

pismo organizacji pozarządowych  
województwa warmińsko-mazurskiego

ISSN 1427-5856

# pozarządowiec

czerwiec • nr 5(95) 2008 • rok XII



GENERATOR WNIOSKÓW  
BUDŻET W PRAKTYCE  
PROJEKTY W PARTNERSTWIE

Elbląskie Stowarzyszenie  
Wspierania Inicjatyw  
Pozarządowych

**ESWIP**

## OD REDAKCJI

Z przyjemnością oddajemy w Państwa ręce kolejny numer „Pozarządowca” poświęconego możliwościom rozwoju jakie daje Program Operacyjny Kapitał Ludzki. To już kolejny numer poświęcony temu tematowi i mam nadzieję, że jak każdy poprzedni i ten przyniesie Naszym czytelnikom wiele nowych i wartościowych informacji.

Za nami są już pierwsze rozstrzygnięcia konkursowe i pierwsi beneficjenci rozpoczynają realizację swoich przedsięwzięć. Tych, którym się nie powiodło szczególnie zachęcamy do poprawienia swoich wniosków i złożenia ich ponownie na nadchodzące konkursy. PO KL w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego jest dla nas wszystkich ogromną szansą, której nie powinniśmy odtrącać. Dzięki niemu możemy stawić czoła naszym lokalnym problemom, ale także zrealizować osobiste plany i zamierzenia związane z naszą najbliższą społecznością.

Szczególnie polecam do zapoznania się z tekstem „Generator wniosków aplikacyjnych w praktyce”, który przedstawia przede wszystkim problemy jakie czekają na nas w generatorze i sposoby ich rozwiązania. W artykule „Budżet projektu – zasady tworzenia” znajdziecie Państwo praktyczne wskazówki jak poradzić sobie z tą częścią przygotowywania projektu. Ponadto wiele innych, ciekawych i przystępnych tekstów, które pomogą, ułatwią planowanie i realizację Państwa przedsięwzięcia.

Zachęcamy również abyście Państwo planowali i realizowali swoje przedsięwzięcia wraz z naszym Regionalnym Ośrodkiem EFS. Do waszej dyspozycji mamy szeroką kadrę specjalistów różnych dziedzin. Chętnie podzielimy się naszą wiedzą i doświadczeniem związanym z EFS-em. Co najważniejsze – nasza pomoc dla Państwa jest nieodpłatna.

Zapraszamy do lektury  
Marcin Grajkowski  
redaktor prowadzący  
specjalista ds. informacji i promocji  
wraz z całą załogą Regionalnego Ośrodka EFS”



T E L E W I Z J A  
**OBYWATELSKA**

**CHCEMY CIĘ POKAZAĆ**

**W KAŻDY CZWARTEK  
W TELEWIZJI ELBLĄSKIEJ**

KONTAKT: ELBLĄG, UL. ZWIĄZKU JASZCZURCZEGO 17. TEL. 055 236 27 16  
E-MAIL: REDAKCJA@ESWIP.ELBLAG.PL



Projekt współfinansowany  
ze środków Unii Europejskiej  
w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego



POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
POLISH AGENCY FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT

**Regionalny  
Ośrodek EFS**

## SPIS TREŚCI

Myslenie i postępowanie naukowe w zarządzaniu projektami realizowanymi przy wsparciu funduszami europejskimi <i>Dr hab. inż. Prof. AWF/WSZP Marian Kowalewski</i>	3
Generator wniosków aplikacyjnych w praktyce <i>Dagmara Bielawska</i>	6
Duże pieniądze czy trwała zmiana <i>Bartłomiej Gluszek</i>	14
Budżet projektu – zasady tworzenia, rodzaje kosztów, praktyczne wskazówki <i>Maciej Bielawski</i>	16
Zarządzanie finansowe projektem z Europejskiego Funduszu Społecznego <i>Malgorzata Chomka</i>	21
Realizacja projektów w partnerstwie <i>Beata Wachniewska</i>	22
Zasady udzielania zamówień publicznych <i>Katarzyna Dzianach-Słiwa</i>	29
Regionalny ośrodek EFS – podsumowanie projektu <i>Beata Wachniewska</i>	32

Stowarzyszenie jest członkiem  
Sieci Wspierania Organizacji  
Pozarządowych SPLOT  
Sieci Wspierania Organizacji  
Pozarządowych  
Województwa Warmińsko-  
Mazurskiego „HEROLD”



## pozarządowiec

PISMO INFORMACYJNE  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

### Wydawca:

Elbląskie Stowarzyszenie  
Wspierania Inicjatyw Pozarządowych



### Redagują:

Marcin Grajkowski (red. prow.), Beata Wachniewska,  
Arkadiusz Jachimowicz (współpraca)

### Projekt okładki:

Marcin Grajkowski

### Adres:

82-300 Elbląg, ul. Związku Jaszczurczego 17;  
tel./fax: 055 236 27 16, 055 235 33 88;  
e-mail: eswip@eswip.elblag.pl

### Internetowa edycja pism dostępna jest pod adresem:

<http://www.eswip.elblag.pl>

### Opracowanie graficzne i skład komputerowy:

ILKA, e-mail: marek@wydawnictwo-ilka.pl

Materiałów niezamówionych redakcja nie zwraca. Zastrzegamy sobie prawo skracania tekstów i zmiany tytułów. Autorzy tekstów prezentują swoje własne opinie. Za treść ogłoszeń redakcja nie odpowiada.

# MYŚLENIE I POSTĘPOWANIE NAUKOWE W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI REALIZOWANYMI PRZY WSPARCIU FUNDUSZAMI UNII EUROPEJSKIEJ

Dr hab. inż. Prof. AWF/WSZP Marian Kowalewski

Istotą zarządzania projektami jest wykonanie określonego zespołu czynności o charakterze organizatorskim. Czynności te uporządkowane są w całościową strukturę, której wdrożenie prowadzi do osiągnięcia wyznaczonych celów. Problematyka zarządzania projektami jest dobrze omówiona w literaturze przedmiotu. Powstają nowe, doskonalone są tradycyjne metody i techniki rozwiązywania szczegółowych problemów z tym procesem związanych.

Wiedza i umiejętności związane z zarządzaniem projektami, w całym zakresie odnoszą się do tej grupy projektów, które realizowane są przy wsparciu funduszy strukturalnych Unii Europejskiej. Należy jednak zwrócić uwagę na pewną specyfikę działań organizatorskich w tej przestrzeni podejmowanych. Związana jest ona głównie z tym, co akcentowane jest w celach i priorytetach strategicznych określonych w Narodowym Planie Rozwoju na lata 2007–2013. W Planie, nacisk położony został na osiągnięcie takich wartości jak przedsiębiorczość, innowacyjność, rozwój czy aktywizacja. Jest to wyraźny sygnał, że w budżecie 2007 – 2013 priorytetowo traktowane będą te projekty, których rezultat końcowy wyróżnia się, na tle rozwiązań obecnie funkcjonujących, przede wszystkim

oryginalnością wynikającą z zastosowania nowych technologii i mających charakter celowy. To znaczy takich, które zostały opracowane dla potrzeb osiągania pragmatycznych celów danego projektu.

Sprostanie tego rodzaju wymaganiom, integralnie związane jest z koniecznością podjęcia działań wymagających zaangażowania myślenia o charakterze twórczym. To znaczy takiego, które obejmuje cztery zasadnicze fazy: preparacji, inkubacji, olśnienia i weryfikacji.

W fazie preparacji zbieramy informacje o całym kontekście sytuacji, która nas wprowadziła na ścieżkę myślenia „projektowego”. Moje osobiste doświadczenie, związane z zarządzaniem projektami dofinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej, wskazuje na to, że unikamy właściwych działań z tą fazą związanych. Zastępujemy je działaniami ukierunkowanymi na poszukiwanie z góry zdefiniowanego dofinansowania, to znaczy takiego, które jest dookreślone sformułowanym tematem i wyznaczonymi celami.

Zdarza mi się obserwować, zbyt często, „poszukiwaczy projektów”. Z zapałem godnym lepszej sprawy, studiujących ogłoszenia konkursowe Instytucji Wdrażających, z takim celem, aby aplikować do pozyskania dofinansowania na wskazane obsza-

ry tematyczne. „Poszukiwacze” swoje „twórcze myślenie” prowadzą na przykład, po takiej ścieżce: jest Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, którego celem jest, między innymi zwiększenie innowacyjności przedsiębiorstw; jestem przedsiębiorcą; program jest adresowany do mnie; zatem mój problem polega jedynie na tym, co takiego, – co mogłoby być uznane za innowację – powinienem wprowadzić. Po czym następuje płytka, pobieżna analiza i występujemy o dofinansowanie.

Rezultat tak ukierunkowanego myślenia, najczęściej rozczarowuje. To, co zamierzamy osiągnąć okazuje się, że innowacją nie jest, albo mamy takie trudności z jej wdrożeniem, że miast być bezpośrednim jej beneficjentem z naszego rozwiązania korzystają inni, odnosząc sukces na bazie rezultatów naszego wysiłku. Z punktu widzenia polityki Unii Europejskiej, to nawet dobrze, ale nie jest dobrze z naszego punktu widzenia.

Aby nie poddać się tego rodzaju myśleniu, należy wyrobić w sobie przekonanie, że dofinansowanie z środków Unii Europejskiej, można otrzymać na wszystko, co buduje wartości wcześniej wymienione. Zatem w fazie preparacji zastanawiamy się w pierwszej kolejności nad tym, co nam jest niezbędnie potrzebne,

aby te wartości rozwijać. Na gruncie wieloźródłowej informacji, z analizy literatury, oceny sytuacji, wewnętrznej i zewnętrznej, obserwacji, wywiadów, penetracji kanałów komunikacyjnych, itd. – definiujemy potrzebę i opracowujemy koncepcję jej zaspokojenia. Formułowane na tym etapie założenia, wymagania i uwarunkowania rozwiązania zdefiniowanego problemu pomogą nam odpowiedzieć na szereg ważnych pytań, a przede wszystkim:

- Czy to, co zamierzamy jest możliwe do wykonania?
- Czy jest przydatne w praktyce?
- Czy tworzy nową jakość?

Jeżeli odpowiedzi będą twierdzące dopiero wtedy, możemy przystąpić do identyfikacji źródeł dofinansowania z środków Unii Europejskiej – identyfikacji a nie gorączkowego poszukiwania. Tego rodzaju postawa jest uzasadniona głównie tym, że środki finansowe na wsparcie koncepcji, które wpisują się w wartości określone w Narodowym Planie Rozwoju na lata 2007–2013, są póki, co niewyczerpanym źródłem zasobów.

W fazie inkubacji nasza koncepcja dojrzeje. Procesy myślowe towarzyszące tej fazie ukierunkowane są na nadanie koncepcji ostatecznego kształtu. W formie wniosku o dofinansowanie projektu. Tylko do pewnego stopnia jest to działanie o charakterze formalnym. Już samo sformułowanie celu projektu wymaga przynajmniej podstaw wiedzy z obszaru teleologii. Uzasadnienie konieczności realizacji projektu, związane będzie z przeprowadzeniem dodatkowych analiz, z których wnioski należy wyłożyć w taki sposób, aby były pragmatyczne z naukowego punktu widzenia. Wskazanie beneficjentów ostatecznych oraz opisanie rezultatów końcowych wymagało będzie zaangażowania metod

i technik poznawczych, na których temat wiedza nie ma charakteru powszechnego. Jeżeli rezultat końcowy naszych działań w tej fazie „nas olśni” – przekonano o wartości projektu, jego oryginalności i praktycznej użyteczności, pozwoli nabyć przekonania o trafności założeń – to musimy jeszcze pamiętać, że przed nami trud wdrożenia.

Bez względu na to jak starannie przygotowaliśmy projekt, musimy być świadomi tego, że na etapie wdrożenia napotkamy problemy, których rozwiązywanie wymagało będzie kreatywności, zarówno na etapie planowania zadań oraz zarządzania zasobami.

Podsumowując tą część wypowiedzi można stwierdzić, że zarządzanie projektami dofinansowanymi z środków Unii Europejskiej, ze względu na charakter tych czynności, wymaga wiedzy i umiejętności z zakresu myślenia i postępowania naukowego, czyli – planowania i organizacji badań naukowych. W zależności od typu i rodzaju projektu, zarówno na etapie jego planowania jak i realizacji wymagany poziom tej wiedzy może być większy lub mniejszy. Natomiast, z dużą dozą prawdopodobieństwa można stwierdzić, że nie ma tego rodzaju projektów, które można kreować i prowadzić nie angażując myślenia właściwego rozwiązywaniu problemów naukowych.

Ta szczególna sytuacja wymaga wsparcia projektów Unii Europejskiej wiedzą i umiejętnościami pracowników nauki. Tego rodzaju wsparcie wywiera określony wpływ na formę i metodę zarządzania projektami, a w przypadku projektów, których cele są wyraźnie określone na uzyskanie rezultatów z badań (tzw. projektów badawczych), zarządzanie czyni specyficznym. Specyfika związana jest głównie z:

- strukturą zarządzania projektem;

- oceną i wyceną rezultatów prowadzonych badań;
- infrastrukturą prowadzenia badań oraz z ich materiałowym zabezpieczeniem;
- prezentacją rezultatów końcowych.

Konstruując strukturę zarządzania projektem należy dążyć do tego, aby menadżer projektu, poza tym, że musi być sprawnym zarządzającym, był jednocześnie naukowcem. Pozyskanie tego rodzaju menadżera nie jest zadaniem łatwym. Naukowcy, zajęci swoimi wąskimi specjalnościami, raczej stronią od wykonywania funkcji o charakterze organizatorskim. Nie przez brak wiedzy czy umiejętności, ale głównie ze względu na fakt, że bezpośrednio zarządzanie odciąga ich od rozwiązywania specjalistycznych problemów. Wklajając się w biurokrację zarządzania projektami dofinansowanymi z środków Unii Europejskiej, mają poczucie straconego czasu, który mogliby wykorzystać na rzecz tego, co ich profesjonalnie zajmuje. W tej sytuacji rozwiązaniem sprawdzonym w praktyce jest wsparcie klasycznego menadżera projektów naukowcem, który w strukturze zarządzania pełnił będzie funkcję koordynatora merytorycznego. Do zadań koordynatora merytorycznego należy określenie i uporządkowanie przebiegu czynności badawczych tak, aby miały one charakter celowy i prowadziły do uzyskania zamierzonego wyniku naukowego określonego treścią projektu. Według J. Pietera proces badań naukowych obejmuje następujące grupy czynności:

- uzasadnienie problemu i wyłuszczenie zagadnień pochodnych;
- krytyka problemu w świetle dotychczasowych osiągnięć danej nauki (zadanie częściowo tożsame z tzw. analizą krytyczną literatury);
- w związku z uzasadnieniem problemu wyłuszczenie niezbędnych założeń lub twierdzeń – hipotez;

- ustalenie metod roboczych ;
- przeprowadzenie badań właściwych;
- pisarskie ujęcie wyników badań.

