

WYKAZ NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANYCH BŁĘDÓW WE WNIOSKACH SKŁADANYCH W RAMACH OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT ORAZ SKŁADANYCH SPRAWOZDANIACH KOŃCOWYCH

OFERTA

STRONA TYTUŁOWA

Pkt 1. Realizacja zadania publicznego w okresie od - do:

- Realizacja zadania wybiega poza ramy czasowe określone w uchwale o ogłoszeniu konkursu.
- Zadanie trwa jeden dzień (np. impreza) w terminie realizacji uwzględnić należy przygotowania do imprezy, w przeciwnym razie nie będą uwzględniane zakupy dokonane przed datą określoną jako początek zadania.
- Termin zakończenia realizacji zadania powinien być dłuższy np. impreza odbywa się 25 czerwca, proponowany termin zakończenia realizacji zadania należy ustalić np. na koniec lipca. Taki termin pozwoli nam na terminowe opłacenie rachunków poniesionych w ramach terminu, bez konieczności występowania o aneks przedłużający termin.

Pkt 2. Wniosek o przyznanie dotacji ze środków publicznych w kwocie:

- Często podawana jest kwota całości zadania, a nie wysokość dofinansowania, o które ubiega się podmiot.

I. DANE NA TEMAT ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

Pkt 11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

- Często nie wypełniane są wszystkie pola.
- Często podawane są dane osoby, która nie pisała wniosku i nie potrafi udzielić informacji na jego temat projektu.

Pkt 12. Przedmiot działalności statutowej:

- Niewypełniony zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej.

II. OPIS ZADANIA

Pkt 1. Nazwa zadania:

- Nazwa zadania zamiast być jego tytułem, zawiera opis zadania.

Pkt 3. Cel zadania:

- Jako cel zadania opisywane są zakładane rezultaty realizacji zadania. Winno być np.: celem zadania jest promocja walorów przyrodniczych Krajny.

Pkt 4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

- Szczegółowy opis zadania nie jest spójny z kosztorysem przedstawionym w punkcie III.2. Opis jest po to, by udowodnić potrzebę zakupu.
- Opis jest ogólnikowy i nie wynika z niego, jak będzie przebiegać zadanie.

Pkt 5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

- Wymagany jest szczegółowy harmonogram planowanych działań. W ofertach pojawiają się często zapisy o długości trwania zadania, brak jest jednak terminu jego rozpoczęcia i zakończenia.
- Nie uwzględniany jest czas na przygotowanie danej imprezy.

III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Pkt 2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

- Brak informacji w części tabeli dotyczącej ilości jednostek, kosztu jednostkowego oraz rodzaju miary (np. za wynajem autokaru można zrobić kilometry, wyżywienie policzyć jako komplet na uczestnika, materiały plastyczne na zajęcia – komplet na uczestnika).
- Źle podliczone koszty (całkowity, wkład własny, wysokość dofinansowania) – chyba ze względu na ciągłe poprawki w trakcie pisania wniosku.
- Zbyt ogólne określenia dotyczące kosztów: np. zakup materiałów do realizacji programu lub inne koszty związane z realizacją zadania.
- Za dużo na działania nie związane bezpośrednio z zakresem konkursu np. 70% kosztów całości realizacji zadania w zadaniu sportowym przeznaczone na jedzenie.
- Duży nakład finansowy, a mały skutek np. mała liczba odbiorców.

IV. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA:

Pkt 3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

- Brak orientacyjnej wyceny wkładu własnego.

V. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA

Pkt 1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

- Wpisani są partnerzy, a w załącznikach nie ma ich oświadczeń o udziale w danym projekcie.

Pkt 2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/ oraz pkt 3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

- Lakoniczny opis zasobów kadrowych i poprzednio realizowanych zadaniach– to jest miejsce, by przekonać komisję, że osoby realizujące zadanie są świetne, w tym, co robią i że poradzą sobie z zadaniem.
- To jest miejsce na chwalenie się sobą!!!

Pkt 4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

- Często podmioty nie wpisują tych części zadania, które komuś zlecają.
- Podwykonawcą jest np. drukarnia, która opracuje projekt folderu i wydaje go.

Zdarza się również, że:

- podmiot składający wniosek nie podpisuje go,
- brakuje pieczętek Oferenta na wniosku,
- brakuje któregoś z załączników,
- kopie dokumentów nie są potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- pola do wyboru (z *) często nie są wykreślane.

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNO-FINANSOWE

W sprawozdaniu merytoryczno-finansowym (końcowym) realizacji zadania należy pamiętać:

- 1) Należy pamiętać, aby sprawozdanie podpisały osoby uprawnione tzn. te same, które podpisały umowę na realizację zadania.
- 2) Część merytoryczna sprawozdania powinna zawierać opis konkretnych działań i ich efektów (opisać czy zakładane cele zostały zrealizowane).
- 3) Część rachunkowa sprawozdania nie może zawierać błędów rachunkowych.
- 4) Część finansowa musi być zgodna z kosztorysem z ofert, bądź korekty, jeśli taka miała miejsce (w przypadku dofinansowania mniejszej kwoty niż wnioskowana).
- 5) Część finansowa nie może zawierać dodatkowych pozycji, innych niż w kosztorysie z oferty, bądź korekty.
- 6) Daty wystawienia i zapłacenia faktur/rachunków/umów nie mogą wykraczać poza termin realizacji zadania, który został określony w umowie.
- 7) Należy bezwzględnie **przestrzegać terminu złożenia sprawozdania** określonego w umowie.
- 8) Należy do sprawozdania dołączać materiały z realizacji projektu, potwierdzające wykonanie zadania np. zdjęcia, ulotki, plakaty, wycinki z gazet lub wydruki strony internetowej, itp.