

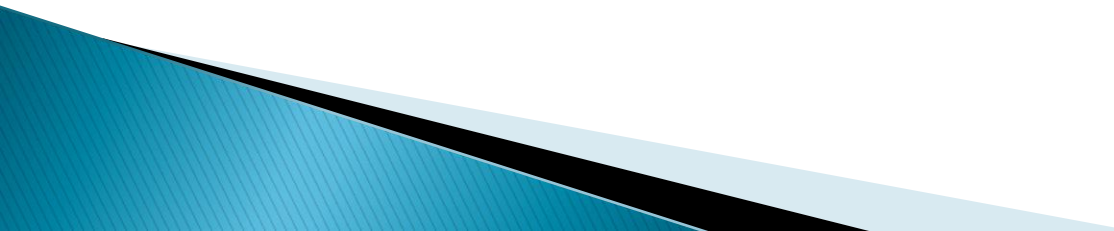
**BŁĘDY W SPRAWOZDANIACH
Z REALIZACJI ZADANIA
DOFINANSOWANEGO
Z PROGRAMU RZĄDOWEGO
FUNDUSZ INICJATYW
OBYWATELSKICH
W 2009 – 2013 r.**

1. Nieterminowe złożenie sprawozdania.
Zgodnie z umową ma to być do 30 dni od czasu zakończenia zadania – § 12 pkt 2 umowy, określonego w § 2 pkt 1.
2. Bardzo ogólnikowo opisane osiągnięte cele ,
rezultaty i wskaźniki ewaluacji– pkt II 3, II6,
wniosku. Jeśli celów nie osiągnięto, to
należy wyjaśnić dlaczego. Brak odniesienia
do kryteriów horyzontalnych tj.
innowacyjności, partnerstwa,
zrównoważonego rozwoju, równości szans
3. Kopiowanie treści z wniosku, zamiast
syntetycznego i konkretnego odniesienia się
do zrealizowanych działań

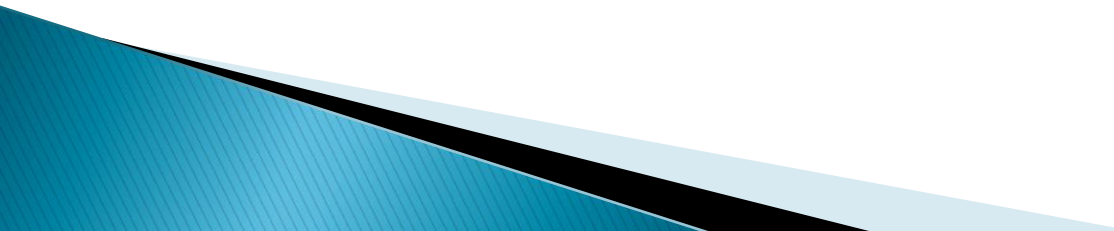
4. Ogólnie opisane (nie zawsze zgodne z założonymi) działania – Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw, zarówno w odniesieniu do zakresu, jak i harmonogramu ich realizacji.

- ▶ Powinno to dotyczyć zarówno:
 - a) organizacji
 - b) partnerów
 - c) podwykonawców

 - ▶ Opis działań odpowiada pkt II 4,5 i V 1,2, 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 nr 2 do umowy oraz we wniosku. Powinno to być opisane w cz. I pkt 3 sprawozdania. Wszelkie zmiany w harmonogramie wymagają aneksowania umowy.

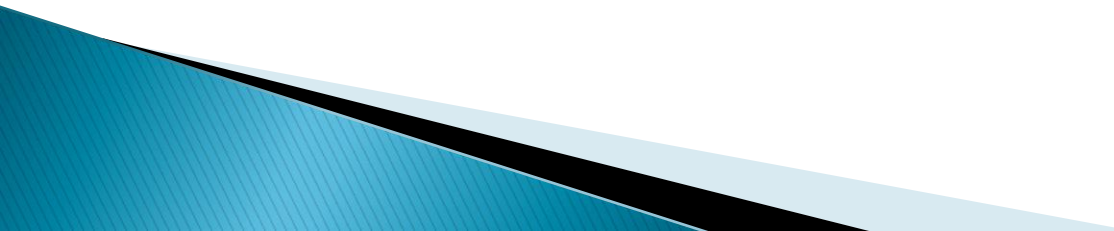
 6. Brak dokładnego, liczbowego opisu skali osiągniętych działań w cz I pkt 3 sprawozdania. Powinno to odpowiadać harmonogramowi z załącznika do umowy, pkt II 5 wniosku. Jeśli skala działań została zmieniona to należy wyjaśnić dlaczego i w jaki stopniu, np. mniejsza liczba uczestników. Jakie działania zostały podjęte aby zapobiec odstępstwom.
- 