W projektach realizowanych w partnerstwie z różnymi podmiotami (tzw. sieciowymi), powoływana są kolegalne organy zarządzające o charakterze rad koordynacyjnych. W projektach, w których strukturze zadaniowej dominują problemy badawcze tego rodzaju organ kolegalny spełniać powinien funkcje rady naukowej. Skład osobowy rady określony jest charakterem projektu. Należy dążyć do tego, aby w skład rady powołać specjalistów, ekspertów z obszaru problemów naukowych identyfikowanych w treści projektu. Pracami rady kieruje przewodniczący wyłaniany ze składu jej członków. Do zadań głównych rady należy:

- powoływanie zadaniowych zespołów badawczych;
- zatwierdzanie koncepcji rozwiązywania wskazanych problemów naukowych;
- określanie formy prezentacji wyników badań;
- ustalanie trybu i procedur oceny rezultatów badań.

Szczególno rodzaju trudnością merytoryczną i organizatorską, którą identyfikujemy w procesie planowania badań naukowych finansowanych z środków Unii Europejskiej, jest ocena i wycena rezultatów prowadzonych badań.

Planując w treści wniosku o dofinansowanie budżet na badania naukowe narażeni jesteśmy na popełnienie błędu niedoszacowania lub przeszacowania budżetu.

Niedoszacowanie budżetu na badania naukowe, w etapie planowania dofinansowania, skutkować może tym, że proces weryfikacji hipotez roboczych będzie miał charakter pobieżny a uzyskany rezultat mało satysfakcjonujący.

Błąd przeszacowania budżetu może narażać nas na zarzut niekwalifikowalności wydatków.

Aby uniknąć wystąpienia tego rodzaju błędów, poza stosowaniem powszechnie znanych i uznanych metod i technik wyceny prac naukowych, należy dążyć do maksymalnego, ale możliwego, podziału zadań badawczych na zadania cząstkowe. Tego rodzaju podejście tworzy warunki do zwiększenia przestrzeni, obszaru wartościowania oraz syntezy rezultatów. Dla potrzeb wartościowania zadań cząstkowych należy ustalić listę kryteriów wartościujących. Ponieważ kryteria są określone istotą i treścią zadania badawczego, z tego względu nie mają one charakteru uniwersalnego. Lista tego rodzaju kryteriów powinna być uzupełniona kryteriami o charakterze ogólnym, na przykład: celowość, oryginalność, wykonalność, przejrzystość; zrozumiałość założeń, ograniczona szczegółowość, wyczerpujący opis rozwiązań, zgodność ze standardami, itp. Poszczególne kryteria, w zależności od charakteru zadania, mają swoją określoną wagę. W procesie ustalania wag poszczególnych kryteriów możemy wykorzystać proste metody rangowania. W rezultacie określamy sumaryczny współczynnik wagi cząstkowego zadania badawczego. W kolejnym kroku określamy liczbę roboczogodzin potrzebnych do wykonania danego zadania badawczego. W tym działaniu wykorzystujemy wiedzę własną lub innych naukowców, którzy mają doświadczenie związane z rozwiązywaniem danej klasy zadań. W tym samym trybie określamy wartość cenową roboczogodziny, należy pamiętać, że powinna mieć ona charakter rynkowy. Zarówno w procesie ustalania liczby roboczogodzin jak i ich średniej wartości cenowej, warto jest zwrócić się do ekspertów o formalną wycenę.

Koszt takiej wyceny możemy uwzględnić w strukturze budżetu wniosku o dofinansowanie. Mnożąc liczbę roboczo-godzin potrzebną do wykonania zadania razy koszt roboczogodziny brutto, a trzymany wynik razy ustalony współczynnik wagi zadania – stosunkowo obiektywnie możemy ustalić budżet na jego wykonanie.

Opracowując wniosek o dofinansowanie z środków Unii Europejskiej musimy pamiętać o zaplanowaniu infrastruktury oraz materiałów do prowadzenia badań oraz określeniu wielkości budżetu, jaki na to będzie potrzebny. Należy pamiętać, że w kosztach tego rodzaju nie możemy uwzględniać tych, które ma każdy naukowiec rekompensowane w tak zwanych kosztach uzyskania przychodu.

Z tych i innych względów, nieomówionych w treści tej wypowiedzi – ze względu na przeglądowy jej charakter – zarządzanie projektami wspieranymi środkami Unii Europejskiej oraz związanymi z prowadzeniem badań naukowych, należy do grupy najtrudniejszych działań zarządczych.

Skala trudności jest tak duża, że niebezpieczeństwo popełnienia błędów jest znacznie większe niż w innego rodzaju projektach. Do najczęściej popełnianych błędów należą: brak nawiązania do wiedzy dotychczasowej. Błąd ten zauważalny jest głównie w projektach; nawiązanie do niewłaściwych składników dotychczasowej wiedzy; niewyraźne i niejasne ujęcie badanego problemu oraz zbyt obszerne lub zbyt wąskie ujęcie syntezy wyników badań.

Skala problemów, tu tylko zaznaczona, nie powinna zniechęcać. Zarządzanie projektami badawczymi realizowane przy wsparciu środkami Unii Europejskiej, daje liczne naukowe satysfakcje, które stanowią wystarczającą rekompensatę za podjęty trud. ■

# GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH W PRAKTYCE – CZYLI NA CO ZWRACAĆ SZCZEGÓLNA UWAGĘ

Dagmara Bielawska

Wraz z nowym Programowaniem Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce na lata 2007–2013 i Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki otrzymaliśmy nowe narzędzie, które ma wspierać projektodawców w przygotowywaniu projektów. Jest nim nowa wersja Generatora Wniosków Aplikacyjnych, którego wypełnianie wciąż jeszcze przysparza nam wielu trudności.

Celem niniejszego artykułu nie jest jednak pokazanie tego, co powinno znaleźć się w poszczególnych polach Generatora ponieważ o tym przeczytacie Państwo w Instrukcji wypełniania wniosku. Poniżej zamieszczone informacje mają przede wszystkim za zadanie ułatwić Państwu poruszanie się po aplikacji, a także wskazać najważniejsze zagadnienia, na które należy zwracać uwagę przy wypełnianiu wniosku.

## 1. PO PIERWSZE – INFORMACJE O PROJEKCIE

- Wypełnianie wniosku powinniśmy zacząć od uzupełnienia pól określających datę rozpoczęcia i zakończenia projektu bowiem bez tej informacji niemożliwe będzie przejście do następnych części wniosku. Planując okres realizacji przedsięwzięcia należy upewnić się czy czas, jaki przewidzieliśmy na działania nie jest za krótki lub za długi. Informacja o minimalnym i maksymalnym okresie trwania projektu znajduje się w dokumentacji konkursu, na który odpowiedź ma stanowić Państwa projekt.
- Ważne jest również, abyśmy wpisali odpowiedni numer konkursu – dokładnie taki jaki znajduje się w dokumentacji konkursowej – oraz wybrali odpowiedni Priorytet, Działanie i – jeśli trzeba – poddziałanie.
- Wśród popełnianych błędów zdarza się również zaznaczenie niewłaściwej instytucji, w której wniosek ma zostać złożony. Jest to częsty przypadek zwłaszcza w tych województwach, które mają tzw. Instytucje Pośredniczące II stopnia – np. w województwie warmińsko-mazurskim wnioski można składać w Urzędzie Marszałkowskim oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy. Informację nt. miejsca złożenia wniosku znajdziecie Państwo w dokumentacji konkursowej.
- Konstruując tytuł projektu pamiętajmy, iż mamy do dyspozycji tylko 200 znaków, dlatego też nazwa naszego przedsięwzięcia powinna być w miarę treściwa. Zazwyczaj wnioskodawcy posługują się krótkim tytułem, który następnie zostaje rozwinięty (patrz rys. 1). Przyjęcie takiej metody pozwala na szybkie identyfikowanie projektu po krótkiej nazwie.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
1.2 Numer i nazwa Działania:	9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej j
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utruc
1.4 Województwo:	warmińsko-mazurskie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego
1.6 Numer konkursu:	2/POKL/9.1.2/2008
1.7 Tytuł projektu:	Swiadomy start - utworzenie szkolnych ośrodków kariery w liceach v
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.05.2008 Do 30.06.2008

Rys. 1

- Wielu problemów przysparza również projektodawcom określenie miejsca realizacji projektu. Według instrukcji powinniśmy określić obszar z dokładnością do gminy, powiatu lub województwa. Generator umożliwia nam wybranie jednego lub kilku obszarów realizacji – służy temu opcja „Dodaj obszar realizacji” (rys. 2).

Rys. 2

W przypadku, gdy projekt przewiduje np. organizację praktyk zawodowych, staży, wizyt studyjnych, szkoleń, kursów poza terenem województwa należy wybrać opcję „Cała Polska” (rys. 3).

Rys. 3

- **UWAGA!** Powodem odrzucenia wniosku na ocenie formalnej w 2008 r. może być również niewłaściwe zaznaczenie punktów dotyczących projektów ponadnarodowych i innowacyjnych. W 2008 roku nie przewidziano realizacji ww. typów projektów w związku z tym w sytuacji, gdy wnioskodawca zaznaczy TAK w tej części aplikacji, wniosek może zostać odrzucony, jako niezłożony w odpowiedzi na konkurs.

Rys. 4

## 2. PO DRUGIE – OPISZ SWOJĄ ORGANIZACJĘ, INSTYTUCJĘ, FIRME (BENEFICJENT)

- Wypełniając wniosek ważne jest również abyśmy właściwie określili nazwę projektodawcy oraz jej status. Największe problemy w tej części mogą napotkać jednostki samorządu terytorialnego. Należy pamiętać, iż uprawniony do aplikowania o środki na realizację projektu nie jest urząd – np. urząd gminy, lecz gmina, gdyż to właśnie ona posiada osobowość prawną. Urząd gminy (starostwo – w przypadku powiatu) jest tylko aparatem pomocniczym jednostki samorządu terytorialnego.
- Problemem dla samorządów może być również wybranie odpowiedniego statusu prawnego z listy rozwijanej, ponieważ pozycje w niej zawarte nie zawierają nazwy JST. Dlatego w przypadku np. gminy należy wybrać opcję „Gminna Samorządowa Jednostka Organizacyjna” – patrz rys. 5 (Powiatowa – w przypadku, gdy wnioskodawcą jest Powiat).

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Gmina Elbląg
2.2 Status prawny:	Fundusz - średnie przedsiębiorstwo Gminna Samorządowa Jednostka Organizacyjna Spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż kodeks handlow.
2.3 NIP: (PL <input checked="" type="checkbox"/> )	8211093234
2.4 REGON:	170234988

Rys. 5

**UWAGA!** W przypadku szkół i innych jednostek organizacyjnych samorządów, oddziałów terenowych organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej uprawniona do aplikowania jest jednostka nadrzędna, organ prowadzący (np. Gmina, Powiat, Zarząd Główny Organizacji). Oznacza to, że w przypadku kiedy np. projekt dotyczy jednej ze szkół, wnioskodawcą musi być organ prowadzący. Ta sama zasada dotyczy partnerstwa – partnerem może być podmiot posiadający osobowość prawną.

- Ważne jest również to, aby prawidłowo wpisać osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz osobę do kontaktów roboczych. W większości przypadków nie są to te same dane. Do kontaktów roboczych wskazywana jest najczęściej osoba, która tworzyła wniosek i ma o nim najpełniejszą wiedzę, w związku z tym będzie w stanie szybko udzielić ewentualnych wyjaśnień w sprawie projektu. Natomiast osoba wymieniona w punkcie 2. 6 to uprawniony statutowo przedstawiciel projektodawcy (lub przedstawiciele, jeżeli tak zostało określone w dokumentach statutowych). To podpis tej właśnie osoby (osób) powinien zostać złożony w części V wniosku.

2.6 Osoba/ osoby uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski - Wójt Gminy Elbląg
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Anna Nowak - Kierownik Referatu Edukacji
2.7.1 Numer telefonu:	032 234 54 98
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	nowak@wp.pl
2.7.3 Numer faksu:	032 234 54 98
2.7.4 Adres:	ul. Kwiatowa 8
2.8 Partnerzy:	<input type="button" value="Dodaj partnera"/> <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Rys. 6

### 3. PO TRZECIE – OPISZ SWÓJ PROJEKT (CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU)

- Najwięcej problemów w części III Generatora, dotyczącej charakterystyki projektu, przysparza projektodawcom opisanie przedsięwzięcia w 18 000 znaków. Jest to niestety liczba ustalona odgórnie i musimy się do niej zastosować. Należy więc opisywać poszczególne punkty w miarę treściwie, stosując się do wytycznych. Przy konstruowaniu opisu zadań pamiętajmy, iż muszą być one spójne z budżetem projektu (budżet musi być skonstruowany wg zadań).
- Należy również pamiętać o wypełnieniu tabeli w punkcie 3.2.1, w której musimy sklasyfikować beneficjentów ostatecznych projektu. **UWAGA!** W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby do żadnej z poniższych kategorii odpowiedni opis powinien znaleźć się w punkcie 3.2. W takim przypadku należy wpisać we wszystkie pola wartość „0” i odpowiednią informację zamieścić w pkt. 3.2. Po wypełnieniu tabeli należy pamiętać, aby wcisnąć przycisk „Wylicz” – rys. 7 (**UWAGA!** Przycisk ten należy wcisnąć po każdej zmianie danych w tabeli).

### 4. PO CZWARTE – ILE TO WARTO? (SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU)

- Konstruując budżet projektu musimy ściśle stosować się do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.
- Szczegółowy budżet projektu powinien zostać skonstruowany według opisu zadań w punkcie 3.3. Należy również pamiętać, że nazwy zadań są automatycznie przenoszone na harmonogram projektu.



Status uczestnika	Ilość osób
<b>Bezrobotni</b>	
w tym osoby długotrwale bezrobotne	
<b>Osoby nieaktywne zawodowo</b>	4
w tym osoby uczące lub kształcące się	
<b>Zatrudnieni</b>	40
w tym rolnicy	7
w tym samozatrudnieni	
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	3
w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	
w tym pracownicy w gorszym położeniu	
<b>Ogółem</b> <b>Wylicz</b>	44
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	
<b>Przedsiębiorstwa objęte wsparciem</b>	
<b>Ilość</b>	
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

Rys. 7

**UWAGA!** Opis działań w punkcie 3.3, szczegółowy budżet oraz harmonogram muszą być ze sobą spójne. Oznacza to, że jeżeli w części III wniosku wpisane zostało zadanie, w którym nie przewidujemy kosztów powinniśmy i tak je wpisać do budżetu ponieważ jest to jedyna opcja, aby znalazło się ono w harmonogramie.

