie te błędy, które były wskazane w piśmie.

Kryteria wyboru projektów

Po pozytywnej ocenie formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Kryteria oceny merytorycznej dzielą się na tzw. kryteria dostępu i kryteria punktowe. Niespełnienie kryteriów dostępu powoduje odrzucenie projektu na etapie oceny merytorycznej. Natomiast określony przez instytucję oceniającą pułap punktowy jest warunkiem do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

Kryteria wyboru projektów

Na podstawie przyznawanych punktów układana jest lista rankingowa projektów.

Następnie w ramach alokacji finansowej dla danego konkursu projekty najwyżej punktowane na takiej liście uzyskują dofinansowanie.



Kryteria wyboru projektów

Trzeba wiedzieć, że nie w każdym konkursie ocena projektu jest identyczna.

I tak: jeżeli w danym działaniu programu operacyjnego kryteria wyboru projektów nie zawierają kryteriów merytorycznych punktowych, to projekt musi przejść pozytywnie ocenę formalną oraz spełnić wszystkie kryteria merytoryczne dostępu, a dofinansowanie otrzymują projekty zgodnie z kolejnością składania wniosków do wysokości alokacji środków w tym działaniu.

Kryteria wyboru projektów

Należy pamiętać, że poza określonymi wytycznymi wyboru projektów mogą występować kryteria, które wynikają wprost z obowiązującego prawa, np. związane z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym z takiej możliwości lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.

Szczegółowe informacje o kryteriach wyboru są dostępne na stronach internetowych poszczególnych programów operacyjnych.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

Dopiero podpisanie umowy o dofinansowanie oznacza pewność, że środki finansowe zostały zarezerwowane na nasz projekt.



Podpisanie umowy o dofinansowanie

Nie oznacza to jednak, że wszystkie zostaną od razu wypłacone. Musimy spełnić wszystkie obowiązki zapisane w umowie o dofinansowanie, w zakresie m.in. harmonogramu realizacji projektu, budżetu, zasad promocji, odpowiedniego prowadzenia dokumentacji projektu czy rozliczeń księgowych projektu.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

Trzeba pamiętać, iż wniosek o dofinansowanie staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie, a zmiany w nim będą musiały przejść akceptację Instytucji Wdrażającej.

Jeśli nie będziemy realizować projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie, dotacja może zostać nam odebrana w całości lub w części. Może to mieć miejsce np. w przypadku naruszenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi.

Warto w takich sytuacjach przewidywać je wcześniej i rozmawiać z Instytucją Wdrażającą odnośnie aneksowania umowy.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

Do podpisania umowy o dofinansowanie będzie konieczne odpowiednie zabezpieczenie realizacji umowy.

W zależności od wartości projektu takie zabezpieczenie może przyjąć formę m.in.: weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, cesji praw z polisy ubezpieczeniowej, hipoteki, poręczenia bankowego, zastawu rejestrowego.

Brak wniesienia odpowiedniego zabezpieczenia może odwlec termin podpisania umowy o dofinansowanie.

Podpisujemy umowę o dofinansowanie, a następnie zmieniamy status z wnioskodawcy na beneficjenta.

Zarządzanie projektem

Proces zarządzania projektem wymaga określonej struktury zasobów kadrowych, w których mogą się znaleźć: kierownik projektu, koordynator, pełnomocnik ds. określonych zadań, specjaliści ds. biurowych, administracyjnych, kadrowych, rozliczeń.

Zarządzanie projektem

Proces zarządzania projektem jest wspierany przez księgowość, osoby zarządzające jednostką, świadczące usługi prawne czy inwestora zastępczego, w zależności od rodzaju, wielkości i stopnia skomplikowania projektu.

Zarządzanie projektem

W sprawach związanych z naszym projektem Instytucja Wdrażająca wyznacza osobę, która będzie swoim **opiekunem projektu** i do której możemy zgłaszać się z zapytaniami bądź problemami w realizacji projektu.



Zarządzanie projektem

Należy określić zasady komunikacji zespołu, zasady polityki księgowej projektu i stworzyć obieg dokumentów projektu zgodnie z polityką rachunkowości.

Jesteśmy zobowiązani do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej przez cały czas trwania projektu.



