

# Przygotowanie pełnej dokumentacji projektowej

BARBARA NOSAL-BIESIADECKA

**Przygotowanie dokumentacji konkursowej to kolejny etap na drodze aplikacji po zewnętrzne źródła finansowania określonego we wcześniejszych fazach projektu. Najczęściej do tego rodzaju prac przystępujemy w momencie pojawienia się ogłoszenia o naborze wniosków.**



Ogłoszenie takie ukazuje się na stronach internetowych instytucji pośredniczącej lub wdrażającej wraz z obowiązującym regulaminem konkursu oraz określeniem wszystkich wymaganych załączników do wniosku aplikacyjnego. Ogłoszenie o naborze zostaje przekazane do wiadomości potencjalnych beneficjentów przed otwarciem terminu naboru wniosków. Oznacza to w praktyce, że wnioskodawcy dostają czas na zapoznanie się z wszelkimi zasadami, wymogami konkursu oraz wszystkimi niezbędnymi załącznikami. W przypadku załączników – typu oświadczenie – wzór dokumentacji aplikacyjnej zawiera gotowe do wypełnienia formularze, przygotowane przez instytucje i oznaczone odpowiednimi logotypami.

Lista załączników jest najczęściej jednym z ostatnich elementów wniosku aplikacyjnego i prezentowana jest w formie listy kontrolnej, co znacznie ułatwia beneficjentom skompletowanie pełnego zestawu załączników, uniemożliwiając pominięcie któregośkolwiek z ważnych dokumentów.

Z powyższego wstępu nie należy wyciągać mylnych wniosków, że całość dokumentacji, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje się dopiero w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Podstawowe załączniki typu: matryca logiczna czy chociażby studium wykonalności powinny być przygotowywane z dużym wyprzedzeniem. Etap przygotowania kompletnej dokumentacji aplikacyjnej związany jest z czasem koniecznym na pozyskanie ostatnich wymaganych załączników urzędowych, wypełnienie wzorów wymaganych oświadczeń oraz przygotowanie odpowiedniej liczby kompletów tejże dokumentacji.

Z praktycznego punktu widzenia oraz na bazie posiadanych doświadczeń zarekomendować mogę przygotowanie – tuż po ogłoszeniu o naborze – w pierwszej kolejności odpowiedniej liczby segregatorów, prawidłowe – zgodne z instrukcją przedstawioną w regulaminie konkursu – ich opisanie oraz wypełnienie zawartością w postaci przekładek. Wydają się to być prace dość banalne, ale mimo wszystko jednak czasochłonne i na etapie, kiedy beneficjent przygotowuje ostatnie meryto-

ryczne zagadnienia do projektu, może zabraknąć czasu na dopilnowanie odpowiedniego przygotowania segregatorów, załączników itp. Zwróćmy przy tym uwagę, że dokumentacja aplikacyjna już na pierwszy rzut oka świadczy o beneficjencie i sam sposób jej złożenia i przygotowania daje sporo informacji zarówno o sposobie przygotowania dokumentów, jak i planowania projektu. Odreźnie, na szybko podpisane, nie zawsze w sposób czytelny – segregatory i koperty wskazują, że beneficjent przygotowywał dokumentację za pięć dwunasta. Może to być sygnał, choć nie musi, że inwestycja przygotowywana była tak samo, co wpłynąć może na sposób jej realizacji. Wielokrotne kontakty z osobami oceniającymi wnioski o dofinansowanie potwierdziły, że przyjemniej i z innym nastawieniem czyta się dobrze i schludnie przygotowane projekty, gdzie każdy załącznik jest prawidłowo opisany i oddzielony łatwo widoczną kartą informacyjną. Wówczas oceniający, czytając na przykład studium wykonalności, z łatwością odnajdzie wniosek lub jakikolwiek inny załącznik w celu sprawdzenia zgodności danych zawartych w poszczególnych dokumentach.