- Wypełniając pozycje budżetu należy również pamiętać, aby wszystkie pozycje, które wg Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL są objęte cross-finansowaniem odznaczyć w odpowiednim polu (rys.8)

Kategoria	Cross-finansowanie (TFN)	Pomoc publiczna (TFN)	j.m.	2008			2009			Razem
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	
<b>KOSZTY OGÓLEM (4.1)</b>										171 146,70
<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1) <sup>1)</sup></b>										156 890,00
Dodaj zadanie										
<b>Zadanie 1</b>										82 750,00
Cykl szkoleniowy z zakresu tworzenia projektów										
+										
1. Zakwaterowanie i wyżywienie (j.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	osobdziej	0	0,00	0,00	50	150,00	7 500,00	7 500,00
2. Wynagrodzenie trenerów (umow)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	osoba	0	0,00	0,00	10	6 000,00	60 000,00	60 000,00
3. Materiały warsztatowe do ćwiczc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pakiety	0	0,00	0,00	125	40,00	5 000,00	5 000,00
4. Projektor multimedialny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	0	0,00	0,00	1	4 000,00	4 000,00	4 000,00
5. Ekran ze statywem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zestaw	0	0,00	0,00	1	1 000,00	1 000,00	1 000,00
6. Aparat cyfrowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	0	0,00	0,00	1	1 000,00	1 000,00	1 000,00
7. Kamera cyfrowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	0	0,00	0,00	1	2 000,00	2 000,00	2 000,00
8. Mikrofon bezprzewodowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	0	0,00	0,00	1	250,00	250,00	250,00
9. Sprzęt nagłaśniający	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zestaw	0	0,00	0,00	1	2 000,00	2 000,00	2 000,00

Rys. 8

Wszystkie wydatki wskazane jako objęte regułą cross-finansingu zliczane są automatycznie, aplikacja samodzielnie wylicza również procentowy poziom wydatków objętych cross-finansowaniem (rys. 9). Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL.

<b>KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)</b>	4 752,00 zł	9 504,70 zł	14 256,70 zł
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich			
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	16,96 %	7,38 %	9,09 %
<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie			
<b>Cross-finansing w Kosztach ogółem (4.1.3)</b>	6 150,00 zł	10 250,00 zł	16 400,00 zł
	18,76 %	7,41 %	9,58 %
<b>Wydatki objęte pomocą pozostałą</b>	32 777,00 zł	138 369,70 zł	171 146,70 zł
<b>Wydatki objęte pomocą publiczną</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>Wkład prywatny</b>	7 190,00 zł	19 863,00 zł	27 053,00 zł

Rys. 9

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu powinny zostać uzasadnione (pole Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie – rys.10) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

Należy również uzasadnić koszty, które odbiegają od przyjętych stawek rynkowych.

**UWAGA:** Uzasadnienie dla poszczególnych wydatków powinno być opisywane wyłącznie w przypadku stawek/kosztów jednostkowych wykraczających poza standardowe stawki/koszty rynkowe.

Uzasadnienie wpisywane jest w dolnej części formularza poprzez wskazanie w kolumnie L.p. numeru porządkowego kosztu którego dotyczy uzasadnienie.

**UWAGA!** Kategorie kosztów w ramach wszystkich zadań numerowanie są automatycznie w sposób ciągły zaczynając od zadania będącego na górze listy zadań, natomiast w ramach uzasadnienia L.p. kategorii kosztów do której przypisane jest uzasadnienie wpisywane jest przez użytkownika.

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich) +
0	Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie: <input checked="" type="radio"/>
26	Uzasadnienie: <input checked="" type="radio"/> - Ekran ze statywem -niezbędny do wykonania działań związanych ze szkoleniami.....
27	Uzasadnienie: <input checked="" type="radio"/> - Aparat cyfrowy - niezbędny do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych projektu(dokumentowanie). Wykorzystany będzie również podczas realizacji

Rys. 10

**UWAGA!** Pola aktywne tylko w przypadku zaznaczenia cross-finansingu przy co najmniej jednej pozycji w kategorii kosztów lub wpisaniu wartości w pole „Koszty pośrednie”.

- Należy także pamiętać, aby wybrać odpowiednią opcję rozliczania kosztów pośrednich (rys. 11):

<b>KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)</b>	4 752,00 zł	9 504,70 zł	14 256,70 zł
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich			
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	16,96 %	7,38 %	9,09 %
<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie			

Rys. 11

Niezależnie od opcji rozliczania kosztów pośrednich (ryczałtem, czy na podstawie poniesionych wydatków) niezbędne jest zamieszczenie metodologii wyliczenia kosztów pośrednich (pole Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie – rys.12)

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich) +
0	Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie:

Rys. 12

- Po zakończeniu wpisywania wszystkich pozycji budżetu oraz uzasadnień należy kliknąć przycisk „Przelicz” (rys. 13).  
**UWAGA!** Przycisk ten należy kliknąć po każdej zmianie budżetu!

KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)	4 752,00 zł	9 504,70 zł	14 256,70 zł
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich			
Koszty pośrednie rozliczane ryczałem	16,96 %	7,38 %	9,09 %
<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie			
Cross-finansing w Kosztach ogółem (4.1.3)	6 150,00 zł	10 250,00 zł	16 400,00 zł
	18,76 %	7,41 %	9,58 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą	32 777,00 zł	138 369,70 zł	171 146,70 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Mn. os. prywatny	7 190,00 zł	19 863,00 zł	27 053,00 zł

**Przelicz budżet**

Rys. 13

## 5. PO PIĄTE – SZCHARAKTERYZUJ BUDŻET (BUDŻET PROJEKTU)

- Po uzupełnieniu szczegółowego budżetu projektu pozostaje nam jeszcze do wypełnienia budżet ogólny (Część IV wniosku). Ważne jest to, aby budżet ten wypełniać po uzupełnieniu budżetu szczegółowego ponieważ większość danych jest przenoszona automatycznie.
- Najważniejszą rzeczą w części IV jest wyliczenie i wypełnienie pól określających koszty personelu projektu (rys. 14). W polu tym musimy przedstawić łączną kwotę wszystkich kosztów osobowych, zarówno personelu technicznego, jak i merytorycznego.

Informacje o projekcie  Beneficjent  Charakterystyka Projektu  Oświadczenie  Szczegółowy budżet  Budżet  Harmonogram	<b>IV. BUDŻET PROJEKTU</b>			
	Kategoria	2008	2009	Ogółem
	4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Zadanie 1:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %
	4.1.3 Cross-finansing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Rys. 14

- W tej części wniosku musimy również określić, jaki wkład własny przewidujemy w naszym projekcie (finansowy czy niefinansowy) – służy temu specjalne pole przedstawione na rys. 15:

4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Rys. 15

- Należy również odpowiednio wypełnić oświadczenie w punkcie 4.5 wniosku dotyczące kwalifikowania podatku VAT (rys. 16):

4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika	0,00 zł		

Rys. 16.

- Po uzupełnieniu części IV wniosku należy kliknąć przycisk „Przelicz budżet”  
UWAGA! Przycisk ten należy kliknąć po każdej zmianie budżetu!

## 6. PO SZÓSTE – ROZŁÓŻ PROJEKT W CZASIE (HARMONOGRAM PROJEKTU)

- Największym problemem związanym z wypełnianiem harmonogramu projektu sprawia określenie liczby beneficjentów w podziale na kwartały. Oto kilka zasad, które mogą być Państwu pomocne przy wypełnianiu ww. pól:
  - wpisując odpowiednie liczby w poszczególnych rubrykach bierzemy pod uwagę wyłącznie beneficjentów ostatecznych (bez personelu, dla którego przewidziano dodatkowe rubryki);
  - w zadaniach, w których beneficjenci ostateczni nie biorą bezpośrednio udziału (np. zarządzanie projektem, przygotowanie publikacji) należy wpisać „0”;
  - liczba ogólna uczestników w poszczególnych zadaniach nie zawsze musi być sumą liczb kwartalnych ponieważ działania mogą być kierowane przez cały czas do tej samej grupy odbiorców;
- Podczas wypełniania harmonogramu ważne jest, aby przy zaangażowanym personelu (wpisujemy jedną pozycję w jednym wierszu) został określony wymiar czasu i/lub forma zatrudnienia) np. trener – 240 h, umowa-zlecenie, kierownik projektu – umowa o pracę, 3/4 etatu przez 12 miesięcy;
- Pamiętajmy również o tym, że każdy wiersz harmonogramu musi zostać odpowiednio odznaczony, nawet w tzw. polach ogólnych – przy nazwie zadania, zaangażowanym personelu

Rok	2008/2009												2009	Łącznie liczba uczestników
	-			-			-			-				
Kwartał	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	-	
Miesiąc														
Zadanie 1 - +	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etap 1 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zaangażowany personel +	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liczba uczestników														

Rys. 17

## 7. PO SIÓDME – WYPEŁNIJ OŚWIADCZENIE

Kiedy nasz wniosek jest już w całości wypełniony możemy przejść do części V wniosku, mianowicie do Oświadczenia. Należy tu wypełnić pole daty wypełnienia wniosku. W tym celu należy wygenerować odpowiednią datę z kalendarza (rys. 18):

**V. OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu o którym mowa w art. 211 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05. nr 249, poz. 2104).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

  

Data wypełnienia wniosku

Pieczęć i podpis osoby/ów uprawnionej/nyc... w stosunku do beneficjenta.

**Maj, 2008**

Dzień

wk.	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N
18				1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	25
22	26	27	28	29	30	31	
23							

Wybierz datę

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am

nie korzystałem/am z pomocy

szkolenia, Urzędu Regionalnego Osób Niepełnosprawnych

pomocy Punktu Informacyjnego w

pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa

inne

Rys. 18

**UWAGA!** Wiele wniosków zostało odrzuconych na ocenie formalnej ze względu na wpisaną ręcznie datę (niezgodność wersji elektronicznej z wersją papierową).

## 8. PO ÓSMIE – DRUKUJEMY WNIOSEK

Kiedy już wypełniliśmy wszystkie wymagane pola we wniosku, sprawdziliśmy go za pomocą funkcji „Sprawdź” możemy wydrukować nasz wniosek – oczywiście w wersji PDF.

**UWAGA!** Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej lub merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym jak i systemowym).

Wniosek drukujemy w liczbie egzemplarzy wskazanej w dokumentacji konkursowej. Dodatkowo jesteśmy również zobowiązani do załączenia wersji elektronicznej, w formacie i formie wskazanych w dokumentacji. Należy pamiętać, aby suma kontrolna wersji papierowej wniosku była taka sama jak w wersji elektronicznej.

Podpisany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien zostać wysłany na adres odpowiedniej instytucji (należy upewnić się, czy liczy się data jego wysłania, czy też data wpływu).

Po złożeniu wniosku pozostaje nam już tylko czekać na informacje zwrotne nt. jego oceny formalnej i merytorycznej. Mnie nie pozostaje nic innego jak życzyć wszystkim projektodawcom, aby obie były pozytywne! ■

# DUŻE PIENIĄDZE CZY TRWAŁA ZMIANA? WPŁYW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO NA ROZWÓJ LOKALNY

**Bartłomiej Głuszak**

Wejście Polski do Unii Europejskiej przyniosło nam wiele korzyści, ale też wiele zobowiązań ocenianych negatywnie. Jedną z korzyści ocenianych dwójako – pozytywnie i negatywnie, to fundusze europejskie. Co prawda były dostępne i wcześniej, teraz jednak kwota przyznana Polsce jest wielokrotnie większa. Dlaczego jednak oceniane są dwójako? A w największym skrócie, pozytywnie – bo są; negatywnie – bo wiąże się z nimi biurokracja, formalności itd.

Fundusze unijne to przede wszystkim fundusze strukturalne. Jednym z funduszy o największym znaczeniu jest Europejski Fundusz Społeczny. W odróżnieniu od innych funduszy, które polegają na wspieraniu inwestycji w przedsiębiorstwa, drogi, kanalizację, szkoły itd., Europejski Fundusz Społeczny to inwestycja w człowieka. Koncentruje się on bowiem na rynku pracy. Wspiera więc podnoszenie kwalifikacji zawodowych, nabywanie nowego zawodu, pomoc w znalezieniu pracy, ale też pracę z dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym, z młodzieżą. To również oferta kursów, studiów podyplomowych dla nauczycieli, menadżerów itd.

Mimo że pierwsze lata naszej obecności w Unii Europejskiej były dla nas nauką korzystania z funduszy unijnych, a obecne rozdanie tych środków nabiera dopiero rozpędu, można znaleźć tak w całej Polsce, jak i w naszym woje-

wództwie wiele śladów Europejskiego Funduszu Społecznego. Są to zarówno ślady, jak i nietrwałe. Z czym bowiem kojarzy się nam najczęściej Europejski Fundusz Społeczny (tzn. tym, którzy mają o nim jako takie pojęcie)?

Przede wszystkim właśnie ze szkoleniami teoretycznymi i zawodowymi, pośrednictwem w znalezieniu pracy, pracy doradców, psychologów, ewentualnie z wielkimi kampaniami promocyjnymi w mediach ogólnopolskich, dotyczącymi osób niepełnosprawnych czy kobiet na rynku pracy. Te metody (doradztwo, pośrednictwo, promocja) znane były nam już wcześniej, chociażby z działań Powiatowych Urzędów Pracy.

Mało osób jednak odbiera ten fundusz jako konkretną pomoc konkretnym osobom, czyli jako konkretną zmianę w życiu indywidualnych jednostek lub całych społeczności. A oto kilka faktów.

## ROK 2006/2007 ELBLĄG, TOLKMICKO, PASŁĘK, FROMBORK

Elbląska Rada Konsultacyjna Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu Przez indywidualne ścieżki – powrót osób niepełnosprawnych na rynek pracy prowadzi pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych, oferuje również wsparcie w zakresie poradnictwa specjalistycznego i doradztwa zawo-

dowego. Ze wsparcia skorzystało w sumie 342 osób, pracę pozyskało ponad 60 osób. Elbląska Rada Konsultacyjna Osób Niepełnosprawnych kontynuuje te działania, środki na nie pozyskując z kolejnych projektów, od samorządów itd. Co więcej, inicjatywa ta została uznana za Najlepszą inwestycję w człowieka w Konkursie dobre praktyki EFS Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

## ROK 2006/2007 POWIAT EŁCKI – PROSTKI, GOLUBIE

W ramach realizowanego m.in. w tych miejscowościach projektu Budujemy Nowy Lisków powstają dwie spółdzielnie socjalne. Pierwsza z nich – Ośrodek Szkolno-Zawodowy STARA SZKOŁA w Prostkach funkcjonuje na bazie budynku starej szkoły. Prowadzi pracownie krawiecko-szewską, obsługi biurowej, obsługi zielonych stanowisk, pamiątkarsko-zabawkarską. Spółdzielnia wyspecjalizowała się jednak w produkcji edukacyjnych zabawek wielkogabarytowych dla przedszkoli. Druga spółdzielnia – Spółdzielnia Rękodzieła Ludowego i Artystycznego w Golubiach bazuje na pomieszczeniach zespołu pałacowo-parkowego. Prowadzi pracownie tkacką, krawiecko-tapicerską, ceramiczną, kowalską, stolarską. W obu spółdzielniach zatrudnienie znalazło kilkanaście osób, niepełnosprawnych i bezrobotnych.

