

Po zakończeniu realizacji zadania – a w przypadku projektów wieloletnich po każdym roku – Oferenci otrzymają drogą elektroniczną prośbę o dostarczenie aktualnych danych dotyczących ww. wskaźników. E-mailem zostanie przesłany link do strony internetowej, w ramach której Oferent wypełni odpowiednie pola, zawierające pytania o dane wynikające z realizacji zadania.

Ankiety należy wypełnić w terminie 30 dni od dnia otrzymania e-maila.

6) Najczęściej pojawiające się nieprawidłowości w sprawozdaniach:

1. Złożenie sprawozdania po terminie.
2. Dokonanie przelewu niewykorzystanej części dotacji po terminie określonym umową lub po wezwaniu kontrolerów.
3. Dokonanie przelewu niewykorzystanej dotacji po terminie określonym umową bez uwzględnienia odsetek za zwłokę (jak dla zaległości podatkowych).
4. Brak opisu faktur lub rachunków.
5. Realizacja zadań niezgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do umowy.
6. Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dotacji.
7. Niezachowanie proporcji środków własnych i dotacji do wartości zadania.
8. Dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w umowie.
9. Nieujęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
10. Nieujęcie w zestawieniu faktur/rachunków kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
11. Zamiana finansowych środków własnych, określonych w umowie na rzeczowe lub osobowe środki własne w realizacji zadania.
12. Umieszczenie w zestawieniu faktur/rachunków dokumentów księgowych wystawionych lub opłaconych przed lub po terminie realizacji zadania zawartym w umowie (nie dotyczy wydatków poniesionych w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku).
13. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
14. Niedołączenie na żądanie Zleceniodawcy wymaganych załączników do sprawozdania.

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA.

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

Przesłane do IZ sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Oferenta. W przypadku braku uchybień Oferent zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.