Wracając jednak do „technicznych” kwestii związanych z przygotowaniem pełnej dokumentacji – po przygotowaniu przekładek z nazwą załącznika – z biegiem czasu segregator wypełniamy odpowiednimi załącznikami, które udało nam się już zdobyć lub przygotować. Aby uniknąć stresujących sytuacji na etapie podpisywania – od razu każdy z załączników odpowiednio opisujemy i przygotowujemy. W celu usprawnienia procedury podpisywania każdą z kopii załączników opieczujemy pieczątką: „kopia” oraz „za zgodność z oryginałem”, a także jeśli dopuszcza to regulamin konkursu – dopisać klauzulę od str. nr... do strony nr... Można także przy tych zapisach umieścić zawczasu pieczętkę instytucji – wówczas w dzień podpisywania osoba lub osoby do tego upoważnione złożą tylko swoje podpisy i przyłożą pieczątki imienne, co znacznie skróci czas, jaki trzeba poświęcić na prawidłowe podpisanie dokumentacji. Każdy, kto chociażby jeden raz składał wniosek o dofinansowanie, zdaje sobie sprawę z tego, że może

to trwać nawet dwie i trzy godziny, chociażby z uwagi na to, iż jeden egzemplarz dokumentacji aplikacyjnej często składa się z kilkuset stron różnych załączników i dokumentacji. Dla tych, którzy przygotowują się do debiutu w zakresie składania wniosków o dofinansowanie – niech ta informacja będzie jednocześnie przestrogą przed przeliczeniem się z czasem i własnymi możliwościami. Lepiej zarezerwować więcej czasu na przygotowanie techniczne dokumentacji i jej odpowiednie opisanie oraz podpisanie, niż mieć tego czasu zbyt mało i dotrzeć do instytucji przyjmującej wnioski tuż po zamknięciu naboru – czyli po wyznaczonej godzinie, do której przyjmowane były dokumentacje aplikacyjne.

Pisząc tak dużo o samym przygotowaniu, drukowaniu i kserowaniu, a także opisywaniu dokumentów, nie popełniam błędu zaniedbania kwestii merytorycznych. Ze statystyk publikowanych przez instytucje przyjmujące wnioski o dofinansowanie nadal wynika, że najwięcej wniosków wpływa w ostatnim dniu naboru, z dającym się zaobserwować znaczącym nasileniem ilości składanych aplikacji od godzin przedpołudniowych. Oznacza to, że mimo kilku lat doświadczeń, nadal wszystkie grupy beneficjentów bez wyjątku – przygotowują i podpisują dokumentację na ostatnią chwilę. Jeśli już będziecie Państwo podpisywać i składać wniosek w ostatni dzień naboru – warto przeczytać i wziąć sobie do serca powyższe informacje, chociażby w celu uniknięcia dodatkowych, niepotrzebnych stresów.

Wracając teraz do kwestii merytorycznych związanych z przygotowaniem aplikacji – należy pamiętać jedną bardzo ważną zasadę: wszystkie przedstawiane przez nas dokumenty i informacje muszą zachować pełną spójność. W pierwszej kolejności sprawdzana jest spójność informacji i zapisów zawartych w formularzu wniosku oraz studium wykonalności. Spójność przedstawianych danych i opisów to nie to samo co ich kopiowanie – niemniej jednak proszę mieć na uwadze, że prawidłowa kolejność przygotowywania dokumentów jest następująca: najpierw studium wykonalności a następnie wniosek aplikacyjny. Bardzo często w formularzu wniosku potwierdza się raz jeszcze, lub przedstawia skrót, streszczenie z informacji zawartych w studium wykonalności. Z uwagi na to najkorzystniejszą dla beneficjenta formułą jest przygotowywanie wniosku w sytuacji, kiedy gotowe są już wszystkie dokumenty i załączniki. Zdaję sobie jednakże sprawę z tego, że bardzo często jest to figura dość karkołomna lub wręcz niemożliwa – w odniesieniu do konieczności zdążenia z całością aplikacji w określonym terminie. Jeżeli muszą Państwo pracować jednocześnie nad przygotowaniem załączników, zaświadczeń i oświadczeń, a także studium wykonalności – proszę szczególną uwagę zwrócić na uzgodnienia, na etapie pisania spójności, następujących zapisów we wniosku i studium wykonalności:

- wielkość kwotowa inwestycji w podziale na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane (zdarzają się bowiem sytuacje, kiedy kwoty te, zawarte w poszczególnych dokumentach, różnią się. Czasami o złotówki lub nawet grosze, ale jednak zawsze jest to niespójność);
- wielkość zabezpieczenia wymaganego na cele realizacji inwestycji (pamiętajmy, że w niektórych programach nadal wymaga się przedstawienia w formie odpowiednich dokumentów zabezpieczenia na realizację inwestycji nie tylko jako wymagany wkład własny (na przykład 15 proc. kosztów kwalifikowanych), ale także jako 100-proc. pokrycie wydat-

ków w dwóch pierwszych kwartałach rzeczowej realizacji inwestycji. Najczęściej popełniany błąd polega na tym, że beneficjenci zabezpieczają jedynie wymagany wkład własny, przecozając te tak ważne zapisy);

- rodzaj i wartości deklarowanych wskaźników (te same wskaźniki w odniesieniu do ich rodzaju oraz jednostek miar i wartości muszą znaleźć się we wniosku oraz studium wykonalności. Ten wymóg i zapis wcale nie oznaczają, że w studium nie mogą się pojawić inne, dodatkowe wskaźniki. Z uwagi na to, iż studium jest dokumentem planistycznym, poszerzającym informacje zawarte w formularzu wniosku aplikacyjnego – może ono zawierać dodatkowe, rozszerzone informacje o planowanych wskaźnikach lub ich dokładniejsze opisy, ze sposobem monitorowania i prawdopodobieństwem osiągnięcia włącznie. Najważniejsze w tym przypadku jest, aby podstawowe informacje o wskaźnikach przekazywane w tych dwóch dokumentach pokrywały się w 100 proc.);
- uzasadnienie realizacji inwestycji – logika interwencji (choć najczęściej informacje te przygotowywane są przez różne osoby w odniesieniu do wniosku i studium wykonalności – w sytuacji, kiedy pisząc wniosek, nie możemy korzystać z gotowego już studium – upewnijmy się, że używamy tych samych argumentów na poparcie konieczności przeprowadzenia danego projektu, jak również w odniesieniu do całej logiki interwencji. Nie może być tak, że inne przesłanki uzasadniają projekt w studium wykonalności, a inne przedstawia się w formularzu aplikacyjnym).

Ponadto należy zwrócić uwagę na następujące elementy i wymogi dokumentacji aplikacyjnej:

- zachowanie spójności pomiędzy zapisami dotyczącymi celów projektu a zapisami w punktach określających wskaźniki rezultatu. Dotyczy to zarówno wniosku aplikacyjnego, jak i studium wykonalności. Ważne: należy każdorazowo i obowiązkowo wykazać spójność celu projektu z celami wyznaczonymi w programie operacyjnym – w konkretnym działaniu, poddziałaniu i schemacie;
- należy wykazać trwałość finansową projektu. Informacje te zawarte są zarówno w analizie finansowej przedstawianej w studium wykonalności, jak i w odpowiednim punkcie wniosku aplikacyjnego. Sposób przedstawienia zabezpieczenia finansowego na etapie realizacji inwestycji oraz na etapie jej eksploatacji musi być tożsamy w obydwu dokumentach. To znaczy z tabel finansowych ma wynikać to samo, co opisujemy we wniosku aplikacyjnym. W przypadku, kiedy określamy, iż w jakimś stopniu, korzystający z nowo powstałej infrastruktury wnoszą będą opłaty – na przykład koszt biletów. Wielkość przychodów musi być precyzyjnie określona w kolejnych latach eksploatacji, a metodologia przyjęcia określonej liczby zwiedzających – jasno opisana. Te same przychody muszą pokazać się w analizie finansowej trwałości projektu. Ponadto należy zwrócić szczególną uwagę na używane pojęcia i mieć na uwadze, że przychody to nie to samo co dochody.

Mając świadomość, że artykuł przedstawia jedynie czubek góry lodowej i jedno z najważniejszych aspektów przygotowywania pełnej dokumentacji oraz mając na uwadze fakt, iż najwięcej problemów pojawiać się będzie na etapie przygotowywania oraz składania dokumentacji konkursowej – pozwalam sobie zakończyć, życząc Państwu powodzenia w przygotowywaniu poprawnej i skutecznej dokumentacji aplikacyjnej. ■