## ROK 2006/2007/2008 GMINA LUBAWA

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) w Lubawie tworzy kolejne ośrodki przedszkolne. 6 z nich dofinansowanych zostało właśnie z EFS. Obecnie funkcjonuje ich 9, po zakończeniu dofinansowania z EFS GOPS przejął finansowanie i prowadzenie ośrodków, stworzył też dwa Kąciki Przedszkolaka na bazie świetlic wiejskich. Do ośrodków uczęszcza ponad 150 dzieci z terenów wiejskich, w wieku od 3 do 5 lat (oraz ponad 35 dzieci do Kącików Przedszkolaka). Dzięki temu działaniu dzieci z małych wsi mają szansę równomiernego rozwoju i nie są skazane na „dobijanie” w szkole podstawowej, gimnazjalnej, średniej do poziomu rozwoju dzieci z miast.

## ROK 2007/2008 MAŁDYTY, MORĄG

Towarzystwo Przyjaciół Dzieci w Morągu, Koło Dzieci Specjalnej Troski w Małdytach wspólnie z Federacją Organizacji Socjalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego uruchamiają Lokalną Pracownię Aktywności LPA. Jest to ni mniej ni więcej tylko miejsce oddziałujące środowiskowo, gdzie można skorzystać z Internetu, prasy, pomocy przy wypełnieniu dokumentów, porad prawnika i psychologa. Prowadzone są też różnorodne zajęcia, jak wycieczki edukacyjne, ale też z zakresu jak prowadzić dyskusję (a właściwie jak kłócić się, by nie doprowadzić do konfliktu) w rodzinie, jak rozmawiać z sąsiadami, jak wyciągnąć pożyteczne informacje z natłoku tych przekazywanych przez media itd. Opieką objęte jest ok. 80 osób – dzieci i mło-

dzieży, w tym niepełnosprawnych, ich rodzin, osób starszych, bezrobotnych, mieszkańców terenów popegeerowskich z Gminy Małdyty.

Podobna Pracownia w 2008 r. powstała w Morągu, uruchomiona przez Fundację POGEZANIA we współpracy z Domem Dziecka i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

## ROK 2007/2008 ANIOŁOWO, KADYNY, POGRODZIE, SUCHACZ

Elbląskie Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Pozarządowych (ESWIP) wspólnie ze Stowarzyszeniem na rzecz rozwoju Aniołowa??? realizuje projekt Anielskie smaki, diabelskie atrakcje oraz we współpracy z Gminą Tolkmicko wspiera mieszkańców 4 wsi w ożywieniu – gospodarczym, społecznym itd. Idea wsi tematycznych, dookoła których koncentruje się pomysł na aktywność lokalną, to w największym skrócie własna, wypracowana przez mieszkańców droga rozwoju oparta na konkretnym temacie, wokół którego mieszkańcy rozpoczynają wszechstronną działalność społeczną i gospodarczą.

Aniołowo – to „wieś aniołów”, która już od dawna zmierza w kierunku wsi tematycznej, a pieniądze z EFS przyczyniły się tylko do postawienia „kropki nad i”. Natomiast pozostałe trzy wsie dopiero wchodzi na tę drogę. Kadyny za temat wybrały „wioskę cesarską”, gdyż była to siedziba ostatniego cesarza Niemiec i króla Prus Wilhelma II. Pogrodzie wybrały „wioskę dzieci”, gdyż od lat czterdziestych do siedemdziesiątych XX w. W tamtejszej Izbie Porodowej na świat przyszło 3 763 dzieci. Suchacz natomiast to „wioska kaperska”, gdyż na wodach Zalewu Wiślanego 15 września 1463 r. została stoczona pierwsza bitwa mor-

ska z udziałem kaprów polskich, którzy pokonali o wiele liczniejszą flotę Zakonu Krzyżackiego.

Krótko mówiąc, wioska tematyczna to pomysł na rozwój jednostek i całej społeczności. W Aniołowie powstają anielskie pierogi i odbywa się coroczny Zlot Miłośników Aniołów, w Kadynach skosztować można cesarskich przysmaków i wziąć udział w cesarskiej majówce. Podobne atrakcje angażujące mieszkańców (w oparciu o ich umiejętności, zainteresowania itd.) mają Suchacz i Pogrodzie. W sumie idea wsi tematycznych zaangażowała społecznie i gospodarczo, w mniejszym lub większym stopniu, kilkuset mieszkańców tych wsi.

Takich przykładów można by wymienić jeszcze wiele – z Olsztyna, Elbląga, Orzysza, Nowego Miasta Lubawskiego... Pokazują one dobitnie, że Europejski Fundusz Społeczny to nie tylko duże pieniądze, to nie tylko związane z nimi formalności i trudności, to nie tylko w końcu szkolenia czy konferencja. To przede wszystkim zmiana w życiu konkretnej osoby – mieszkańca wsi popegeerowskiej, dziecka, osoby niepełnosprawnej czy bezrobotnej. Zmiana, którą osiągnąć można w różnoraki sposób – pracując z przedszkolakami, ucząc gotowania „anielskich” dań, pomagając w komunikacji z rodziną i sąsiadem. Zmiana, która dokonuje się w długim okresie czasu i po jeszcze dłuższym można zobaczyć „namacalne efekty”. Dopiero bowiem za 10–15 lat zobaczymy, że obecne przedszkolaki dostają się na studia, osoby niepełnosprawne czy długotrwale bezrobotne uwierzyły w siebie i zbudowały sobie życie oparte na pracy i rodzinie, a mieszkańcy małych wsi tworzą zwartą społeczność, w której chce się żyć i do której chce się wracać. ■

# BUDŻET PROJEKTU

## – ZASADY TWORZENIA, RODZAJE KOSZTÓW, PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Maciej Bielawski

### BUDŻET

1. Plan finansowy na dany okres czasu, przedstawiający wydatki organizacji/institucji.
2. Ilość określonego zasobu, która pozostaje do dyspozycji osoby lub organizacji.
3. Ilość określonego zasobu przeznaczona na określone działania, cel bądź przedsięwzięcie, np. budżet na określony projekt.

W niniejszym rozważaniach zajmujemy się właśnie tym ostatnim znaczeniem słowa budżet, a mianowicie zasadom tworzenia budżetu projektu, który określa ile pieniędzy, bądź kapitału musi zostać przydzielone i kiedy musi być on dostępny, aby możliwe było osiągnięcie celów projektu. Plan budżetowy dostarcza informacji o wydatkach projektu oraz o źródłach finansowania i warunkach przyznania funduszy. Kształt formularza budżetu zależy od wymagań instytucji zarządzających programem oraz procedur stosowanych w danym programie. Zestawienie wydatków powinno umożliwiać alokację kosztów w zależności od źródła finansowania, tak aby każda organizacja wiedziała, jaki wkład jest od niej oczekiwany.

Oszacowanie kosztów należy oprzeć na starannym planowaniu budżetowym. Budżet dzieli się zazwyczaj na kilka kategorii wydatków. Dotyczy on całego okresu funkcjonowania projektu, a każdy rok podzielony jest na kwartały.

Podział wydatków zależy od rodzaju oraz złożoności instytucji realizujących projekt – partnerstwa czy pojedynczego projektodawcy. We wszystkich przypadkach należy stosować się do zaleceń zawartych w instrukcjach Grantodawcy dotyczących zasad kwalifikowalności kosztów w ramach danego programu, zwłaszcza w odniesieniu do zakupu środków trwałych.

Punktem wyjścia do stworzenia poprawnego planu budżetowego jest określenie kategorii wydatków dla wszystkich zadań zaplanowanych do wykonania w ramach projektu:

- kategorię wydatków dla każdego zadania można przypisać poprzez precyzyjne określenie rodzaju zasobów niezbędnych do wykonania zadania (np. wynagrodzenie eksperta, materiały konferencyjne, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników);
- kolejny krok to określenie liczby jednostek w poszczególnych kategoriach wydatków i opisanie, skąd pochodzi dana jednostka (którą może być np. komputer, ryczałt przeznaczony na artykuły papierniczne zakupione w danym kwartale lub liczba dni przepracowanych w miesiącu);
- następnie należy określić koszt każdej jednostki;
- pod nagłówkami budżetu należy wpisać szczegóły dotyczące pozycji wydatków (mogą one określać np. rodzaj wynagrodzeń lub zakupione środki trwałe);
- należy określić koszt dla każdego kwartału lub roku, mnożąc liczbę jednostek przez koszt jednostkowy;
- na dole kolumny należy określić sumy ogółem dla każdego nagłówka budżetowego oraz dla poszczególnych kategorii kosztów, co w rezultacie da koszt roczny ogółem;
- należy sprawdzić, czy poszczególne kategorie wydatków sumują się właściwie w przypadku wszystkich zadań.

Dobry budżet projektu powinien być:

- **spójny z projektem** – wszystkie koszty przewidziane w budżecie powinny odzwierciedlać działania, jakie przewidzieliśmy w projekcie;
- **realny** – należy tak ująć kwoty poszczególnych wydatków, aby były odzwierciedleniem cen rynkowych
- **czytelny** – pokazujący skąd się bierze koszt danego wydatku (np. materiały szkoleniowe – 30 uczestników = 30 kompletów x 10 zł)
- wskazujący źródła finansowania poszczególnych wydatków oraz miesiąc/kwartał/rok w których te wydatki zostaną poniesione
- zachowujący proporcje pomiędzy kosztami projektu, a kosztami administracyjnymi organizacji.

W ramach PO KL beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego i szczegółowego, uwzględniając podział na:



- koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu).

## KOSZTY BEZPOŚREDNIE

W ramach kosztów bezpośrednich beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu. Przykładowe rodzaje kosztów bezpośrednich:

- zarządzanie projektem (wynagrodzenie koordynatora projektu, specjalistów np. ds. monitoringu, rozliczeń, zamówień publicznych, koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego, koszty zakupu lub amortyzacji sprzętu niezbędnego do realizacji projektu itp.)

- promocja projektu (koszty materiałów informacyjnych i promocyjnych, koszty powstania i utrzymywania strony internetowej projektu, koszty ogłoszeń prasowych, wynagrodzenie specjalisty ds. informacji i promocji itp.);
- szkolenia (wynagrodzenie trenerów, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników, materiały szkoleniowe itp.);
- wizyty studyjne;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych;
- staże;
- zatrudnienie subsydiowanie;
- badania i analizy;
- ewaluacja;

Dla każdego zadania wskazywany jest limit kosztów, które zostaną poniesione na jego realizację. W ramach każdego zadania, beneficjent wyszczególnia koszty personelu związane z realizacją danego zadania, tj. koszty wynagrodzenia w szczególności osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osób samozatrudnionych (tj. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą niezatrudniających pracowników) oraz osób świadczących usługi w formie wolontariatu.

Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawartym w części IV wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinny wynikać ze szczegółowego budżetu zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. Instytucja Wdrażająca może negocjować z beneficjentem stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu. Jednocześnie w przypadku gdy beneficjent zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu, powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

kategoria	j.m.	ilość	cena jednostkowa	łącznie
<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1.)</b>				
<b>Zadanie 1 – Zarządzanie projektem</b>				<b>99 780,00</b>
Wynagrodzenia koordynatora projektu (+składki)	m-c	8	4 500,00	36 000,00
Wynagrodzenie pracownika ds. obsługi finansowej projektu (+składki)	m-c	8	4 000,00	32 000,00
Wynagrodzenie pracownika ds. monitoringu i ewaluacji (+składki)	m-c	8	2 000,00	16 000,00
Zakup komputera dla koordynatora i pracownika ds. obsługi finansowej	szt.	2	2 300,00	4 600,00
Zakup oprogramowania Windows	szt.	2	700,00	1 400,00
Zakup oprogramowania Office	szt.	2	400,00	800,00
Zakup urządzenia wielofunkcyjnego	szt.	1	1 500,00	1 500,00
Założenie i prowadzenie wyodrędnionego rachunku bankowego	m-c	8	35,00	280,00
Zakup szafy metalowej do archiwizacji dokumentów	szt.	1	1 200,00	1 200,00
Usługi kancelarii prawnej	szt.	2	1 500,00	3 000,00

<b>Zadanie 2 – Promocja projektu</b>				<b>19 875,00</b>
Opracowanie strony internetowej projektu	szt.	1	1 500,00	1 500,00
Utrzymanie strony internetowej	m-c	7	600,00	4 200,00
Druk ulotek informacyjnych	szt.	500	1,75	875,00
Opracowanie i druk 200 plakatów (zlecenie)	szt.	1	3 000,00	3 000,00
Publikacja ogłoszeń w prasie lokalnej	szt.	2	600,00	1 200,00
Wynagrodzenie pracownika ds. promocji i informacji (+składki)	m-c	7	1 300,00	9 100,00
<b>Zadanie 3 – Rekrutacja uczestników i doradztwo zawodowe</b>				<b>15 600,00</b>
Wynagrodzenie doradcy zawodowego (+składki)	godz.	120	60,00	7 200,00
Wynagrodzenie psychologa (+składki)	godz.	120	70,00	8 400,00
<b>Zadanie 4 – Szkolenie A</b>				<b>97 720,00</b>
Wynagrodzenie wykładowców (+składki)	godz.	192	200,00	36 400,00
Wynajem sali szkoleniowej	szt.	48	500,00	24 000,00
Wyżywienie uczestników (2 razy w tygodniu przez 24 tygodnie dla 20 osób)	szt.	960	12,00	11 520,00
Materiały szkoleniowe	szt.	20	230,00	4 500,00
Koszty dojazdu uczestników	szt.	960	20,00	19 200,00
<b>Zadanie 5 – Szkolenie B</b>				<b>73 000,00</b>
Wynagrodzenie wykładowców (+składki)	godz.	120	160,00	21 600,00
Wynajem sali szkoleniowej	szt.	60	360,00	21 000,00
Materiały szkoleniowe (w tym płyty z oprogramowaniem)	szt.	20	720,00	14 400,00
Koszty dojazdu uczestników	szt.	800	20,00	16 000,00
<b>Zadanie 6 – Szkolenie C</b>				<b>86 200,00</b>
Zlecenie usługi szkoleniowej	szt.	1	67 000,00	67 000,00
Koszty dojazdu uczestników	szt.	960	20,00	19 200,00
<b>RAZEM</b>				<b>392 175,00</b>

## KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można

bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuro rachunkowemu – koszty usługi);
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, telexowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;
- opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- opłaty administracyjne za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków itp.;
- amortyzacja środków trwałych (np. budynku);

- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie, bowiem wydatki w ramach *cross-financingu* mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie. Koszty pośrednie nie mogą być wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich. Oznacza to, że podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.

Beneficjent ma obowiązek przedstawienia w załączniku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (w szczegółowym budżecie projektu) uzasadnienia dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie powinno wskazywać metodologię, zgodnie z którą beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia powinna być przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów pośrednich, które beneficjent uwzględnił w budżecie projektu. Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i może po ocenie merytorycznej na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie podlegać negocjacom pomiędzy beneficjentem a instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

I. ryczałtem;

II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

### **I. Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem**

W celu ułatwienia rozliczeń projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Komisja Europejska wprowadziła możliwość rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem. Wysokość ryczałtu powinna wynikać z metodologii (indywidualnej kalkulacji kosztów) przedstawianej przez beneficjenta na etapie wnioskowania o środki w ramach POKL. Beneficjent jest ograniczony w zależności od wartości projektu następującymi limitami:

- do 20% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln PLN;
- do 15% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln PLN łącznie;
- do 10% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln PLN,

przy czym właściwy limit procentowy wynika ze wskazanej przez beneficjenta na etapie konstruowania budżetu projektu metodologii wyliczania kosztów pośrednich. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, procentowy limit kosztów pośrednich jest wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Limit ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu.