Zarządzanie projektem

Przy wyborze kadry projektu, jego podwykonawców, bądź podmiotów współpracujących należy zastosować odpowiednie procedury zawierania umów zgodnie z zamówieniami publicznymi bądź dodatkowymi wytycznymi Instytucji Wdrażającej dotyczącymi wydatkowania i rozliczania pieniędzy publicznych.

Zarządzanie projektem

Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu m.in. umowy, procedury wyboru, dokumentacje przetargową, faktury, rachunki, listy płac, protokoły zakupu bądź odbioru, gwarancje, certyfikaty należy zbierać, odpowiednio opisywać, żeby można było je przedstawić we wnioskach o płatność. Nie wszystkie dokumenty należy od razu przedkładać.

Instytucja Wdrażająca może o nie poprosić w trakcie realizacji projektu, bądź nawet po jego zakończeniu.

Zarządzanie projektem

W trakcie realizacji projektu będziemy składać na specjalnych formularzach bądź oprogramowaniu wnioski o płatności, które są podstawą do rozliczeń projektu oraz wypłacania środków finansowych.

Zarządzanie projektem

Każdy projekt unijny, w związku z tym, iż jest dofinansowany ze środków europejskich, trzeba odpowiednio oznaczyć np. może być potrzebny papier projektowy, na którym będą widniały loga unijne, informacja na stronie internetowej. Jeśli w ramach projektu został wybudowany bądź wyremontowany budynek, to powinniśmy umieścić na nim odpowiednią tablicę pamiątkową. Oznaczone powinny być również wszystkie środki trwałe bądź rzeczy ruchome.

Wzory i odpowiednia forma oznaczenia poszczególnych rzeczy jest opisana w wytycznych dotyczących informacji i promocji.

Zarządzanie projektem



Wszystkie działania informacyjno-promocyjne należy dokumentować, żeby udowodnić, iż odpowiednio wywiązaliśmy się z obowiązku promowania projektu oraz funduszy europejskich.

Brak odpowiedniej formy promocji bądź nieudokumentowanie jej, może spowodować odebranie dotacji.

Zarządzanie projektem

Wnioski o płatność będziemy zobowiązani składać tak często, jak jest to zapisane w umowie o dofinansowanie (przynajmniej raz na kwartał).

We wniosku o płatność opisujemy postęp rzeczowy oraz finansowy projektu (które etapy z wniosku o dofinansowanie zostały już zrealizowane). Przedstawiamy również prognozę rzeczową i finansową do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

Nawet jeśli na danym etapie nie dokonywaliśmy żadnych wydatków w projekcie, to i tak jesteśmy zobowiązani do jego złożenia.

Zarządzanie projektem

We wniosku o płatność określamy również czy chcemy otrzymać zaliczkę na poczet realizacji działań bądź refundację poniesionych ze środków własnych wydatków projektowych.

W jednym wniosku o płatność mogą wystąpić dwie formy wypłaty środków.

Ewaluacja i kontrola

Po zrealizowaniu działań projektu najważniejszą kwestią jest odpowiedzieć sobie na pytanie: czy dobrze się stało, co udało nam się osiągnąć, a czego nie?

Odpowiedzi na te pytania służy ewaluacja projektu.



Ewaluacja i kontrola

W okresie 2014-2020 znacznie więcej uwagi jest poświęcone sprawdzeniu, czy cele, na jakie wydatkowano środki europejskie, zostały rzeczywiście osiągnięte.

Ewaluacja i kontrola

Zatem realizatorzy projektów finansowanych z tych środków będą musieli wykazać, w jakim stopniu udało się osiągnąć cele zakładane w projekcie. Użytecznym do tego narzędziem mogą być odpowiednio dobrane wskaźniki, które nam pokażą jak daleko jesteśmy od założonego celu. W niektórych projektach może być konieczne zatrudnienie ewaluatora zewnętrznego, jednak w każdym przypadku najważniejsza dla realizatora projektów jest autoewaluacja, czyli ocena realizacji projektu i wyciągnięcie z niej wniosków.