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 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 zleceniodawcy. Dotyczy to projektów realizowanych w 2009 roku, Generator Sprawozdań eliminuje możliwość błędnego wypełnienia tej części sprawozdania.

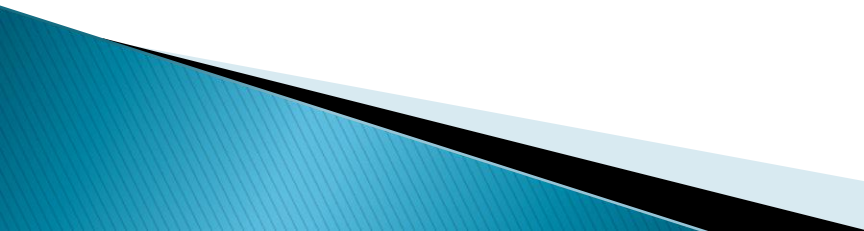
9. Brak kopii dowodu wpłaty niewykorzystanej części dotacji.

10. Zwrot niewykorzystanej części dotacji nastąpił po terminie określonym w umowie tj. po 15 dniach od daty zakończenia zadania – §2.1 §14.1 i 3b umowy.

W przypadku dokonywania zwrotu niewykorzystanej części dotacji po terminie określonym w umowie, należy naliczyć odsetki tak, jak dla zaległości podatkowych i wykazać ich wysokość w tytule przelewu.

11. Nieprawidłowe wypełnienie Rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów – dla projektów dwuletnich realizowanych w edycji FIO 2009.
 - a. Kolumna nr 13 tabeli „Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)” odnosi się wyłącznie do projektów, których wielkość wnioskowanej dotacji wynosiła od 10 tys. do 40 tys. – „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji”, część 4.2 Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów” – pkt 2.1.3.
 - b. Nie przypisywano w cz. II sprawozdania kwot i pozycji w tym samym stopniu szczegółowości jak w cz. II wniosku i zał. nr 3 do umowy.
- 

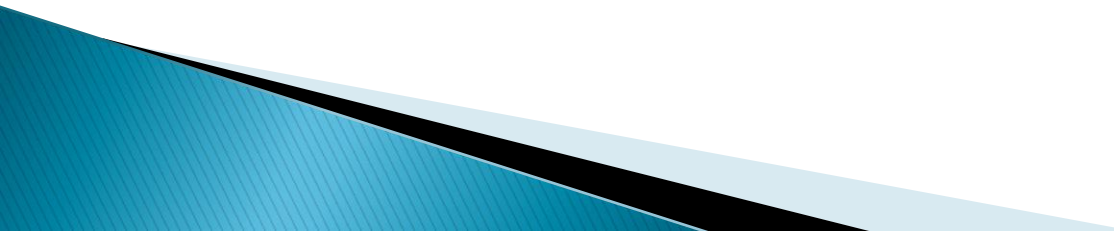
- c. Zaliczenie wkładu własnego niefinansowego z umowy, jako finansowego w sprawozdaniu.
 - d. Brak wypełnienia kolumn 10–13 (ZA OKRES REALIZACJI ZADANIA), a wypełniono tylko 6–9 (CAŁOŚĆ ZADANIA–ZGODNIE Z UMOWĄ)
 - e. Złe sumowanie w wierszu ogółem, niezgodne z kwotami podanymi w Podsumowaniu realizacji projektu i w Rozliczeniu ze względu na źródło finansowania – dotyczy 2009 r.
 - 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
- 