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ry-

czałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu, muszą natomiast być ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowym. Brak wymogu ewidencjonowania w projekcie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają kontroli na miejscu.

Podczas kontroli na miejscu możliwe jest jednak zweryfikowanie prawidłowości metodologii wyliczania kosztów pośrednich przedstawionej przez beneficjenta na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL.

Należy pamiętać, że:

- wszelkie redukcje kosztów bezpośrednich (np. w związku z korektami finansowymi) mają wpływ na ryczałtową kwotę kosztów pośrednich;
- wszelkie (nieprzewidziane) przychody powstałe w ramach projektu powinny być odliczane od całkowitych kosztów zadeklarowanych dla takiego projektu (po wyczeniu kosztów pośrednich według stawki ryczałtowej).

### **II. Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków**

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków jest możliwe w szczególności w przypadku gdy wyliczone koszty pośrednie beneficjenta są wyższe niż limity kosztów pośrednich, które można rozliczać ryczałtem. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, zasady dotyczące kosztów pośrednich są analogiczne jak w przypadku kosztów bezpośrednich.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich.

Beneficjent rozlicza bowiem wydatki pośrednie na podstawie dokumentów księgowych do wysokości łącznej określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. W związku z powyższym, wydatki pośrednie są wykazywane w zestawieniu poniesionych wydatków załączanym do wniosku o płatność ze wskazaniem szczegółowym dokumentów rozliczanych w danym wniosku o płatność. Jednocześnie, beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych dla wydatków bezpośrednich (patrz: podrozdział 3.1.3) i mogą podlegać kontroli na miejscu.

## CROSS-FINANCING

W ramach projektów PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*. *Cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL.

*Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi

zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

Wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. W przypadku Działań w ramach Priorytetów dotyczących integracji społecznej (Działanie 1.3 w ramach Priorytetu I i wszystkie Działania w ramach Priorytetu VII), możliwe jest kwalifikowanie wydatków w ramach *cross-financingu* do 15% wydatków kwalifikowalnych projektu. Beneficjent będzie zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w załączniku zawierającym szczegółowy budżet projektu w ramach zadań realizowanych w projekcie (w ramach kosztów bezpośrednich).

W ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* możliwe są wydatki dotyczące:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu;
- b) dostosowywania, adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, „sprzęt” w ramach *cross-financingu* należy rozumieć: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, oraz pozostały sprzęt

i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa.

W ramach dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy możliwe jest w szczególności wykonanie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, adaptacja pomieszczeń pod kątem realizacji szkoleń lub innych zadań w ramach projektu (np. dostosowanie budynku lub pomieszczeń do potrzeb organizacji opieki nad dziećmi), spełnienie norm sanitarnych itp. Należy w szczególności zwrócić uwagę na rozróżnienie pomiędzy remontem budynku (który nie jest dopuszczalny w ramach *cross-financingu*) a dostosowaniem budynku do potrzeb projektu. Remontem budynku będzie w szczególności wykonywanie prac związanych z elewacją budynku lub innych prac remontowych nie związanych bezpośrednio z realizowanym projektem (np. wymiana okien w całym budynku). Natomiast jako dostosowanie należy przyjąć wykonanie robót budowlanych, w wyniku których nastąpi przystosowanie pomieszczenia do spełnienia funkcji, którą to pomieszczenie będzie miało spełniać w projekcie.

Na koniec pragnę jeszcze zwrócić Państwa uwagę na artykuł „Generator Wniosków Aplikacyjnych w praktyce – czyli na co zwracać szczególną uwagę”, gdzie znalazły się szczegółowe informacje nt. technicznych aspektów tworzenia budżetu projektu do PO KL. ■

NUMERY ARCHIWALNE PISMA DOSTĘPNE SĄ NA STRONIE  
WWW.ESWIP.ELBLAG.PL



# ZARZĄDZANIE FINANSOWE PROJEKTEM Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

**Małgorzata Chomka**

W nowym okresie programowania funduszy strukturalnych na lata 2007–2013 w większości programów wkład własny finansowy czy rzeczowy od wnioskodawcy nie jest wymagany. Jednakże nie oznacza to, że uzyskane dofinansowanie pochodzi tylko ze środków budżetu Unii. W nowym okresie programowania Narodowej Strategia Spójności zaangażuje ok. 85,6 mld euro, z czego 67,3 mld pochodzi z budżetu Unii, 11,9 mld euro ze środków publicznych, w tym ok. 5,93 mld euro z budżetu państwa, a 6,4 mld euro zostanie zaangażowanych ze środków prywatnych.

Zarządzanie finansowe jest jednym z najważniejszych i najtrudniejszych zadań w trakcie realizacji projektu.

Projekty mogą być finansowane na zasadzie refinansowania lub dofinansowania. Refinansowanie polega na uzyskaniu zwrotu wydatkowanych środków – ich części lub całości po ich faktycznym poniesieniu. Niektóre źródła projektów wymagają zabezpieczenia wydatkowania środków przez wnioskodawcę w nawet w całości a po zakończeniu projektu i rozliczeniu projektu następuje ich całkowita refundacja (było tak w przypadku uzyskania dofinansowania z Sektorowego Operacyjnego Programu Wzrostu Konkurencyjności Przedsiębiorstw. Oznaczało to, iż wnioskodawca zobowiązany był do dysponowania środkami potrzebnymi na finansowanie realizacji pro-

jektu, finansując go najczęściej w dużym stopniu z pożyczek czy kredytów). Dofinansowanie natomiast dopuszcza możliwość uzyskania kwoty przeznaczonej na realizację projektu z góry a przynajmniej część tej kwoty, zwanej transzą czy zaliczką. Wysokość uzyskiwanych transz i ich ilość jest zależna od umowy o udzielenie wsparcia i harmonogramu wniosków o płatność załączanych do aplikacyjnego wniosku.

Realizując projekt ze środków unijnych za podstawowe wyzwanie zarządzania finansowego stawiane jest panowanie nad procesem uzyskania refundacji (refundacja – zwrot środków) w celu pokrywania kosztów projektu, czyli rozliczania się z partnerami, pracownikami i podwykonawcami. Instytucja przekazująca środki, refunduje tylko te wydatki, które zostały przewidziane we wniosku i które zostały zapisane w umowie (znajdują się w budżecie projektu), oraz tylko te, które faktycznie zostały poniesione (i jest to możliwe do udokumentowania). Planując budżet projektu, aby łatwiej było finansowo nim zarządzać warto zakładać maksymalny okres czekania na płatność (nawet ponad 60 dni). Jeśli po końcowym rozliczeniu okaże się, że projekt został sfinansowany w większym stopniu ze środków własnych niż zakładaliśmy na etapie przygotowania wniosku, nie będzie problemu. Odwrotna sytuacja jest niedopuszczalna. Zwrot kosztów następuje na podstawie wniosku o płatność,

przy rozliczeniu wydatków. Należy go wypełnić i złożyć wg wskazanych instrukcji. Wnioski te składane są cyklicznie przez wnioskodawcę, zgodnie z harmonogramem potwierdzonym w umowie. Utrzymanie płynności finansowej w takich warunkach osobom zarządzającym projektem jest trudne, dlatego często organizacje czy instytucje są zmuszone do utrzymania tej płynności we własnym zakresie, przynajmniej w okresie oczekiwania na kolejną transzę czy refundację (np. biorąc pożyczkę czy kredyt).

Kolejnym wyzwaniem dotyczącym zarządzania finansowego jest zarządzanie oszczędnościami w ramach uzyskanego dofinansowania. Jeśli od momentu złożenia wniosku do chwili płatności wzrosły niektóre koszty, są one nadal kwalifikowane, choć można pokryć je jedynie z oszczędności, ponieważ nie można samodzielnie zwiększyć wartości dofinansowania projektu. Kwota uzyskanego dofinansowania jest kwotą maksymalną jaką można wykorzystac na pokrycie kosztów związanych z realizacją projektu, zdarza się jednak, że jest to możliwe, aczkolwiek trudne. Kwoty wykraczające poza uzyskane dofinansowanie muszą wynikać z bezpośrednich potrzeb dotyczących realizacji projektu i należy je dobrze uzasadnić, prosząc o zgodę grantodawcę. W przypadku gdy występują jakieś oszczędności (ceny rynkowe spadły, został udzielony rabat etc.), nie taka zgoda nie będzie możliwa do

uzyskania. Zaoszczędzone środki można przesunąć na inne wydatki (na wydatki w innej kategorii budżetowej) pod warunkiem, że wskazanie na co będą one przeznaczone będzie również dokładnie uzasadnione. Wymaga to zgody instytucji, która przyznała dofinansowanie. Weryfikując wnioski o płatność, instytucja, do której go składamy, sprawdza m.in. czy rozliczony wydatek jest zgodny z budżetem projektu. Jeśli nastąpiły zmiany, które powodują przekroczenie kategorii, powinny być zaakceptowane wcześniej.

Przed podpisaniem umowy wymagane jest wniesienie zabezpieczenia realizacji umowy (np. weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową) oraz utworzenie odrębnego rachunku bankowego tzw. subkonta. Z subkonta mogą być pokrywane tylko wydatki dotyczące pro-

jektu, a treść i opis przelanych z tego konta środków należy sporządzać w taki sposób aby związek wydatku z projektem był jednoznaczny.

Realizując projekt dofinansowany ze środków unijnych należy prowadzić odrębną ewidencję księgową, pozwalającą na łatwy dostęp do dokumentów księgowych podczas kontroli czy audytu, jednocześnie spełniając wymagania dotyczące systemy informatyczno-księgowego, stanowiące załącznik do umowy. Wyodrębnienie ewidencji księgowej nie oznacza prowadzenie odrębnych ksiąg rachunkowych, a wydzielenie odpowiednich kont kosztowych syntetycznych i analitycznych. Nie zawsze systemy przeznaczone do prowadzenia księgowości pozwalają na uszczegółowienie prowadzonej analityki i dostosowanie jej do poszczególnych pozycji budżeto-

wych, na co należy zwrócić szczególną uwagę jeszcze przed realizacją projektu lub na samym jej początku, ponieważ taki stopień szczegółowości ułatwia podczas realizacji projektu jego kierownikowi monitorować wydatkowanie kosztów budżetu, sprawdzać przyporządkowanie kosztów do odpowiednich pozycji budżetowych czy sporządzić sprawozdanie finansowe. Najłatwiej jest wprowadzany plan kont oprzeć bezpośrednio na budżecie projektu. Sposób przechowywania dokumentów księgowych musi zagwarantować ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Wymagane jest także, aby każdy dokument księgowy był w odpowiedni sposób opisany na odwrocie tak, aby był widoczny związek wydatku z projektem. Opis dokumentu powinien być zatwierdzony przez osobę upoważnioną przez projektodawcę. ■



# REALIZACJA PROJEKTÓW W PARTNERSTWIE

## CZĘŚĆ 1

**Beata Wachniewska**

Argumenty na rzecz współpracy oraz podejmowania wspólnych inicjatyw przez różnorodne podmioty są liczne. Najbardziej znaczącym dla realizacji przedsięwzięć, w tym między innymi projektów współfinansowanych z EFS, jest kompleksowość partnerstwa. Taka kompleksowość rozumiana jako wzajemne uzupełnianie się dotyczy nie tylko specyfiki działalności oraz branży, ale także wiedzy, doświadczenia, zasobów technicznych oraz loka-

lowych, kontaktów interpersonalnych oraz branżowych z niezaangażowanymi w partnerstwo podmiotami itp. Wzajemne wspieranie się i uzupełnianie w partnerstwie jest jednym z najważniejszych czynników wpływających nie tylko na sprawną i prawidłową realizację projektu, ale przede wszystkim na osiągnięcie założonych rezultatów oraz wartości dodanej. Partnerstwo pracujące od powstania idei, założeń przedsięwzięcia do jego zakończenia

jest jednocześnie forum wymiany wiedzy i doświadczenia pomiędzy partnerami, wzajemnego uczenia się od siebie organizacji a poprzez to rozwoju każdej organizacji z osobna i całego partnerstwa razem.

Polityka zawiązywania współpracy dla realizacji wspólnie wyznaczonych celów znalazła odzwierciedlenie w wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki.

Tak więc nowy okres programowania 2007–2013 przyniósł dodat-

kowy atut podejmowania wspólnych inicjatyw w partnerstwie przynajmniej takim projektem na etapie oceny merytorycznej więcej punktów. Poniżej pkt.

z karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL dotyczący oceny wnioskodawcy.

3.5		Potencjał wnioskodawcy i sposób zarządzania projektem		10	
Minimum 6 pkt.	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) wnioskodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów			
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personej kluczowej)			
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeśli dotyczy)			

Istotne jest tu, iż mamy swobodę w kształtowaniu partnerstwa ponieważ nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Mamy możliwość więc korzystać z doświadczenia podmiotów, które realizowały już projekty a które są naszymi partnerami. Rozwiązanie takie otwiera drogę podmiotom, które dopiero w obecnym okresie programowania rozpoczynają starania o dofinansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych. Warto także zauważyć, iż w zakresie potencjału instytucji oceniany jest on wspólnie dla partnerstwa, co zwiększa nasze szanse jeśli jesteśmy małym lub rozpoczynającym swoją działalność podmiotem. Stanowi to także swojego rodzaju zabezpieczenie realizacji projektu, a dla instytucji pośredniczącej będącej stroną umowy o udzielenie wsparcia, zabezpieczenie odzyskania nieprawidłowo wydatkowanych środków. Tak więc współpraca wielopodmiotowa jest korzystna przede wszystkim dla organizacji, instytucji i innych podmiotów tworzących partnerstwo,

dla instytucji bezpośrednio udzielającej nam wsparcia jak też pośrednio dla środowiska „około partnerstwa”, które może czerpać dobre przykłady, rozwiązania i inspirować do aktywności kolejne przedsięwzięcia/ podmioty.

Realizacja projektu w partnerstwie wymaga jednak usystematyzowania podstawowych kwestii. Podstawowe zagadnienia, które należy określić powinny się również znaleźć w umowie partnerskiej.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie partnerów musi wiązać umowa, która jednoznacznie określa zasady współpracy partnerstwa. Niezbędne jest wyraźne wskazanie w umowie kto jest liderem partnerstwa, czyli kto będzie pełnił wiodącą rolę i reprezentował partnerstwo. Jednocześnie ten sam podmiot jest beneficjentem projektu natomiast pozostałe podmioty są partnerami. Lider podpisuje umowę o dofinansowanie projektu i jako strona umowy o dofinansowanie jest bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli. Powyższe zadania nie mogą być realizowane

przez partnera. Lider odpowiada za całość projektu i bezpośrednio z nim kontaktuje się Instytucja Pośrednicząca (strona umowy o dofinansowanie).

