

Przykładowa lista najczęściej popełnianych błędów formalnych , merytorycznych i finansowych została opracowana na podstawie analizy dokumentacji składanej przez leszczyńskie organizacje pozarządowe na dofinansowanie projektów w ramach konkursów ogłaszanych przez Miasto Leszno.

OCENA FORMALNA

Wniosek o dotację - najczęstsze błędy formalne:

- złożenie oferty po terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;
- złożenie wniosku na formularzu, który nie został wskazany w ogłoszeniu konkursowym;
- zaadresowanie wniosku (pierwsza strona formularza oferty) do innego podmiotu niż ogłaszający konkurs;
- niedokładne czytanie treści ogłoszeń konkursowych i obowiązujących warunków przyznawania dotacji;
- składanie ofert nie będących odpowiedzią na ogłoszony konkurs (oferta nie mieści się w celach lub priorytetach konkursu);
- brak analizy własnej działalności statutowej pod względem zgodności z tematyką konkursu;
- niezgodność proponowanej w ofercie formy finansowania (pierwsza strona formularza oferty - powierzenie lub wsparcie) z formą określoną w konkursie;
- niespełnienie kryterium wysokości finansowego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu konkursowym;
- przekroczenie limitu procentowego wymaganego na obsługę administracyjno-księgową;
- nieprawidłowe obliczanie poziomu dofinansowania;
- brak podpisu/podpisów wszystkich osób upoważnionych do reprezentowania organizacji na formularzu oferty oraz w wymaganych miejscach na załącznikach (reprezentacja musi być zgodna z zapisami statutu opisanymi również w wypisie z KRS lub innym właściwym dokumencie potwierdzającym sposób reprezentacji wnioskodawcy, a podpisy muszą być czytelne i umożliwiać, w przypadku braku pieczętek imiennych, odczytanie imienia i nazwiska osoby składającej podpis) lub podpisanie oferty przez osoby nieuprawnione;
- brak wymaganych załączników do oferty, (jeżeli oferent wskazał w ofercie w polu dotyczącym partnera, że zadanie jest realizowane w partnerstwie, obowiązkowym załącznikiem jest umowa partnerska lub inny dokument poświadczający fakt wspólnej realizacji zadania);
- niezuzupełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentacji;
- brak wymaganych informacji o wnioskodawcy (często składane są wnioski niepełne, np. bez nr KRS lub aktualnego adresu),
- termin realizacji zadania niezgodny z terminem podanym w ogłoszeniu konkursowym;
- błędna wartość wsparcia, o którą ubiega się wnioskodawca - powyżej maksimum dotacji.

OCENA MERYTORYCZNA

Najczęściej jest to nieprecyzyjny i lakoniczny opis projektu we wniosku (opis projektu we wniosku powinien zawierać wszystkie istotne, wymagane elementy, takie jak: cele, rezultaty, beneficjenci projektu, miejsce realizacji projektu itd. Pamiętaj: Żadna wymagana rubryka nie powinna pozostać pusta),

Wniosek o dotację - najczęstsze błędy merytoryczne

- brak konkretnego uzasadnienia realizacji określonych zadań w projekcie;
- brak informacji o sposobie realizacji zadania (Co? Gdzie? Kiedy?);
- brak wskazania terminów realizacji zadań i ich systematyczności;
- brak spójności pomiędzy harmonogramem, budżetem i opisem działań;
- zbyt ogólnie przedstawiony opis potrzeb i diagnoza problemu (brak informacji skąd wiemy o problemie i potrzebie realizacji zadania, np. dane statystyczne, badania naukowe, badania i doświadczenia własnej organizacji lub ekspertów z nią związanych);
- brak wskaźnikowania rezultatów, mało konkretnie opisane efekty;
- brak wskazania metod pomiaru wskaźników;
- brak wskazania znaczenia realizacji zadania dla promocji Miasta Leszna;
- brak uzasadnienia konieczności współfinansowania zadania z budżetu Miasta Leszna;
- brak precyzyjnego określenie grupy odbiorców i ich liczby;
- brak informacji, że adresatami zadania są osoby z miasta Leszna;
- grupa docelowa opisana została jako jednorodna całość charakteryzująca się tymi samymi cechami pomimo, iż składa się z różnych podgrup;
- zbyt ogólnikowy lub chaotyczny opis procesu rekrutacji, brak wskazania kryteriów rekrutacji;
- mało precyzyjnie opisane kwalifikacje osób realizujących działania;
- cele i działania wpisane do niewłaściwych rubryk;
- zbyt ogólnie opisane koszty;
- niewystarczające uzasadnienie konieczności poniesienia wskazanych w projekcie wydatków;
- wysoki koszt jednostkowy, zawyżone stawki rynkowe kosztów;
- umieszczanie w budżecie projektu wydatków, których wykorzystanie nie ma uzasadnienia do celów projektu;
- ujmowanie kosztów o różnej tematyce szkoleń jako jedną usługę co utrudnia ocenę racjonalności i efektywności wydatków;
- błędy rachunkowe w budżecie (w tym źle wyliczona wartość dofinansowania)
- brak wpisania jednostek miary i ich liczby;
- brak wskazania form zatrudnienia w budżecie;
- błędne zakwalifikowanie kosztów poszczególnych obszarów tj. koszty merytoryczne a administracyjne;
- nakłady na realizację projektu niewspółmierne do planowanych rezultatów (często podejmowane działania są zbyt kosztowne i czasochłonne w stosunku do przewidywanych rezultatów);
- informowanie o nieposiadaniu zaległości finansowych wobec podmiotów publicznych i jednostek organizacyjnych Miasta Leszna wbrew stanowi faktycznemu;

