

Opracowanie, wdrożenie i rozliczenie projektu UE – cz. VI

Prawidłowe zakończenie i rozliczenie

BARBARA NOSAL-BIESIADECKA

Beneficjent, który zabiera się do rozliczania projektu tuż po jego zakończeniu i dopiero wówczas zapoznaje się z podstawowymi zasadami dotyczącymi rozliczania projektów – popełnia podstawowy błąd. Co robić, aby uniknąć błędów i niedopatrzeń podczas zakończenia i rozliczania projektów? Myśleć o ich prawidłowym rozliczeniu od pierwszego dnia realizacji.



Biorąc pod uwagę poprzednie artykuły z tego cyklu – cały czas powraca jak mantra zasada: dokładnie czytać umowy! Zastosowanie się do tego zalecenia pozwoli uniknąć błędów na etapie realizacji, a co za tym idzie zniweluje możliwość błędnego zakończenia i rozliczenia projektu. Oczywiście w odniesieniu do tych procesów powinniśmy się zapoznać z wieloma instrukcjami i wytycznych, jakie w tym zakresie publikują instytucje zarządzające. Jak poprawnie zakończyć projekt? – najważniejsze, aby zrobić to w terminie!!

Pamiętajmy, że żaden dokument finansowy ani inny (np. protokół odbioru) nie może nam zostać wystawiony po dacie zakończenia projektu zawartej w umowie o dofinansowanie.

Dwie drogi zakończenia i rozliczenia projektu

Co do zasady, rozliczenie końcowe przedstawimy w ciągu 25 dni od daty zakończenia realizacji inwestycji – określonej w umowie o dofinansowanie. Jednakże, jeżeli zakończymy projekt wcześniej – np. ostatni dokument, powiedzmy – protokół odbioru dostaniemy dwa tygodnie wcześniej – wówczas za termin zakończenia realizacji projektu uznaje się datę z tego dokumentu. Analogicznie – termin 25 dni na dokonanie rozliczenia liczy się od daty ostatniego dokumentu, a więc nieuprawnione jest wówczas wyliczanie terminu dokonania rozliczenia w odniesieniu do daty zakończenia projektu podanej w umowie o dofinansowanie.

Istnieją dwie drogi realizacji, a więc również zakończenia i rozliczenia projektu. W pierwszym wariantcie realizujemy inwestycję ze środków własnych, a następnie przedkładamy wniosek o refundację lub też korzystamy z możliwości zaliczkowania realizowanego projektu. Odpowiednio, w pierwszym przypadku

dokumenty finansowe potwierdzające prawdziwość i prawidłowość dokonywanych operacji przedkładamy tylko raz – na zakończenie inwestycji. W drugim wariantcie – systematycznie rozliczamy się z wydatkowanych kwot, składając wniosek o płatność częściową kilkakrotnie w trakcie realizacji projektu. Minimalne warunki dotyczące sprawozdawczości beneficjenta zostały określone w dokumencie: *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości*:

1. Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa albo decyzja o dofinansowanie, uwzględniająca minimalne wymogi wynikające z niniejszych Wytycznych;
2. Funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia, w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu, wniosek beneficjenta o płatność, którego minimalny zakres został określony w załączniku nr I do Wytycznych;
3. Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków beneficjenta o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu;
4. Pozytywnie i w całości zweryfikowana część wniosku beneficjenta o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, wskazująca na właściwą realizację projektu jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków/zrealizowania płatności na rzecz beneficjenta;
5. IZ określa częstotliwość składania wniosku beneficjenta o płatność, przy czym zalecane jest przedkładanie go co najmniej raz na trzy miesiące, licząc od momentu podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowanie¹.

Zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie² – beneficjent składa wniosek o płatność nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej niż raz na miesiąc.

Aby prawidłowo zakończyć i z sukcesem rozliczyć projekt, należy pamiętać, że powinniśmy mieć dokumentację dla każdego wydatku ujętego w projekcie. Jeżeli dla zakupu usług lub

NA PRZYKŁAD – W WOJEWÓDZTWIE MAŁOPOLSKIM ISTNIEJE NASTĘPUJĄCY WZÓR OPISU FAKTURY:

1. Umowa/Uchwała nr o dofinansowanie Projektu pn.: „.....”

2. ...Należy podać tryb wyboru wykonawcy oraz zastosowany art., ust., pkt. zgodnie z ustawą
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19 z 2004 r., poz. 177 z późn. zm.)

3. Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, §)1:
dnia podpis
.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej przez beneficjenta)

4. Zatwierdzono do wypłaty:
ze środków unijnych (kwota):
ze środków własnych (kwota):

5. Wartość dokumentu księgowego: zł
w tym wartość wydatków kwalifikowalnych: zł
w tym *cross-financing* zł
i VAT kwalifikowalny zł

Kwota wydatków niekwalifikowalnych
(zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie) : zł

Należy także umieścić wyjaśnienie dotyczące pozycji kosztów niekwalifikowalnych w dokumencie np. VAT.

Należy opisać związek wydatku z projektem:

- należy zaznaczyć, do której grupy kosztów (przygotowawcze, inwestycyjne, inne) oraz kategorii wydatku przedstawionego
we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (pkt wniosku o dofinansowanie) odnosi się wydatek opisany fakturą,
- należy podać nr pozycji danego wydatku na fakturze lub dokładny opis/nazwę wydatku z faktury

6. Sprawdzono pod względem merytorycznym:
dnia podpis
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:
dnia podpis

środków trwałych organizowaliśmy przetarg – dokumentacja przetargowa musi zostać zachowana do wglądu osób weryfikujących poprawność realizacji projektu.

UWAGA – błędnie przeprowadzona procedura przetargowa jest podstawą do rozwiązania umowy o dofinansowanie, a w najlepszym przypadku uznania konkretnego wydatku za niekwalifikowany i odmowy wypłaty dofinansowania.

W sytuacji, kiedy nie obowiązywały beneficjenta zasady Prawa zamówień publicznych (Pzp) – na wnioskodawcy ciąży obowiązek udowodnienia, iż zamówienie było zgodne z wszelkimi zasadami, w tym z zasadą równego traktowania podmiotów oraz zachowania najlepszego stosunku jakości do ceny. W takiej sytuacji wbrew ogólnie przyjętym zasadom by-

łoby udzielenie zamówienia firmie powiązanej z beneficjentem rodzinnie, kapitałowo lub osobowo.

Aby najłatwiej udokumentować poprawną realizację i udzielanie zamówień w przypadku braku procedur przetargowych – najlepiej przed wyborem dostawcy/wykonawcy zebrać minimum trzy oferty. Do ofert następnie należy sporządzić protokół z wyboru wykonawcy, w którym znajdują się takie zapisy, jak:

- data posiedzenia komisji wyboru dostawców
- skład komisji (może to być jedna osoba)
- informacja o ilości zebranych ofert oraz o ich jakości
- uzasadnienie wyboru konkretnej oferty.

Zebranie i porównanie ofert załatwia sprawę, kiedy nie stosujemy Pzp – ale co jeśli zapomnimy o takich procedurach

i dopiero podczas rozliczania projektu okaże się, że nie mamy żadnych ofert na piśmie?

Wyjściem z sytuacji jest także sporządzanie notatek z ewentualnie przeprowadzanych rozmów/negocjacji telefonicznych w sprawie cen dostaw – ale pamiętać należy, że to od ludzi przyjmujących i weryfikujących nasze sprawozdanie i rozliczenia końcowe zależy, czy uznają to za wystarczające, czy nie. Najistotniejsze w takiej sytuacji jest uświadomienie sobie, że nie ma tu gotowych wzorców do powielenia – co w Krakowie jest akceptowalne, może okazać się niewystarczające w Warszawie czy Poznaniu i odwrotnie. Jedynie wcześniejsza konsultacja daje nam pewność co do poprawności stosowanej metody.

Najważniejsze dokumenty, czyli jak wydawać, żeby wszystko rozliczyć

Pamiętaj – miej zawsze dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, które będziesz mógł dołączyć do wniosku o płatność. Najważniejsze dokumenty, jakie trzeba przedstawić w celu udokumentowania poniesionych wydatków to:

1. **Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.**

Uwaga – wydatek poniesiony w ramach projektu, który nie został w całości zapłacony – nie może być rozliczony we wniosku o płatność – oznacza to, że nie przedstawimy do rozliczenia faktur, za które nie zapłaciliśmy w całości! Wyjątek – faktury zaliczkowe, które można rozliczać po spełnieniu zasad zamieszczonych przez instytucje zarządzające w instrukcji.