Ewaluacja i kontrola

O konieczności sprawdzenia stopnia osiągnięcia celów projektu należy pamiętać na samym początku: na etapie formułowania celów. Dobrym narzędziem może być matryca logiczna, która powinna pokazywać wewnętrzną logikę projektu: jakie działania mają doprowadzić do jakich skutków i w jaki sposób będziemy mogli to zweryfikować.

Jeśli na początku prac nad projektem nie będziemy przygotowani do takiej oceny i nie planujemy jej w sposób świadomy, praca nad wskaźnikami i inne działania związane z ewaluacją mogą się okazać jedynie biurokratyczną mitręgą, której nie będziemy potrafili wykorzystać w przyszłości.

Ewaluacja i kontrola

Nie należy mylić ewaluacji z kontrolą.

Po złożeniu wniosku o płatność bądź w innym momencie realizacji projektu możemy zostać skontrolowani. Może odbywać się to poprzez wysłanie żądanych przez Instytucję Wdrażającą dokumentów, kontrolę na miejscu bądź w siedzibie instytucji, z którą podpisaliśmy umowę o dofinansowanie.

Odmowa poddania się kontroli może skutkować wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie.



Ewaluacja i kontrola

Podczas kontroli mogą być kontrolowane wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, zarówno finansowe, jak i techniczne, poziom osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu zapisanych we wniosku o dofinansowanie, jak też wspomniane wcześniej materiały promocyjne projektu. Kontrolerzy mogą wejść również na teren realizacji inwestycji oraz do pomieszczeń, w których był realizowany projekt.

Ewaluacja i kontrola

Podczas wcześniej umówionej kontroli, na miejscu u beneficjenta kontroler może zażądać, w celu jej sprawniejszego przeprowadzenia, określonych dokumentów, przygotowania miejsca kontroli, jak też obecności osób realizujących projekt. Możemy zostać poproszeni o dodatkowe dokumenty, dostęp do systemów komputerowych czy księgowych związanych z projektem.

Zawsze też mamy prawo do złożenia dodatkowych wyjaśnień bądź uzupełnień pokontrolnych.

Ewaluacja i kontrola

Wyniki całej kontroli zostaną przedstawione na piśmie i możemy się od nich odwołać.

W protokole otrzymamy również ewentualnie zalecenia pokontrolne, które należy wdrożyć.

Ewaluacja i kontrola

Po złożeniu wniosku o płatność końcową oraz pozytywnym wyniku kontroli możemy uznać, że projekt został zakończony pod kątem rzeczowo-finansowym.

W tym samym czasie otrzymamy końcowy przelew środków.



Ewaluacja i kontrola

Wysokość ostatniej płatności może być określona procentowo w umowie o dofinansowanie i może wynosić kilka procent kwoty dofinansowania.

Należy o tym pamiętać na samym początku realizacji projektu, żeby zabezpieczyć odpowiednie środki na realizację ostatnich działań w projekcie.

Można to finansować poprzez środki własne, bądź odpowiednią linię kredytową (kredyt pomostowy).

Ewaluacja i kontrola

- Czy to już rzeczywiście koniec?



Ewaluacja i kontrola

- Czy osiągnęliśmy sukces w postaci dobrze zrealizowanego projektu?



Ewaluacja i kontrola

- Jednak jeszcze nie...



Zachowanie trwałości projektu

Działania projektu zostały zrealizowane. Rozliczyliśmy projekt rzeczowo i finansowo. Wszystkie wskaźniki zostały osiągnięte. Przeszliśmy różnego rodzaju kontrole. Zatwierdzony mamy wniosek o płatność końcową.



Zachowanie trwałości projektu

Należy pamiętać jeszcze o trwałości projektu rozumianego jako niepoddanie projektu „zasadniczej modyfikacji”, czyli zmiany jego charakteru, warunków realizacji bądź osiągnięcia nieuzasadnionej korzyści wynikającej ze zmiany własności infrastruktury bądź zaprzestania jej działalności.

Z wymogami dotyczącymi trwałości projektu warto zapoznać się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Zachowanie trwałości projektu

Trwałość projektu finansowego z funduszy strukturalnych musi być zachowana przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu przez JST i 3 lata przez przedsiębiorców.

Dziękuję za uwagę

dr Marek Szuszman