



Lista najczęściej popełnianych błędów formalnych, merytorycznych i finansowych 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. 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 wskaźników przy opisie rezultatów, mało konkretnie opisane efekty;
- brak wskazania metod pomiaru wskaźników;
- brak wskazania znaczenia realizacji zadania dla promocji Miasta Leszno;
- brak uzasadnienia konieczności współfinansowania zadania z budżetu Miasta Leszno;
- brak precyzyjnego określenia grupy odbiorców i ich liczby;
- brak informacji, że adresatami zadania są osoby z miasta Leszno;
- 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 Leszno wbrew stanowi faktycznemu;
- brak informacji o udzielonych dotacjach z innych źródeł i pobieraniu opłat od adresatów zadania;
- nieczytanie objaśnień zawartych w odesyłaczach do oferty.



ROZLICZANIE 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;
- sugeruje się przy sprawozdaniu przedkładać kserokopie faktur; umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopie list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu) – każdy Wydział/komórka UML ustala sobie indywidualnie na etapie ogłoszenia o konkursie
- faktury powinny być odpowiednio opisane
- w przypadku współpracy z biurem rachunkowym – przekazywać wszelkie dowody finansowe bez zbędnej zwłoki;
- ewidencjonować druk 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.

Sprawozdanie: Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była 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.



Dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane.

Podstawowe informacje, jakie musi zawierać opis dokumentu, opisane są w ustawie o rachunkowości (art. 21 ust. 1).

Przykładowy opis dokumentów księgowych- dokument księgowy powinien zawierać:

- nazwę kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy); sugeruje się również szczegółowo nazwać i opisać rodzaj wydatku,
- informację o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana ze środków Urzędu Miasta Leszna, zgodnie z umową – podaje się numer umowy lub ze stanowi wkład własny, zgodnie z umową (numer umowy); warto też podać także nazwy projektu (zadania publicznego),
- stwierdzenie, że dokument został pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów, np. członków zarządu, księgowego, koordynatora,
- stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty („akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej,
- pieczętkę organizacji,
- w przypadku rachunków do umów o dzieło i umów zleceń wymaga się ponadto adnotacji: Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie.

Dokumenty finansowe powinny być opisane czytelnie

Ważne jest to, że według ustawy dokumenty finansowe powinny być :

- rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
- kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy od rachunkowości
- wolne od błędów rachunkowych.

W ustawie podkreśla się, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Ewentualne błędy powinny być poprawione (np. w rachunkach – wystawieniem poprawionego rachunku - korekty), w opisach – przekreśleniem „z utrzymaniem czytelności skreślenia”. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter. Podpisy powinny pozwolić zidentyfikować osobę, która się podpisała (można też uczynić podpis imienną pieczęcią).

Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane

Obowiązek prowadzenia księgowości wynika z ustawy o rachunkowości. Księgowość ta powinna być prowadzona w okresie sprawozdawczym, tj. na bieżąco. Dlatego na dokumentach finansowych powinny znaleźć się także adnotacje księgowe (dekretacje).

Zawierają one :

- numer dokumentu z ksiąg rachunkowych,
- numer kont z planu kont,
- niekiedy także datę zatwierdzenia lub zaksięgowania dokumentu.

Ponadto dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była „identyfikacja poszczególnych operacji księgowych”. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia osobnego konta do obsługi projektu, lecz **księgowego wyodrębnienia w dokumentacji i ewidencji.**



Opis dowodów księgowych - wzór

.....
pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek Nr z dnia dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)
....., zgodnie z umową nr z dnia zawartą
pomiędzy Urzędem Miasta Leszna

a

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

.....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł zł

Z dotacji z Urzędu Miasta Leszna... zł

Nr pozycji w kosztorysie

Razem – wartość faktury zł

Podatek VAT jest / nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. data pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego art. Ustawy** data pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zatwierdzono do wypłaty	data	pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS



Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie:		
..... data pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką w dniu Raport kasowy nr poz./ przelewem Wyciąg Bankowy z dnia Nr* w dniu		
Nr z dziennika księgowego		

* niepotrzebne skreślić/ ** jeśli dotyczy



Rozliczenie wkładu osobowego

Wymagane jest zawarcie porozumienia między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna dokumentowana jest w formie oświadczenia zawierającego: imię i nazwisko wykonującego pracę społeczną, nazwa organizacji, na rzecz której wykonuje się pracę, okres w jakim wykonuje się pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonania pracy, wycena pracy społecznej, podpisy korzystającego i wykonującego pracę.

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE /wzór

W dniu..... w,
pomiędzy.....
z siedzibą w, reprezentowaną przez
.....zwanym w dalszej części Korzystającym ,
a
Panią/Panem, dowód osobisty nr,
adres zamieszkania:, zwaną/ym w dalszej części Wolontariuszem,
została zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie (np. rehabilitacji dzieci autystycznych, promocji organizacji, obsługi księgowej, pomocy w prowadzeniu biura)
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
 - a.
 - b.
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień....., a zakończenie do dnia.....
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Zwrot wydatków o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:
 - a.
 - b.
7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.



9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc
11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ



Karta czasu pracy wolontariusza w ramach realizacji zadania publicznego - wzór

NAZWA ZADANIA	Np. przygotowanie zawodów, prowadzenie warsztatów, zarządzanie projektem (zgodnie z zapisami w ofercie)			
IMIĘ I NAZWISKO WOLONTARIUSZA / CZŁONKA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ				
STANOWISKO	np. trener, doradca, koordynator, księgowa			
Data	RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY	Liczba przepracowanych godzin	Koszt przepracowanej godziny	Suma
10.12.2015 r.	Np. praca biurowa, koordynacja projektu, opracowanie newsa, przygotowanie dokumentów (zgodnie z zapisami w ofercie)	10	15,00 zł	150,00 zł
15.12.2015 r.	Np. porady prawnika	5	30,00 zł	150,00 zł
	RAZEM	15		300,00 zł

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wykonywałam/-łem powyższe zadania w ramach realizacji projektu pn.
..... (wpisać nazwę zgodnie z ofertą). Działania prowadzone były na rzecz Stowarzyszenia/Fundacji/Klubu Sportowego (wpisać nazwę) w terminie (wskazać termin realizacja zadania zgodnie z harmonogramem wniosku) oraz zgodnie z zapisami wniosku o realizację zadania publicznego.

.....
/podpis Wolontariusza/

.....
/pieczęć i podpis osoby reprezentującej Stowarzyszenie/Fundację /Klub Sportowy/



Karta rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych - wzór

Karta oceny sprawozdania	
Nazwa podmiotu uprawnionego	
Tytuł zleconego zadania	
Kontrola formalna	
Terminowość złożenia sprawozdania	
Kompletność złożonego sprawozdania	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Kontrola merytoryczna	
Zgodność realizacji zadania zleconego z dołączoną do umowy ofertą	
Data i podpis pracownika merytorycznego	
Uwagi dotyczące sprawozdania	

Przykładowa notatka służbowa – potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji

Numer Umowy	
Nazwa podmiotu uprawnionego	
Tytuł zleconego zadania	
Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Kwota zwrotu niewykorzystanej dotacji	
Data i podpis pracownika merytorycznego	