Ciężar odpowiedzialności za cały projekt wobec instytucji pośredniczącej ponosi Lider – czyli strona umowy o dofinansowanie projektu. Umowa partnerstwa pozwala na kształtowanie jej treści zgodnie ze swobodą zawierania umów cywilnoprawnych. Możemy więc a nawet powinniśmy określić odpowiedzialność i sposób ponoszenia zobowiązań wynikających z umowy doprecyzować w umowie partnerstwa. Odpowiedzialność partnera za realizację projektu nie powinna ograniczać się jedynie do zrealizowania technicznego powierzonych mu zadań. Takie podejście odzwierciedla bardziej podwykonawstwo zadania w projekcie aniżeli partnerską współpracę. Wszyscy partnerzy wraz z liderem powinni określić i uruchomić odpowiednie narzędzia współpracy, wymiany informacji, wspólnego monitorowania postępu projektu, wpływania na zmiany w projekcie i wspólnego kształtowania jego realizacji. Partner jako równoprawna, w idei projektów partner-

skich, strona w partnerstwie tak samo posiada obowiązki jak i uprawnienia. Przy realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązki partnera spełniane są (rozliczane, sprawozdawane itp.) wobec Lidera a następnie Lider zarządza przekazywanymi informacjami i podejmuje dalsze czynności czy to rozliczające czy też weryfikujące realizację zadań. W umowie partnerskiej nie należy się zatem obawiać przed wprowadzeniem dodatkowych obowiązków partnerów. Dodatkowym wzmocnieniem wprowadzenia tego rodzaju rozwiązań jest treść umowy o dofinansowanie oraz wytycznych dotyczących realizacji projektu. Szczegółowe zapisy w tym zakresie mogą być dopracowane nawet po podpisaniu przez Lidera umowy o dofinansowanie.

Kształtując umowę partnerstwa warto więc najpierw zapoznać się z umową o dofinansowanie projektu.

Obowiązki Lidera powinny bowiem znaleźć odzwierciedlenie w obowiązkach partnerów, tak aby Lider w imieniu całego partnerstwa i za wszystkich partnerów mógł składać odpowiednie wyjaśnienia, sprawozdania i rozliczenia... Lider odpowiadając za cały projekt powinien uzyskiwać informacje od partnerów aby móc rzetelnie rozliczać zadania partnerów oraz wydatkowane przez nich środki finansowe. Rozwiązanie takie przyczynie się także do dokumentowania realizacji projektu, którą zawsze należy uwzględniać. Pozwala zabezpieczyć ciągłość wiedzy na temat realizowanego projektu w trakcie jego trwania jak i po zakończeniu, która potrzebna będzie w przypadku np. kontroli projektu np. po roku/ dwóch latach od jego zakończenia.

Umowa partnerska mimo, iż jej treść i kształt co do zasady podlega swobodzie uzgodnień pomiędzy stronami obarczona jest w nowym okresie programowania obowiązkowym wprowadzeniem do jej treści uregulowań do-

tyczących kilku zasad pracy i realizacji projektu w Partnerstwie. Jak pokazuje analiza dotychczasowych wytycznych konkursowych umowa partnerska na etapie składania wniosku o dofinansowanie powinna zawierać:

- a) cel partnerstwa,
- b) obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – beneficjenta),
- c) zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- d) planfinansowyw podziałenapartnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- e) zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- f) zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- g) sposób monitorowania i kontroli projektu.

Umowa partnerska powinna także określać czas na jaki partnerzy zobowiązali się do współpracy, i tu powinniśmy brać pod uwagę czas potrzebny na całkowite rozliczenie projektu po jego rzeczowym i finansowym zakończeniu określonym we wniosku o dofinansowanie/umowie o dofinansowanie. Warto także doprecyzować kwestie archiwizacji dokumentacji i współpracy *ad hoc* w przypadku kontroli projektu w okresie dłuższym po jego całkowitym pozytywnym zakończeniu.

Umowa partnerska może być modyfikowana np. poprzez doprecyzowanie, uszczegółowienie pewnych zagadnień, poprzez zmianę zadania partnerów itp. Zmiany te od momentu złożenia umowy partnerskiej wraz z wnioskiem o dofinansowanie powinny być przesłane do instytucji pośredniczącej. Dotychczasowe wymogi realizacji projektów partnerskich współfinansowanych z EFS określały wprowadzanie zmian w umowie za tzw. milczącą akceptacją (dwutygodniowe oczekiwanie na odpowiedź instytucji pośredniczącej w przypadku braku akceptacji zmian, lub bez odpowiedzi instytucji pośredniczącej w przypadku akceptacji).

Zarządzając zmianą w projekcie należy więc brać pod uwagę, że zmiany w umowie możemy wprowadzić po przyjęciu projektu do realizacji oraz zabezpieczyć czas potrzebny na wprowadzenie zmiany.

## UMOWA PARTNERSTWA

Szczegółowe omówienie wybranych elementów umowy partnerskiej wraz z przykładami zapisów w umowie postaram się Państwu przybliżyć poniżej.

1) Rozpoczynając kształtowanie umowy partnerskiej umieszczamy w niej podstawowe dane takie jak:

- a) nazwa umowy
- b) data i miejsce podpisania umowy
- c) strony umowy

Umowa partnerska jest tzw. umową nienazwaną i nie posiada swojej własnej nazwy tak jak np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa najmu, umowa sprzedaży itp. Możemy więc określić nazwę umowy jako np. porozumienie partnerskie, umowa o partnerstwie, umowa partnerska itp. Najważniejsza jest treść umowy nie zaś jej tytuł, który pełni rolę identyfikacyjną umowy. Możemy bowiem w tym samym dniu i miejscu zawrzeć inną umowę. Powołując się później na konkretną umowę tytuł pomoże nam w jej identyfikacji.

Istotne jest również określenie daty i miejsca podpisania umowy oraz wskazanie pomiędzy jakimi podmiotami umowa jest zawarta.

Strony umowy powinny być szczegółowo określone, tak aby nie było wątpliwość co do ich identyfikacji poprzez podanie pełniej nazwy podmiotu (zgodnie z wpisami np. do KRS, do ewidencji działalności gospodarczej itp.) oraz jej siedziby. Należy w tym miejscu również wskazać osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu wraz z pełnioną funkcją (czyli wskazujemy imię i nazwisko danej osoby, oraz nazwę jej stanowiska/ funkcji w naszej



organizacji). Osoby podpisujące umowę partnerską to osoby, które są uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu instytucji – czyli należy sprawdzić zapisy w aktualnym KRS, statucie organizacji itp. Aktualny odpis z odpowiedniej ewidencji

powinien stanowić załącznik do umowy partnerskie. Tym samym weryfikujemy czy umowa jest podpisana przez uprawnione osoby. Zabezpieczy to także ewentualne zarzuty o nieważności umowy (zobowiązań) w przypadku zmiany KRS, zmian

personalnych itp. w późniejszym terminie. Nie będziemy musieli więc dokładać kolejnych starań aby wykazać prawidłowość zawartej umowy w zakresie zaciągnięcia zobowiązań przez uprawnione do tego osoby w danym czasie.

p r z y k ł a d

## UMOWA PARTNERSTWA

zawarta w ..... w dniu ..... 2007 r.

między:

nazwa podmiotu .....  
z siedzibą w ..... (adres, i ewentualne nr KRS lub inne)  
reprezentowaną przez:

..... (imię i nazwisko, funkcja)  
zwaną dalej „**Liderem**” projektu oraz „**Partnerem Nr 1**” projektu

a  
nazwa podmiotu .....  
z siedzibą w ..... (adres, i ewentualne nr KRS lub inne)  
reprezentowaną przez uprawnionych do łącznej reprezentacji:

..... (imię i nazwisko, funkcja)  
..... (imię i nazwisko, funkcja)

(kopia aktualnego KRS w załączeniu)  
zwaną dalej „**Partnerem Nr 2**” projektu

a  
nazwa podmiotu .....  
z siedzibą w ..... (adres, i ewentualne nr KRS lub inne)  
reprezentowaną przez uprawnionych do łącznej reprezentacji:

..... (imię i nazwisko, funkcja)  
..... (imię i nazwisko, funkcja)

(kopia aktualnego KRS w załączeniu)  
zwaną dalej „**Partnerem Nr 3**” projektu

itd.

2) Kolejnym wymagalnym zapisem w umowie jest określenie celu Partnerstwa. Partnerzy podpisując umowę do realizacji konkretnego projektu wyznaczają sobie tym samym wspólny cel

jakim jest realizacja projektu. Umowa partnerska składana wraz z wnioskiem aplikacyjnym określa szczegółowo zadania jakie realizują poszczególni partnerzy, które są odzwierciedleniem zadań

ujętych w projekcie. Ponad to dalsze dotyczące między innymi plan finansowy, zarządzanie finansami w projekcie, kontrolę i monitoring projektu wskazują, iż wymagalna umowa partnerska

powinna dotyczyć konkretnego projektu. Należy więc tu odróżnić umowy partnerskie dotyczące podejmowania wspólnych działań i np partnerskiego aplikowania o zewnętrzne źródła finansowania czy to z EFS w ramach PO KL, czy też innych programów operacyjnych

lub innych funduszy od umowy partnerskiej powołanej stricte do realizacji konkretnego projektu. Celem partnerstwa jest więc realizacja konkretnego projektu, który powinien być określony poprzez tytuł, źródło finansowania (rodzaj funduszu, programu operacyjnego,

priorytetu, działania itd.). Po podpisaniu umowy o dofinansowanie można doprecyzować poprzez podanie numeru projektu (nadawany jest przez Instytucję pośredniczącą w momencie przyjęcia projektu do realizacji) oraz poprzez numer umowy o dofinansowanie.

p r z y k ł a d

## CEL PARTNERSTWA

**Lider** wraz z **Partnerami** tworzą **PARTNERSTWO**,

którego celem jest realizacja projektu ..... (tytuł projektu)

w ramach ..... (program operacyjny, priorytet, działanie)

współfinansowanego z ..... (fundusz)

na podstawie i zgodnie z zawartą umową nr ..... (nr umowy z IW)

w dniu ..... (data)

pomiędzy:

IP (pełne nazwy) a Lider (pełne nazwy)

3) na potrzeby umowy i rozumienia zapisów możemy w niej zamieścić tzw.

słowniczek i wyjaśnić definicje używanych w umowie słów; Wiele z nich mo-

żemy zapożyczyć z umowy o dofinansowanie projektu;

p r z y k ł a d

Dla potrzeb realizacji niniejszej Umowy Partnerstwa przyjmuje się, że:

1) „Program” oznacza ..... (nazwa programu operacyjnego);

2) „Priorytet” oznacza ..... (nazwa i numer priorytetu);

3) „Działanie” oznacza ..... (nazwa i numer działania);

4) „Partner” oznacza instytucję wymienioną w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, uczestniczącą w jego realizacji, wnoszącą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą projekt wspólnie z Liderem i innymi Partnerami na warunkach określonych w umowie z Liderem. Udział Partnera w Projekcie musi być adekwatny do merytorycznej wartości Projektu;

5) „Umowa” oznacza umowę Nr ..... (nr umowy), zawartą w dniu ..... (data) ..... pomiędzy: ..... (nazwa instytucji pośredniczącej podpisującej umowę o dofinansowanie projektu), a ..... (nazwa podmiotu);

6) „Umowa Partnerska” oznacza niniejszą umowę zawartą pomiędzy ..... (nazwa podmiotu-Lidera) a ..... (nazwa podmiotu-Partnera 1) i ..... (nazwa podmiotu-Partnera 2) jako Partnerami realizującymi projekt;

7) „Wniosek” oznacza wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach ..... (nazwa programu operacyjnego, priorytetu, działania), nr ..... (nr wniosku), o sumie kontrolnej ..... (nr sumy.....), zaakceptowany do realizacji przez ..... (nazwa instytucji pośredniczącej podpisującej umowę o dofinansowanie projektu), z ewentualnymi późniejszymi zmianami złożony przez ..... (nazwa podmiotu Lidera), w odpowiedzi na konkurs nr ..... (nr konkursu)

itp.

Lider (pełne nazwy)

4) określenie w umowie partnerskiej wymagają również kwestie zakresów obowiązków wszystkich stron umowy. Można podzielić obowiązki te na dwa lub trzy rodzaje: pierwszy to obowiązki wspólne dla wszystkich jak np. zobowiązanie do aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację projektu oraz do dołożenia wszelkich starań w celu poprawnej

realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem. Drugi rodzaj obowiązków to np. zadania Lidera związane z bezpośrednim kontaktem z Instytucją pośredniczącą np. przekazywanie na żądanie instytucji pośredniczącej wymaganych dokumentów i informacji, przekazywanie instytucji pośredniczącej informacji o wszczynanych postępowaniach w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego i o wy-

nikach takich postępowań o wartości szacunkowej powyżej 6 tys. Euro itp.

Trzecim rodzajem obowiązków mogą być obowiązki wraz z wykazem zadań każdego z partnerów osobno np. Zorganizowanie infrastruktury biurowej i technicznej Biura Partnerstwa; Organizacja konferencji i seminarium, Audyt zewnętrzny itp.

Warto także pamiętać o tym, że Lider odpowiadając za całość pro-

## p r z y k ł a d

Strony Umowy Partnerstwa zobowiązują się do:

1. aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację projektu oraz do dołożenia wszelkich starań w celu poprawnej realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem projektu;
2. stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami;
3. niezwłocznego informowania Lidera o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
4. oznaczania dokumentów dotyczących Projektu za pomocą obowiązującego logo Europejskiego Funduszu Społecznego, którego zasady wykorzystania są określane w wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z EFS;
5. umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu w zwyczajowo przyjęty sposób oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów współfinansowanych z EFS;
6. przestrzegania reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, to jest oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt, informowania ostatecznych beneficjentów o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, informowanie instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i rezultatach Projektu;
7. wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów zgodnych z wytycznymi dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW LIDERA

Nazwa podmiotu-Lidera jest odpowiedzialny za realizację projektu zgodnie z przedłożonym wnioskiem i podpisaną umową z instytucją pośredniczącą, oraz pełni funkcję Lidera a do jego zakresu obowiązków należy ponadto:

1. monitorowanie realizacji projektu oraz wydatków z budżetu poprzez przesyłanie wymaganych sprawozdań (okresowych, rocznych oraz końcowego), koordynowanie, monitorowanie, nadzorowanie prawidłowości działań Partnerów przy realizacji projektu;
2. poddawanie się kontroli ze strony wszystkich upoważnionych instytucji, w tym kontroli w miejscu realizacji projektu;
3. przekazywanie Beneficjentowi Końcowemu (instytucji wdrażającej) informacji o wszczynanych postępowaniach w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego i o wynikach takich postępowań o wartości szacunkowej powyżej 6 tys. Euro;

4. prowadzenie rejestru udzielanej w ramach Partnerstwa na rzecz Rozwoju pomocy publicznej na potrzeby monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej;
5. przeprowadzenie ewaluacji projektu;
6. przeprowadzenie audytu zewnętrznego;
7. informowanie instytucji pośredniczącej o wszelkich problemach i zmianach w realizacji projektu w stosunku do zawartej umowy o dofinansowanie projektu niezwłocznie po powstaniu okoliczności wymuszających taką zmianę;
8. reprezentowanie Partnerów Partnerstwa wobec Instytucji Pośredniczącej;
9. zapewnienie równego udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji ustalonych zadań;
10. zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej projektu;
11. Lider poza zarządzaniem Partnerstwem wykonuje zadania merytoryczne. Realizuje te zadania na warunkach określonych dla Partnera
  - a) Nazwa podmiotu-Partnera (Partner nr 3) realizuje następujące zadania:
    - Koordynacja kampanii informującej o wynikach projektu,
    - Koordynacja informacyjnej kampanii internetowej dotyczącej projektu, w tym stworzenie strony www i nadzór nad nią,
    - Organizacja i koordynacja konferencji prasowej na temat projektu,
    - Organizacja i koordynacja konferencji ogólnopolskiej przedstawiającej wyniki projektu,
    - Zarządzanie i kierowanie pracami zespołu Partnera w Partnerstwie,
    - Nadzór merytoryczny nad pracami zespołu Partnera,
    - Obsługa techniczna i biurowa prac zespołu Partnera, z wyłączeniem obsługi wynikającej z funkcjonowania Biura Partnerstwa,
    - Współpraca z Liderem Projektu w zakresie sprawnej realizacji projektu.

jektu przyjmuje na siebie duży ciężar obowiązków monitorowania całego projektu zarówno w aspekcie jego poprawności realizacji jak i osiągnięcia zakładanych rezultatów i prze-

prowadzenia zaplanowanych zadań. Podczas jego realizacji zarówno Lider jak i Partnerzy muszą przestrzegać obowiązujących wytycznych i przepisów. W związku z tym Lider dowi-

nien mieć możliwość zabezpieczenia prawidłowości takich aspektów jak podwykonawstwo, zamówienia publiczne, zmiany w podziale zadań pomiędzy partnerami itp.

