

BŁĘDY W SPRAWOZDANIACH Z REALIZACJI ZADANIA DOFINANSOWANEGO Z PROGRAMU RZĄDOWEGO FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH W 2008 r.

1. Nieterminowe złożenie sprawozdania. Zgodnie z umową ma to być do 30 dni od czasu zakończenia zadania - § 12 pkt 2 umowy.
2. Bardzo ogólnikowo opisane osiągnięte cele, rezultaty i wskaźniki ewaluacji – pkt II 3, II6, II7 wniosku. Jeśli celów nie osiągnięto, to należy wyjaśnić dlaczego.
3. Kopiowanie treści z wniosku, zamiast syntetycznego i konkretnego odniesienia się do zrealizowanych działań.
4. Ogólnie opisane (nie zawsze zgodne z założonymi) działania - opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

Powinno to dotyczyć zarówno:

- a) organizacji
- b) partnerów
- c) podwykonawców

Opis działań odpowiada pkt II 4,5 i V 1,2,4 wniosku o przyznanie dotacji, a jest zamieszczony w części I pkt 1,2,3 sprawozdania.

Mylnie nazywano partnerami organizacje czy instytucje, które formalnie takiej roli nie pełniły, a były jedynie np. adresatami działań.

5. Brak dokładnego opisu czy zaplanowane działania zostały zrealizowane zgodnie z harmonogramem, który jest załącznikiem do umowy oraz we wniosku. Powinno to być opisane w cz. I pkt 3 sprawozdania. Jeśli harmonogram został zmieniony, należy wyjaśnić dlaczego.
6. Brak dokładnego, liczbowego opisu skali osiągniętych działań w cz I pkt 3 sprawozdania. Powinno to odpowiadać harmonogramowi z załącznika do umowy, pkt II 5 wniosku. Jeśli skala

działań została zmieniona to należy wyjaśnić dlaczego i w jaki stopniu, np. mniejsza liczba uczestników.

7. Pobieżne opisy dotyczące rezultatów działań. Brak wskazań, czy były one trwałe, w jakim stopniu zmieniły sytuację adresatów lub przyczyniły się do złagodzenia lub rozwiązania problemu społecznego. Dotyczy to cz. I.1 sprawozdania w odniesieniu do pkt II 6 i 7 wniosku.
8. Błędne kwoty w cz. II sprawozdania z wykonania wydatków. Poniesione wydatki to kwota ogółem. Nie podawano jaka była kwota niewykorzystanej dotacji i kiedy została zwrócona na konto zleceńodawcy.
9. Brak kopii dowodu wpłaty niewykorzystanej części dotacji.
10. Zwrot niewykorzystanej części dotacji nastąpił po terminie określonym w umowie tj. po 14 dniach od daty zakończenia zadania - §13.1 umowy. Nie podawano przyczyn opóźnienia.
11. Nieprawidłowe wypełnienie Rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów:
 - a) Kolumna nr 10 i nr 14 tabeli „Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)” odnosi się wyłącznie do projektów, których wielkość wnioskowanej dotacji wynosiła od 5 tys do 25 tys - „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji”, część 4.2 Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.
 - b) Nie przypisywano kwot i pozycji w tym samym stopniu szczegółowości jak we wniosku i zał. nr 4 do umowy.
 - c) Zaliczenie wkładu własnego niefinansowego z umowy, jako finansowego w sprawozdaniu.
 - d) Brak wypełnienia kolumn 11-14 (ZA OKRES REALIZACJI ZADANIA), a wypełniono tylko 7-10 (CAŁOŚĆ ZADANIA-ZGODNIE Z UMOWĄ).
 - e) Złe sumowanie w wierszu ogółem, niezgodne z kwotami podanymi w Podsumowaniu realizacji projektu i w Rozliczeniu ze względu na źródło finansowania.
 - f) Wpisywanie kwot, które powinny być zaliczone do środków własnych , a zapisano je w dotacji i odwrotnie.
 - g) Błędne obliczanie procentów realizacji dotacji i udziału własnego

12. Zmniejszenie udziału własnego w proporcji większej, niż w umowie.
13. Przesunięcia między pozycjami w Kosztorysie powyżej 5%.
14. Przeniesienie środków między Rodzajami kosztów bez zgody zleceniodawcy.
15. Sfinansowanie dodatkowych pozycji niezgodnie z umową i niezgodnie z Rodzajem kosztów.
16. Niedokładne (niezgodne z załączoną tabelą) zestawienie faktur. Nierozliczenie kosztów osobowych merytorycznych w Zestawieniu faktur. Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz ze środków własnych, a także rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
17. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
18. Przedstawienie faktur pochodzących sprzed lub po dacie określonej w umowie o czasie realizacji zadania.

Wcześniejsze rozpoczęcie zadania niż określono w umowie.

19. Finansowanie środków inwestycyjnych o wartości powyżej 3500 PLN.
20. Rozliczanie dotacji na finansowanie działalności finansowanej w formie stałej dotacji przez administrację publiczną.
21. Brak wymaganych załączników:
 - a) Kopii umów cywilno-prawnych
 - b) Umów o pracę
 - c) Kopii dowodów wpłaty niewykorzystanej dotacji na konto Zleceniodawcy

- d) Kopii postępowania o zamówienie publiczne
- e) List uczestników
- f) Umów wolontariatu, kart pracy wolontariuszy
- g) Plakatów, folderów
- h) Ankiet
- i) Sprawozdania
- j) Sprawozdania z ewaluacji
- k) Sprawozdania z konkursów
- l) Artykułów prasowych
- m) Materiałów z konferencji
- n) Płyt CD
- o) Programów konkursów, szkoleń
- p) Regulaminów

Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, informacje prasowe o realizowanym zadaniu, inne), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych oraz kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych) oraz kopie dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Zleceniodawcy.