- brak informacji o udzielonych dotacjach z innych źródeł i pobieraniu opłat od adresatów zadania;
- nie czytanie objaśnień zawartych w odsyłaczach do oferty;

ROZLICZENIE DOTACJI

Najczęściej popełniane błędy przy rozliczaniu dotacji:

- nieprawidłowości w rozliczeniach, błędy rachunkowe;
- nierozliczenie dotacji od strony finansowej;
- nierozliczenie wykonania zadania od strony merytorycznej;
- mało precyzyjne określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania;
- mało precyzyjny opis osiągniętych rezultatów;
- błędne nazewnictwo;
- niezrealizowanie zadania w całości przy wykorzystaniu 100% środków;
- brak daty zapłaty;
- przekroczenie środków wskazanych w budżecie projektu na dany wydatek;
- brak udokumentowania wkładu własnego osobowego (brak umowy/porozumienia o wolontariacie, brak kart czasu pracy wolontariusza);
- uwzględnienie w kosztorysie nowych pozycji kosztów nie objętych umową;
- niezachowanie proporcji wkładu własnego;
- umieszczenie w zestawieniu faktur rachunków wystawionych przed podpisaniem umowy albo po jej zakończeniu;
- błędne opisywanie faktur;
- złożenie sprawozdania na niewłaściwym druku;
- złożenie sprawozdania po terminie;
- dane zawarte w sprawozdaniu w zakresie wykorzystania dotacji są niezgodne z ewidencją finansowo-księgową organizacji;

Wskazówki dotyczące prawidłowego rozliczania dotacji:

- prowadzić odrębną dokumentację finansowo-księgową dla każdej umowy dotacyjnej;
- właściwie opisywać dowody finansowe, a zwłaszcza druki „kasa przyjmie” w celu uniknięcia błędów w zapisach księgowych:
- w przypadku współpracy z biurem rachunkowym – przekazywać wszelkie dowody finansowe bez zbędnej zwłoki;
- ewidencjonować druków ścisłego zarachowania (np. biletów wstępu) w celu prawidłowego ustalenia faktycznych przychodów z tego tytułu;
- ograniczyć wysokość wypłacanych stypendiów, honorariów i wynagrodzeń, których wypłaty są dopuszczalne, ale w większym stopniu winny być pokrywane ze środków własnych organizacji, a dotacje winny być przeznaczone na szkolenie, organizację, działalność organizacji, koszty obsługi zadania, itp.

PAMIĘTAJ:

Projekt to nic innego jak określony sposób planowania, organizowania pracy i osiągnięcia celów.

Tworzony przez Ciebie wniosek musi spełniać podstawowy warunek: stanowić odpowiedź na ogłoszenie o konkursie i umożliwić jego ocenę według podanych w ogłoszeniu kryteriów.

PODSTAWOWE REGUŁY:

Czytaj przypisy! To, że są one napisane małą czcionką, nie oznacza wcale, że nie są istotne. Często w przypisach pojawiają się podpowiedzi i informacje, które ułatwiają Ci wypełnienie danego pola we wniosku.

Zapoznaj się z instrukcją wypełniania oferty na realizację zadania publicznego dostępną na stronie www.leszno.pl.

Wypełnij każde pole we wniosku. Jeśli dane pole Cię nie dotyczy, wpisz w nim "nie dotyczy". Wypełniając wniosek pamiętaj o tym, aby **nie używać ogólnych stwierdzeń**. Wyzwól swoją kreatywność i nie podchodź do wypełniania wniosku schematycznie. Powinno Ci zależeć na oryginalności, bo dzięki temu łatwiej będzie zapamiętać Twój wniosek komisji oceniającej.

Pamiętaj o załącznikach, które Cię dotyczą. Są one określone we wzorze oferty. Jeżeli jednostka samorządu terytorialnego wymaga dodatkowych załączników powinny one być wymienione w ogłoszeniu o konkursie. Nie zapomnij ich załączyć do wniosku!

Zwróć uwagę, że część punktów we wniosku przyporządkowana jest do konkretnych kryteriów oceny określonych w ogłoszeniu o konkursie. Pamiętaj jednak, że treść reszty punktów we wniosku jest również ważna i wpływa na całościową ocenę Twojego wniosku.