## p r z y k ł a d

Lider i Partnerzy wykonują osobiście przyjęte na siebie zadania. Każde podwykonawstwo wymaga zgody Lidera i musi być zgodne z Prawem Zamówień Publicznych.

Zmiany w przydziale zadań do wykonania lub w zakresie i sposobie wykonywania powierzonego Partnerowi zadania wymaga jego zgody, wyrażonej na piśmie.

Prezentowane przykłady nie są oficjalnym wzorem umowy partnerskiej. Mają na celu jedynie przybliżenie Państwu poprzez omówienie i przedstawienie przykładów charakteru umowy partnerskiej jak i zagadnień wymagalnych oraz dodatko-

wych, których sposób formułowania jak i zamieszczania podlega swobodzie kształtowania stosunków pomiędzy partnerami.

Wyżej przedstawione zagadnienie stanowią całości umowy partnerskiej. Ze względu na charakter artyku-

łu przybliżona została część zagadnień. W kolejnych edycjach Pozarządowca postaramy się zaprezentować Państwu kolejne zagadnienia związane zarówno z umową Partnerską jak i pozaprawnymi aspektami realizacji projektów w partnerstwie. ■

# ZASADY UDZIELANIA ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH

**Katarzyna Dzianach-Słiwa**

Zgodnie z definicją zawartą w art. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zamówienia publiczne to umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Każde postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego musi być przeprowadzone zgodnie z zasadami określonymi w treści ustawy.

Podstawowymi zasadami Prawa zamówień publicznych są: zasada o zachowaniu uczciwej konkurencji oraz zasada równego traktowania wykonawców. Zasady te określone zostały w art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych. Do stosowania wymienionych zasad Zamawiający zobowiązany jest zarówno przy czynnościach związanych z przygotowaniem jak również z przeprowadzeniem postępowania, niezależnie od stosowanego trybu.

Jednym z pierwszych kroków na etapie przygotowania postępowania jest właściwy opis przedmiotu zamówienia. Zgodnie z art. 29 ustawy przedmiot zamówienia musi zostać opisany w sposób jednoznaczny oraz wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Musi uwzględniać wszystkie wymagania zamawiającego i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez wykonawców. Przede wszystkim przedmiot zamówienia nie można opisać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję. Dlatego też nie można

wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia. Złamaniem zasady uczciwej konkurencji będzie użycie określeń lub, np. w przypadku dostawy sprzętu komputerowego, podanie parametrów wskazujących na konkretnego producenta sprzętu lub konkretny produkt, np. system operacyjny. Wyjątek stanowi sytuacja, w której użycie tego typu określeń podyktowane jest specyfiką zamówienia a zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, przy czym wskazaniu takiemu musi towarzyszyć zwrot „lub równoważny”. W praktyce oznacza to, iż w trakcie oceny ofert zamawiający musi wziąć pod uwagę oferty równoważne (zawierające np. równoważne rozwiązania techniczne). Nie zastosowaniem zasady uczciwej konkurencji będzie również zbyt rygorystyczny opis przedmiotu zamówienia, który przyczyni się do zawężenia kręgu wykonawców zdolnych do jego wykonania. Na przykład zamawiający złamie zasadę uczciwej konkurencji, a tym samym zasadę równego traktowania wykonawców, jeżeli opisz przedmiot zamówienia w sposób sugerujący, że wykonawcą może być tylko np. dostawca hurtowy zamawianego produktu. Opracowując specyfikację istotnych warunków zamówienia zamawiający precyzyjnie określa warunki, jakie musi spełnić każdy ze składających ofertę w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu nie mogą zostać określone przez zamawiającego w sposób, który mógłby

utrudniać zachowanie zasady uczciwej konkurencji. Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi spełniać wszystkie trzy warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, tzn. posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, posiadać niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, znajdować się w sytuacji ekonomicznej oraz finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Wykonawcy nie mogą również podlegać wykluczeniu z postępowania (zagadnienie to określa art. 24 ustawy). Zamawiający musi określić na jakich zasadach zostanie oceniona „niezbędna wiedza oraz doświadczenie” wykonawcy. Przede wszystkim Zamawiającemu nie wolno żądać od wykonawców większej wiedzy, doświadczenia oraz potencjału technicznego niż wymaga tego przedmiot zamówienia. Złamaniem zasady uczciwej konkurencji będzie żądanie od wykonawcy doświadczenia w realizacji zamówień na rzecz konkretnego, wskazanego podmiotu. Należy pamiętać, że zamawiający ma obowiązek zapewnienia równego udziału w postępowaniu wszystkim podmiotom ubiegającym się o zamówienie, niezależnie od ich statusu prawnego.

W trakcie przeprowadzania postępowania przetargowego również może dojść do złamania fundamentalnych zasad Prawa zamówień publicznych.

W trakcie oceny złożonych ofert zamawiający jest zobowiązany do odrzucenia oferty, której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji. Pomocna będzie tu definicja czynu nieuczciwej konkurencji zawarta w ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz., 1503 z późn. zm.). Zgodnie z art. 3, przytoczonej wyżej ustawy, czynem nieuczciwej konkurencji jest działanie sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, jeżeli zagraża lub narusza interes innego przedsiębiorcy lub klienta.

Zasadą Prawa zamówień publicznych jest również aby czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonywały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby biorące udział w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu postępowania zobowiązane są do pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, zgodnego z treścią art. 17 ustawy, iż nie ubiegają się o udzielenie zamówienia, nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, nie pozostawały z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, nie zostały prawomoc-

nie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych. Wystąpienie chociaż jednej z wymienionych okoliczności skutkuje wyłączeniem takiej osoby z prowadzonego postępowania. Oświadczenie takie składane jest przez wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu, zaczynając od Kierownika zamawiającego. Wzór oświadczenia (Druk ZP-11) stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 202, poz. 1463). Oświadczenie takie powinno zostać złożone przed podjęciem jakichkolwiek czynności zmierzających do przygotowania postępowania oraz w już prowadzonym postępowaniu. Niekiedy może się okazać, że jedna z okoliczności zaistniała dopiero w trakcie postępowania, np. po otwarciu ofert okazało się, iż osoba biorąca udział w postępowaniu pozostawała z wykonawcą w stosunku pracy. Bezstronność takiej osoby budzi wątpliwości. Wówczas osoba ta zobowiązana jest jak najszybciej ponownie złożyć pisemne oświadczenie i zostać wyłączonej z prowadzonego postępowania.

Ważną zasadą Prawa zamówień publicznych jest zasada mówiąca, że zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy. Oznacza to, iż zamawiający musi najpierw przygotować postępowanie (w tym m.in. opracować specyfikację istotnych warunków zamówienia), zamieścić ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz przeprowadzić postępowanie, w końcowej fazie wybierając ofertę najkorzystniejszą. Dopiero wówczas wolno zamawiającemu podpisać umowę z wykonawcą.

W prawie zamówień publicznym istnieje również zasada jawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określona w art. 8 ustawy. Działając zgodnie z zasadą jawności zamawiający zobowiązany jest do publikacji ogłoszeń, dzięki którym wszystkie podmioty zainteresowane zamówieniem mają możliwość uzyskania jednakowych informacji o nim i co ważne na tych samych warunkach. Jest to więc zgodne z zasadą równego traktowania wykonawców oraz zasadą uczciwej konkurencji. Publikacja ogłoszeń ważna jest także dla samego zamawiającego, który uzyskuje możliwość dotarcia do jak największej grupy odbiorców, a tym samym zwiększając się jego szanse na wybranie najkorzystniejszej oferty wykonawcy, który wykona zamówienie zgodnie z oczekiwaniami zamawiającego. Wśród ogłoszeń o zamówieniach publicznych wyróżniamy m.in. ogłoszenia informacyjne o planowanych w terminie najbliższych 12 miesięcy zamówieniach, które zamawiający może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej, np. w zakładce dotyczącej zamówień publicznych. Zasady publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych zawarte zostały w art. 13 ustawy. Udzielając zamówienia publicznego np. w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 40 ustawy, zamawiający zobowiązany jest do zamieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej. Dodatkowo, jeżeli wartość zamówienia jest niższa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy zamawiający musi zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Wzory ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych określone zostały w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biu-

W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza te kwoty zamawiający przekazuje ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. Zamawiający może również opublikować zamówienie w inny sposób np. zamieszczając go w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim (obowiązek publikacji takiego ogłoszenia spoczywa na zamawiających roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 20 mln euro, a w przypadku dostaw lub usług 10 mln euro). W art. 41 ustawy wymieniono informację, które musi zawierać publikowane przez zamawiającego ogłoszenie, w tym m.in. adres strony internetowej na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu czy miejsce i termin składania ofert. W trakcie prowadzenia postępowania jawny staje się pisemny protokół z postępowania<sup>2</sup> wraz z załącznikami, określa to art. 96 ustawy<sup>3</sup>. Oferty składane przez wykonawców stają się jawne oczywiście od momentu ich otwarcia. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający musi zawiadomić wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając m.in. nazwę wykonawcy wybranego w postępowaniu, adres jego siedziby, uzasadnienie wyboru, a także streszczenie oceny i porównania

letynie Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 102, poz. 693)

<sup>2</sup> Wzór protokołu z postępowania oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, a także sposób i forma udostępniania protokołu zainteresowanym zawarte zostały w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 202, poz. 1463). W Rozporządzeniu czytamy, iż zamawiający musi umożliwić zainteresowanym sporządzenie kopii lub odpisów protokołu z postępowania wraz z załącznikami.

<sup>3</sup> Szerzej na temat pisemnego protokołu z postępowania patrz: Prawo zamówień publicznych – Komentarz pod red. Tomasza Czajkowskiego, Wydanie III, UZP, Warszawa 2007 r., s. 329–333

ofert z podaniem punktacji w poszczególnych kryteriach oceny. Podobnie jak w przypadku publikacji ogłoszenia o wszczęciu postępowania zamawiający musi zamieścić ogłoszenie o wyborze oferty najkorzystniejszej. Również niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą zamawiający zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego. Sama umowa zawarta z wykonawcą również staje się jawna i podlega udostępnieniu. Stosując zasadę jawności postępowań w sprawie zamówień publicznych należy pamiętać o zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej<sup>4</sup>. Oczywiście zasady jawności nie stosuje się w trybach, w których występują negocjacje (negocjacje bez ogłoszenia, negocjacje z ogłoszeniem). Charakter poufny mają również informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. Tajemnicą przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz., 1503 z późn. zm.) są nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania poufności. Wykonawca zobowiązany jest zastrzec takie informacje najpóźniej w terminie składania ofert, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy. Z zasadą jawności wiąże się również obowiązek sporządzania pisemnych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

Zasadą jest również prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego z zachowaniem formy pisemnej oraz w języku polskim. W szczególności uzasadnionych przypadkach zamawiający może wyrazić zgodę na złożenie przez wykonawcę dokumentów

<sup>4</sup> Patrz: Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

w jednym z języków powszechnie używanym w handlu międzynarodowym<sup>5</sup>. W specyfikacji istotnych warunków zamówienia można również zawrzeć zapis, iż wszelkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym wykonawca dostarczy wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie musi zostać poświadczane przez Wykonawcę. Zasada prowadzenia postępowania w formie pisemnej dotyczy wszystkich podmiotów uczestniczących w postępowaniu, a więc zarówno zamawiającego jak i wykonawców. Zasada prowadzenia postępowania w formie pisemnej została potwierdzona chociażby we wspomnianym już art. 96 ustawy, nakładającym na zamawiającego obowiązek prowadzenia pisemnego protokołu z postępowania. Zgodnie z art. 27 ustawy wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje zamawiający oraz wykonawcy przekazują w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. To jednak od zamawiającego zależy czy dopuści składanie ww. dokumentów za pomocą faksu lub drogi mailowej. Wykonawca nie może więc w każdym postępowaniu wychodzić z założenia, że takie formy komunikowania się z zamawiającym są dopuszczalne. Inaczej sprawa wygląda chociażby w przypadku zastosowania trybu licytacja elektroniczna. W art. 77 ustawy zawarty jest wyraźny zapis, iż od momentu otwarcia licytacji aż do chwili jej zamknięcia strony postępowania (zamawiający oraz wykonawcy) przekazują sobie różnego rodzaju informacje drogą elektroniczną. Oczywiście wybrany sposób komunikacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą nie może ograniczać konkurencji. Prawie zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, np. przytoczony wyżej przykład licytacji elektronicznej. ■

<sup>5</sup> Szerzej: Prawo zamówień publicznych – Komentarz pod red. Tomasza Czajkowskiego, Wydanie III, UZP, Warszawa 2007 r., s.94

# REGIONALNY OŚRODEK EFS W ELBLĄGU

**Beata Wachniewska**

Regionalny Ośrodek EFS w Elblągu od początku powołania sieci Ośrodków w Polsce prowadzony jest przez Elbląskie Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Pozarządowych (ESWIP). Rok 2008 jest już czwartym rokiem prowadzenia Ośrodka przez ESWIP.

Prowadzenie Ośrodka jest również realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Od początku stycznia 2007 r. projekt ten nosił nazwę Efektywnie Fachowo Skutecznie, czyli Regionalny Ośrodek Szkoleniowy Europejskiego Funduszu Społecznego w Elblągu.