Zanim przedstawimy faktury do rozliczenia, należy zadbać, aby były one zgodne z umową oraz wnioskiem o dofinansowanie. Jeżeli stosujemy *Prawo zamówień publicznych* – kwoty na fakturze nie muszą pokrywać się z tymi, które przedstawiliśmy w budżecie, pisząc projekt, ale z umowami zawartymi w wyniku postępowania przetargowego.

Gdy nie stosujemy Pzp – najlepsza sytuacja jest, kiedy kwoty zakupów z faktur odpowiadają tym przedstawionym we wniosku. Często zdarza się, że kwoty te jednak są różne, co wtedy? Nie jest to oczywiście problem, którego nie da się rozwiązać. Najważniejsze, aby o wszystkim informować instytucję zarządzającą. W chwili obecnej w większości przypadków, jeżeli różnice w kwotach nie przekraczają 15 proc., nie stanowi to większego problemu. Jeżeli natomiast różnice te przekraczają 15 proc., wówczas wymagana będzie oficjalna zgoda na zmianę wydatków oraz anektowanie umowy.

Kolejnym elementem jest sprawdzenie, czy tytuł faktury jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie. Oznacza to, że rodzaje wydatków, które przedstawiliśmy we wniosku o dofinansowanie, powinny mieć odzwierciedlenie w przedstawianych

do rozliczania fakturach. Pamiętajmy, że osoba weryfikująca nasz wniosek o płatność powinna łatwo zidentyfikować fakturę i przypisać ją do określonego punktu w budżecie – bez konieczności posiadania specjalistycznej wiedzy lub znajomości specjalistycznego nazewnictwa w danej dziedzinie. Zdarzają się przypadki, kiedy we wniosku o dofinansowanie pojawiają się potoczne nazwy np. urządzeń, natomiast już na fakturze pojawiają się oficjalne nazwy księgowe zakupywanych towarów. Co w takim przypadku? Najczęściej oceniający nasz wniosek o płatność poprosi o wyjaśnienia – czyli uzasadnienie, jak ma się towar przedstawiony na fakturze do wniosku o płatność. Pewnym wyjściem z sytuacji, czy też uproszczeniem tego, jest zawarcie na odwrocie faktury informacji przypisującej zakupy z faktury do poszczególnych pozycji w budżecie wniosku.

Oczywiście kontroli podlegać powinny także takie elementy faktury, jak termin wystawienia, poprawność nazwy beneficjenta, numeru NIP i innych informacji.

Pamiętajmy! – faktura proforma nie jest akceptowalnym dowodem poniesienia wydatków.

Jeżeli mamy pewność, co do poprawności faktury – przystępujemy do przygotowania dokumentów do przedstawienia przed instytucją rozliczającą nasz projekt – a więc umieszczamy na niej odpowiednie opisy, a następnie kserujemy.

Wzory opisów faktur publikują do wiadomości beneficjentów wszystkie instytucje i zazwyczaj każda z nich stosuje własne sformułowania. Co do zasady jednak, niezależnie od tego w jaki sposób zostanie to sformułowane na fakturze, muszą znajdować się następujące informacje:

Na pierwszej stronie faktury zawsze informacja o tym, z jakiego programu dofinansowywany jest projekt.

- informacja o dofinansowaniu projektu – w tym – rodzaj programu, udział procentowy dofinansowania – numer umowy o dofinansowanie;
- informacja o kosztach kwalifikowanych znajdujących się na fakturze;
- odwołanie się do konkretnej pozycji z budżetu projektu;
- dekretacja faktury;

■ zatwierdzenie poprawności. Każda strona kserokopii faktury powinna zostać opatrzona wpisem:

„za zgodność z oryginałem, dnia” Oraz podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej ze strony beneficjenta.

2. **Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów zapłaty**

Do każdej z przedstawianych faktur konieczne należy dołączyć dowód potwierdzający poniesienie wydatku (wyciąg bankowy potwierdzony pieczęcią banku lub dokument kasowy). Jeżeli dowodem zapłaty jest potwierdzenie wykonania

operacji bankowej wygenerowany i wydrukowany z bankowości elektronicznej – konieczne musi się na nim znaleźć adnotacja: „Wygenerowane elektroniczne potwierdzenie wykonania przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 ustawy – Prawo bankowe. Nie wymaga podpisu ani stempla”

**UWAGA – błędnie
przeprowadzona procedura
przetargowa jest podstawą
do rozwiązania umowy
o dofinansowanie, a w najlepszym
przypadku uznania konkretnego
wydatku za niekwalifikowany
i odmowy wypłaty
dofinansowania.**



Polecenie przelewu opatrzone pieczęcią banku nie jest akceptowalnym dowodem zapłaty!

3. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac;
4. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów

Zasadniczo do wniosku o płatność będzie trzeba dołączyć jeszcze całą masę innych załączników, potwierdzeń, zaświadczeń oraz oświadczeń. Powyżej przedstawiono jedynie kilka najważniejszych z punktu widzenia prawidłowego rozliczenia projektu. Ponadto beneficjenci mogą zostać poproszeni o załączenie także następujących załączników³:

1. Tabela rozliczenia kwoty projektu;
2. Oświadczenie beneficjenta o braku podwójnego finansowania;
3. Oświadczenie beneficjenta o zobowiązaniu się do informowania o otrzymaniu dokumentów księgowych korygujących;
4. Oświadczenie beneficjenta o niezaleganiu z zapłatą zaliczki na podatek dochodowy;
5. Miesięczne karty czasu pracy;
6. Oświadczenie beneficjenta o braku sfinansowania ze środków zaliczki wydatków przedstawionych do refundacji;
7. Potwierdzenie numeru rachunku bankowego beneficjenta,
8. Oświadczenie dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
9. Oświadczenie dotyczące używanego sprzętu;
10. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia operatu szacunkowego,
11. Oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności/niekwalifikowalności VAT;
12. Zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt, że beneficjent nie jest płatnikiem VAT;

13. Zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające posiadany status płatnika VAT jako podatnika zwolnionego lub czynnego na dzień wydania zaświadczenia oraz informujące o ewentualnych zmianach tego statusu w okresie między rozpoczęciem realizacji projektu a dniem wydania zaświadczenia;

Jak poprawnie zakończyć projekt? – najważniejsze, aby zrobić to w terminie!

14. Oświadczenie beneficjenta przewidującego wykorzystanie/niewykorzystanie towarów i usług zakupionych w celu realizacji projektu do wykonywania czynności opodatkowanych, w związku z którymi przysługuje beneficjentowi prawo do odliczenia podatku VAT;
15. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia deklaracji VAT-7;
16. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy z wykonawcą;
17. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie: należy wymienić. ■

Przypisy

¹ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości, 29 maja 2008 r., str. 9.

² Na przykładzie umów o dofinansowanie w ramach MRPO na lata 2007–2013.

³ Lista podstawowych załączników – według IŻ MRPO.

od 20 lat czynimy
pracę samorządów lżejszą



Pismo
Samorządu
Terytorialnego **WSPÓLNOTA**

Lider informacji prawnej dla samorządów



MUNICIPIUM SA
ul. Uprawną 3, 02-967 Warszawa
tel.: (22) 522 21 52 fax: (22) 629-26-33
www.wspolnota.org.pl
handlowy@municipium.com.pl



BIURO INFORMACJI KREDYTOWEJ

POLECAMY POD ROZWAGĘ SAMORZĄDOM



Szczegóły: w Centrach Informacji Gospodarczej
www.cigi.pl

OGRANICZAMY RYZYKO BIZNESOWE POPRZECZ:

- RAPORTY O KONDYCJI FINANSOWEJ FIRM, Z KTÓRYMI WSPÓŁPRACUJĄ SAMORZĄDY (**RAPORTY BIK4COMPANY**)
- UDOSTĘPNIANIE NARZĘDZIA INFORMATYCZNEGO **PC DŁUŻNIK**, UMOŻLIWIAJĄCEGO SKUTECZNE ODZYSKIWANIE NALEŻNOŚCI
- RAPORTY O ZADŁUŻENIU PARTNERA BIZNESOWEGO W BANKACH ORAZ ZALEGANIU Z INNEGO RODZAJU PŁATNOŚCIAMI (DANE Z **CENTRALNEJ EWIDENCJI DŁUŻNIKÓW** InfoMonitor BIG)

BIURO OBSŁUGI KLIENTA
UL. POSTĘPU 17A, 02-676 WARSZAWA
TEL. (022) 310 4444

Współpraca z Biurem Informacji Kredytowej
to dostęp do informacji o:
63 mln rachunków kredytowych należących
do 23 milionów klientów banków i SKOK-ów

W W W . B I K . P L