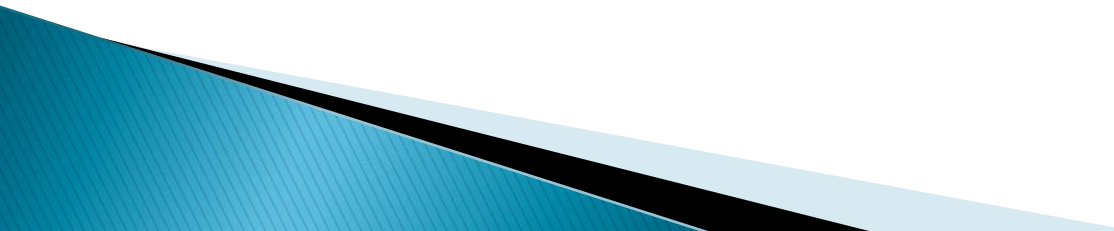
- 12. Zmniejszenie udziału własnego w proporcji większej, niż w umowie
 - 13. Przesunięcia między pozycjami w Kosztorysie powyżej 10%.
 - 14. Przeniesienie środków między Rodzajami kosztów bez zgody zleceniodawcy. Przesunięcie nie jest możliwe do kat. I – koszty osobowe, kat. V – wyposażenie, kat. VIII – promocja.
 - 14. Sfinansowanie dodatkowych pozycji niezgodnie z umową i niezgodnie z Rodzajem kosztów.
- 

16. Niedokładne (niezgodne z załączoną tabelą) zestawienie faktur (zewnątrzne obce, zewnętrzne własne, własne oraz dowody księgowe zbiorcze, korygujące i zstępcze). 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: że wydatkowana kwota została pokryta z dotacji PO FIO 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.

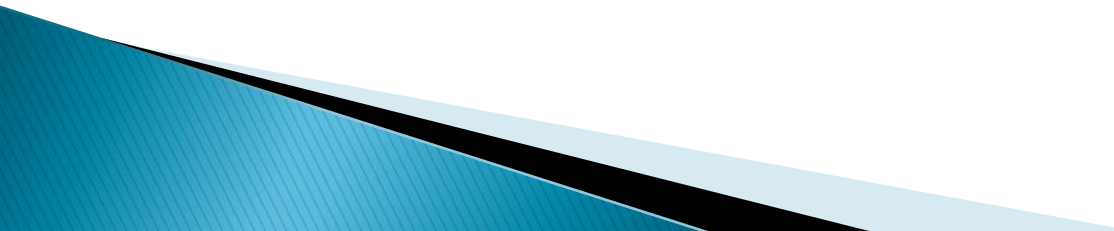
17. Brak opisu środków własnych niefinansowych możliwych do zidentyfikowania i wykazania w dokumentacji księgowej wnioskodawcy.
18. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
19. Przedstawienie faktur pochodzących sprzed lub po dacie określonej w umowie o czasie realizacji zadania. Płatności można dokonać do 14 dni od daty zakończenia zadania określonego w §2.1 umowy, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku (jednakże dokument księgowy musi mieć datę wystawienia tożsamą z datą realizacji zadania).
20. Finansowanie środków inwestycyjnych o wartości powyżej 3500 PLN.
21. Rozliczane dotacji na finansowanie działalności finansowanej w formie stałej dotacji przez administrację publiczną.

22. Brak wymaganych załączników:

- a. Kopii umów cywilno-prawnych
 - b. Kopii umów o pracę – listy płac
 - 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. Sprawozdań
 - j. Sprawozdań z ewaluacji
 - k. Sprawozdań z konkursów
 - l. Artykułów prasowych
 - m. Materiałów z konferencji
 - n. Płyt CD
 - o. Programów konkursów, szkoleń,
 - p. Regulaminów
- 

23. 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.

- ▶ 24. Konsekwencje uchybień:
 - a) Żądanie dodatkowych wyjaśnień
 - b) Kontrola organizacji
 - c) Zwrot części lub całości przyznanej dotacji
 - d) Zakaz ubiegania się o środki z PO FIO i inne środki publiczne przez 3 lata
- 

▶ Dziękuję za uwagę