Głównym celem projektu było zwiększenie gotowości i umiejętności przedstawicieli potencjalnych projektodawców EFS z terenu województwa warmińsko-mazurskiego do udziału w procesie wdrażania EFS przede wszystkim w ramach SPO RZL oraz PO KL.

Zwiększenie gotowości instytucji/podmiotów itp. do aplikowania oraz re-

alizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowane było poprzez szkolenia, doradztwo, informację. Kompleksowym uzupełnieniem działalności Ośrodka była animacja, która polegała na inicjowaniu, inspirowaniu, towarzyszeniu w powstawaniu oraz rozwoju partnerstw działających w zakresie obszarów interwencji EFS.

Sieć Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce posiada wytyczne dotyczące funkcjonowania oraz świadczenia usług. Standardy sieci Regionalnych Ośrodków EFS oraz misja i strategia ESWIP odzwierciedlają priorytety w naszej codziennej pracy w ramach Ośrodka, czyli „Efektywnie Fachowo Skutecznie”. Przekłada się to na ustawiczne podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników Regionalnego Ośrodka EFS, spełnianie odpowiednich wymogów formalnych i merytorycznych przez personel

oraz przestrzeganie zasad Kodeksu Postępowania Etycznego personelu zaangażowanego w realizację projektu Regionalnego Ośrodka EFS itp. Cała kadra ośrodka posiada wyższe wykształcenie oraz bogate doświadczenie zawodowe, niemal wszyscy pracownicy kontynuują dalej naukę na poziomie szkół wyższych, personel Ośrodka uczestniczy w szkoleniach, konferencjach. Zarówno doradcy kłuczowi jak i trenerzy posiadają akredytację udzieloną przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości za pośrednictwem Krajowego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przez niemal półtora roku funkcjonowania Ośrodka zorganizowaliśmy dla Państwa ponad 127 dni szkoleniowych a w szkoleniach wzięło udział ponad 1000 osób.

Zakres tematyczny szkoleń ustalany był pod kątem potrzeb uczestników, w związku z czym realizowane były szkolenia takie jak:

## WWW.ELBLAG.ROEFS.PL



Elbląg



- „Tworzenie projektów i pisanie wniosków grantowych z zakresu rozwoju zasobów ludzkich”;
- „Strategia rozwoju organizacji pozarządowych w kontekście aplikowania do Europejskiego Funduszu Społecznego”;
- „Partnerstwo publiczno-społeczne. System współpracy samorządu lokalnego z organizacjami pozarządowymi”;
- „Pisanie projektów – skuteczną metodą na rzecz rozwoju lokalnego w oparciu o EFS”;
- Prawo Zamówień Publicznych a realizacja projektu
- Finansowanie działalności organizacji pozarządowych i tworzenie partnerstw lokalnych;
- Ewaluacja projektu;
- Ustawa o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie (z uwzględnieniem nowelizacji) oraz rola organizacji pozarządowych w społeczeństwie obywatelskim;
- Zarządzanie projektem;
- Standardy pracy partnerstw trójsektorowych;
- „Realizacja projektu, czyli podpisaliśmy umowę i co dalej...?”;
- Partnerstwo publiczno-społeczne. Systemy współpracy samorządu lokalnego z organizacjami pozarządowymi;
- Zarządzanie projektem – sprawozdawczość”;
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- Monitoring rzeczowy i finansowy projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Budżetowanie w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- Zarządzanie finansami w projektach na przykładzie PO KL;
- Możliwości finansowania inicjatyw związków wyznaniowych i kościołów (w tym mniejszościowych) w ramach PO KL, przykłady projektów

oraz specyfika tworzenia projektów miękkich;

- Projektowe i okołoprojektowe zagadnienia prawne przy realizacji projektu współfinansowanego z EFS. itd.

Animacja to działanie opierające się na pracy animatora oraz zespołu doradców (rodzaj doradztwa specjalistycznego). Odbywała się przede wszystkim w dwóch aspektach.

Pierwszy z nich to tworzenie partnerstw, drugi to wspieranie w rozwoju partnerstw już istniejących oraz animowanie rozwoju – w oparciu o EFS, pozostałych potencjalnych projektodawców.

Działania animacyjne dotyczyły również aktywizowania podmiotów (głównie organizacje pozarządowe, samorządy i ich jednostki) do przygotowywania się do pozyskiwania środków z EFS oraz do partnerstwa. Efektem prac wspierających powstałe partnerstwa. Praca animatora w zakresie wspierania i aktywizowania Partnerstw w IV kwartale przyniosła rezultaty w postaci podpisania 7 partnerstw oraz zainicjowaniu procesów przygotowania o wnioskowanie na pomysły/projekty o dofinansowanie z EFS. Dzięki wsparciu partnerstwa poszerzały się o kolejne podmioty i przystępowały do tworzenia projektu z EFS, członkowie Partnerstwa pozyskiwali też środki na realizację projektów wpisujących się w założenia partnerstwa.

Wsparciem dla powstałych partnerstw a także pozostałych podmiotów w przygotowaniu do aplikowania oraz realizacji projektów współfinansowanych przez EFS było doradztwo kluczowe oraz specjalistyczne, które dotyczyło zarówno zagadnień stricte projektowych jak i okołoprojektowych. Doradztwo kluczowe dotyczyło przede wszystkim zakresu EFS, SPO RZL, PO KL, logiki projektowej w rozszerzonym zakresie, czyli dot. specyfiki sektora organizacji pozarządowych,

sektora publicznego i prywatnego oraz nt. źródeł i narzędzi pomocy, porady w zakresie przygotowania wniosku i jego elementów, pomoc w wypełnieniu wniosku aplikacyjnego oraz doradztwo w zakresie zarządzania projektem i organizacją.

Doradztwo specjalistyczne świadczone było przede wszystkim w zakresie szczegółowych zagadnień prawnych w takich obszarach jak:

- pomoc publiczna,
- rachunkowość,
- zamówienia publiczne;
- monitoring, kontrola i kontrola finansowa (audyt) projektów EFS;
- podatki od towarów, usług oraz dochodowy;
- doradztwo specjalistyczne z zakresu problematyki objętej wsparciem (rynek pracy, aktywizacja zawodowa, rozwój lokalny, zwłaszcza społeczno-gospodarczy, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu) itp.;
- doradztwo z ustaw jak O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o zatrudnieniu socjalnym, Ustawa OPP i o wolontariacie i in. oraz ich wdrażania.

Przez niemal półtora roku funkcjonowania Ośrodka udzielonych zostało ponad 1200 godzin doradztwa; W ostatnim półroczu w odpowiedzi na Państwa potrzeby zwiększyliśmy personel doradców kluczowych Ośrodka. Dzięki temu mogliśmy wesprzeć naszą pomocą w większym zakresie początkujących w aplikowaniu o środki z EFS. Z usług doradztwa skorzystało ponad 600 różnych instytucji i podmiotów.

Ośrodek świadczy także usługi informacyjno-promocyjne, które mają na celu podniesienie świadomości beneficjentów EFS i odbiorców ich działań nt. możliwości wynikających z wykorzystania EFS w Polsce, do promocji działań ROEFS a także do prezentowania

oraz rozpowszechniania dobrych praktyk z zakresu tworzenia i wdrażania inicjatyw i projektów rozwoju zasobów ludzkich, EFS, lokalnych inicjatyw społeczno-gospodarczych itd.

W ramach działań informacyjno-promocyjnych zrealizowano/ realizowane są następujące działania:

1. **Punkt informacyjny Regionalnego Ośrodka EFS** – zgłaszając się do Ośrodka specjalista pomoże Państwu w uzyskaniu informacji na temat Europejskiego Funduszu Społecznego, pokieruje do odpowiednich instytucji oraz proponuje skorzystanie z usług Ośrodka.
2. **Organizowane są konferencje:** tematyczne (Bieniasze w dn. 21–22 marca 2007 r. Kartnity w dn. 17–18 października 2007 r.), Konferencja rozpoczynająca projekt – Elblągu, w dn. 27 lutego 2007 r. Konferencja podsumowująca projekt odbędzie się 17 czerwca 2008 r.
3. **Spotkania/Seminaria informacyjne** – odbyły się spotkania, w dn. 28 marca 2007 r., w Elblągu, w dn. 22 czerw-

ca 2007 r., w Olsztynie, w dn. 27 września 2007 r., w Kętrzynie; w dn. 12 grudnia 2007 r., w Elblągu; 31 marca 2008 r. w Elblągu, 28 maja 2008 r. w Bartoszycach;

4. **Pismo Pozarządowiec** – wydane zostały cztery nr pisma Pozarządowiec w nakładzie 1000 egz.
5. **Promocja w mediach** – w prasie oraz portalach internetowych ukazało się ponad 100 informacji. Ponadto informacje o projekcie ukazywały się w telewizji Vectra El (co najmniej 5–10 informacji kilkakrotnie emitowanych).
6. **Dystrybucja treści informacyjno-promocyjnych za pośrednictwem poczty elektronicznej** – wysłanych zostało niemal 100 informacji do ok. 400 osób. Baza adresowa jest uzupełniana na bieżąco.
7. **Spoty reklamowe** – zrealizowane zostały 6 spotów reklamowych prezentujących ofertę Regionalnego Ośrodka EFS w Elblągu.
8. **Wizyta studyjna** – odbyła się jedna 3-dniowa wizyta, w dn. 28–

30.08.2007 do Poznania i Wałbrzycha. W wizycie wzięło udział łącznie 15 osób.

Zainteresowanie usługami Ośrodka wciąż rośnie a jakość dotychczas świadczonych usług została przez Państwa oceniona bardzo wysoko. Każdy projekt jest niepowtarzalny, indywidualny tak jak różne są instytucje i ich otoczenie, dlatego też praca z każdym klientem przynosi nam nowe doświadczenie o które stajemy się bogatsi. Mamy nadzieję kontynuować prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS oraz obiecujemy nadal dokładać wszelkich starań aby poziom naszych usług był jak najwyższy i aby świadczone Państwu usługi były adekwatne do oczekiwań naszych klientów.

Dziękujemy Państwu za zaufanie jakim nas obdarzacie i za dotychczasową współpracę. Zapraszamy do korzystania z naszej wiedzy i doświadczenia oraz przypominamy, iż wszelkie usługi Ośrodka są świadczone nieodpłatnie. ■

Regionalny serwis

## WARMIA I MAZURY

administrowany jest przez

Elbląskie Stowarzyszenie  
Wspierania Inicjatyw  
Pozarządowych



ELBLĄSKIE STOWARZYSZENIE  
WSPIERANIA INICJATYW POZARZĄDOWYCH

Chcesz podzielić się informacją o imprezie, którą organizujesz?

Ogłaszasz nabór na szkolenie? A może po prostu chciałbyś,  
by inni przeczytali o ciekawym projekcie, który realizuje Twoja organizacja?

napisz do nas:

redakcja@eswip.elblag.pl

chcesz zaistnieć?

# WWW.WIM.NGO.PL

serwis organizacji pozarządowych województwa warmińsko-mazurskiego

# INSTYTUCJE ZWIĄZANE Z EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM W WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIM:

## **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Elblągu**

ul. Związku Jaszczurczego 17, 82-300 Elbląg  
Telefon: (055) 642 18 58, Faks: (055) 236 27 16  
e-mail: [eswip@eswip.elblag.pl](mailto:eswip@eswip.elblag.pl)

## **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego /Instytucja Pośrednicząca/**

ul. Emilii Plater 1, 10 - 562 Olsztyn  
Telefon: (89) 521 97 21,  
Infolinia 0801 337 801  
e-mail: [efs@warmia.mazury.pl](mailto:efs@warmia.mazury.pl)

## **Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, Punkt Informacyjny EFS**

ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn,  
Telefon: (89) 522 79 55, Faks: (89) 522 79 65  
e-mail: [bezuch@up.gov.pl](mailto:bezuch@up.gov.pl)

## **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

ul. Emilii Plater 1, 10 - 562 Olsztyn  
Telefon: (89) 52-19-500, Faks: 089 52-19-509  
[dps@warmia.mazury.pl](mailto:dps@warmia.mazury.pl)

## **Przydatne strony internetowe:**

<a href="http://www.efs.gov.pl">http://www.efs.gov.pl</a>	– strona Europejskiego Funduszu Społecznego
<a href="http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl">http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl</a>	– portal funduszy strukturalnych
<a href="http://www.mrr.gov.pl">http://www.mrr.gov.pl</a>	– portal Ministerstwa Rozwoju Regionalnego
<a href="http://www.wim.ngo.pl">http://www.wim.ngo.pl</a>	– portal organizacji pozarządowych na Warmii i Mazurach
<a href="http://www.elblag.roEFS.pl">http://www.elblag.roEFS.pl</a>	– strona Regionalnego Ośrodka EFS w Elblągu
<a href="http://www.efs.warmia.mazury.pl">http://www.efs.warmia.mazury.pl</a>	– strona Departamentu EFS Urzędu Marszałkowskiego
<a href="http://www.mapa.fundusze-strukturalne.gov.pl">http://www.mapa.fundusze-strukturalne.gov.pl</a>	– Mapa dotacji Unii Europejskiej

Elbląskie Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Pozarządowych już czwarty rok pełni rolę Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany jest pod nazwą „Efektywnie Fachowo Skutecznie, czyli Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Elblągu”. Głównym jego celem jest zwiększenie gotowości i umiejętności potencjalnych projektodawców EFS do udziału w procesie wdrażania EFS (m.in. instytucje rynku pracy, organizacje pozarządowe, organizacje przedsiębiorców, jednostki samorządu terytorialnego, szkoły, jednostki naukowe, itp.).

## REGIONALNY OŚRODEK EFS

zaprasza  
do korzystania z bezpłatnych usług:

### I. SZKOLENIA

organizujemy kursy szkoleniowe przygotowujące do ubiegania się o dofinansowanie oraz przygotowujące do realizacji projektu

### II. DORADZTWO

indywidualna pomoc animatora i doradców w zakresie szczegółowych zagadnień powstawania i realizacji projektów

### III. INFORMACJA I PROMOCJA

prowadzimy Punkt Informacyjny dla klientów zainteresowanych Europejskim Funduszem Społecznym



Regionalny  
Ośrodek EFS

Regionalny Ośrodek  
Europejskiego Funduszu Społecznego  
w Elblągu

Regionalny Ośrodek EFS w Elblągu szczególnie zachęca do skorzystania z oferowanej pomocy organizacje, instytucje oraz firmy mające swoje siedziby w powiatach bartoszyckim, braniewskim, elbląskim, działdowskim, iławskim, kętrzyńskim, lidzbarskim, nowomiejskim, ostródzkim i węgorzewskim..

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do Punktu Informacyjnego w biurze Elbląskiego Stowarzyszenia Wspierania Inicjatyw Pozarządowych w Elblągu przy ul. Związku Jaszczurczego 17,  
tel. **055 642 18 85**, e-mail: **kierownik\_elblag@roefs.pl** lub **eswip@eswip.elblag.pl**



POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
POLISH AGENCY FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT



Europejski Fundusz Społeczny

