



Konkurs Dużych i Małych Grantów '2009

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNO -
FINANSOWE



Najczęściej popełniane błędy
w sporządzanych przez organizacje
sprawozdaniach



NAGŁÓWEK

- Brak określenia czy sprawozdanie jest częściowe czy końcowe (lub błędne określenie).
- Błędna nazwa zadania.
- Źle wpisany okres, którego sprawozdanie dotyczy.
- Błędne numery umów.
- **Sprawozdanie składane po terminie!!!!**

Sprawozdanie z realizacji zadania beneficjenci składają w terminie wyznaczonym w umowie - do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania. Termin składania sprawozdań podany jest w umowie. Zadanie publiczne winno być realizowane i rozliczone zgodnie z:

- a) umową, która określa zakres i warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego;
- b) załącznikami stanowiącymi integralną część umowy:
 - ofertą,
 - zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji:
 1. kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów;
 2. harmonogramem realizacji zadania;

Wszelkie zmiany w strukturze finansowania projektu, terminu realizacji, czy też zmiany merytoryczne powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie w formie prośby o akceptację (najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem realizacji).



Część I

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy w nim uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie działania.

- Brak podstawowych danych typu: co, gdzie, kiedy się odbyło.
- Zbyt lakoniczny opis, uniemożliwiający odniesienie się do założeń przedstawionych w ofercie, a tym samym ocenę wykonania zadania.



Wskazówka:

Pkt 1 - jest odpowiedzią na pkt 3 i 6 części II złożonej oferty.

Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić, dlaczego (wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty). Należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Opisać jak zrealizowane zadanie wpłynęło na wybraną grupę adresatów.

Pkt 2 – w tym punkcie należy szczegółowo opisać wszystkie informacje o zrealizowanych działaniach znajdujących się w pkt 5 części II złożonej oferty.

Należy, stosownie do zapisów złożonej wcześniej oferty, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np. liczbę uczestników- zawodników biorących udział w szkoleniu. Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji

Pkt 3 - jest odpowiedzią na pkt 4 i 5 części II oraz pkt 1 i 4 części V złożonej oferty.

Należy opisać szczegółowo w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania (zgodne z harmonogramem) zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie. Należy także podać czas i miejsce ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji. Należy opisać szczegółowo rolę, jaką spełnili partnerzy podczas realizacji zadania, którzy wzięli udział w zaplanowanym zadaniu, zgodnie z założeniami złożonej wcześniej oferty.



Część II

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

- **Brak pozycji kosztorysu, która została zawarta w ofercie/zaktualizowanym kosztorysie lub dopisanie nowej, której nie uwzględniono wcześniej.**
- **Przenoszenie wydatkowanych środków z dotacji na niedozwolone pozycje kosztów lub przekroczenie 10% dopuszczalnego zwiększenia (dot. umów od III naboru).**
- **Błędy rachunkowe w sumowaniu i odejmowaniu pozycji.**



- **Brak wyjaśnień dlaczego poszczególne pozycje kosztorysu uległy zmianie w stosunku do planu, a tym samym dlaczego uległ zmianie procentowy udział dotacji w kosztach ogółem.**

(wyjaśnienia umieszczamy w rubryce „uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania finansowego z realizacji zadania”)

- **Źle wyliczone procenty w rozliczeniu ze względu na źródło finansowania.**



- **Ujmowanie w zestawieniu faktur, dokumentów niespełniających wymogów formalnych (np. paragony, dowody sprzedaży wewnętrznej, zamiast faktur i rachunków).**

- **Złe daty – daty na przedstawionych fakturach nie mieszczą się w terminie zadania .**

Ujmowanie w sprawozdaniu faktur sprzed lub po terminie, w którym mogły być ujęte (termin zadania jest określony w umowie).



- **Niewłaściwe opisanie faktur, rachunków !!!!**

Przedstawione do sprawozdania faktury, rachunki, umowy powinny być opisane w następujący sposób:

a) **„Wydatek finansowany jest z budżetu miasta Elku w ramach projektu <nazwa>, zgodnie z umową nr <numer umowy> w wysokości <kwota wydatku opłacona z dotacji>”** wraz z podpisem osoby uprawnionej do zarządzania finansami.



b) każda faktura/rachunek w rozliczeniu winna zawierać szczegółowy i wyczerpujący **opis merytoryczny zadania**, którego dotyczy (w tym czas i miejsce), powinna zawierać informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.

(np. opłacono wejście do Parku Wodnego dzieci i młodzieży w czasie trwania półkolonii w świetlicach środowiskowych TPD w Ełku)

c) „**sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym**” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)



„sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

e) **dekretacja do zapłaty** wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

f) **dekret księgowy** - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej), w przypadku braku dekretów księgowych należy złożyć oświadczenie poświadczające, że przedłożone dowody księgowe zostały ujęte w dokumentacji księgowej zleceniobiorcy **Dwustronne kserokopie tak opisanych faktur muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej!!!!**



Towarzystwo Przyjaciół Dzieci
Oddział Miejski w Elku
19-300 Elk, ul. Małeckich 3
tel. (0-87) 610-30-26
NIP 848-159-88-24

Opisano wejsie do Parku Wodnego dzieci i młodzieży
w czasie zwania półkolonii w Śmietlicach środowiskowych
TPD w Elku - zgodni z projektem pt. „Półkolonie
letnie dla dzieci i młodzieży w miejscu zamieszkania
z rodzin ubogich i dysfunkcyjnych.”

- Umowa WE Nr 171/175/8/09 z dnia 29.06.2008r.

Wydatek w kwocie 190; złotych pokryto ze środków
budżetu Miasta Elku.

Powstała kwota 13,77 zł ze środków TPD w Elku.

SKARBNIK
Towarzystwa Przyjaciół Dzieci
w Elku
Grażyna Gruks-Mejer

PREZES
Towarzystwa Przyjaciół Dzieci
w Elku
Halina Cichowicz

Opiewdzono pod względem merytorycznym
data 31.08.09, podpis
Sprawczono pod względem formalnym i funk-
cyjnym dn. 31.08.09.

(nazwa jednostki)
obrotowych
zwierdzono do wypłaty ze (rodzaj)
(na inwestycje, na potrzeby kapitałowe)
z = 203 gr 77 słownie
dziesięć trzy złotych 77/100
dnia 31.08.09
DYREKTOR

Za zgodność
z oryginałem

Towarzystwo Przyjaciół Dzieci
Oddział Miejski w Elku
19-300 Elk, ul. Małeckich 3
tel. (0-87) 610-30-26
NIP 848-159-88-24

PREZES
Towarzystwa Przyjaciół Dzieci
w Elku
Halina Cichowicz



- **Do sprawozdania nie dołączono dokumentacji, np.**
 - **plakatów,**
 - **zdjęć ze spotkań, zaproszeń,**
 - **recenzji druków promocyjnych,**
 - **list obecności uczestników szkoleń,**
 - **materiałów prasowych itp.**
- **Nie wypełnione wszystkie rubryki.**
- **Brak wszystkich podpisów.**



Dziękujemy za uwagę.