KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

WYDZIAŁ SPORTU

LUBLIN 2022 r.

TERMINY, NA KTÓRE NALEŻY ZWRACAĆ UWAGĘ:

- **Termin realizacji zadania** określony w ogłoszeniu konkursu i w umowie;
- **Termin wydatkowania dotacji oraz środków własnych-** Zleceniobiorcy będą mieli możliwość wydatkowania dotacji **do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**, nie później jednak niż do dnia **31 grudnia każdego roku**, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
- **Termin złożenia sprawozdania** – 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania;
- **Termin zwrotu dotacji niewykorzystanej** – 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

KWALIFIKACJA KOSZTÓW:

Koszty kwalifikowane jako katalog zamknięty znajdują się w **Otwartym konkursie ofert** – zatem tylko takie koszty umieszczamy w sprawozdaniu końcowym, **jeśli były wcześniej podane w ofercie!**, tzn. Zleceniobiorca przewidział konieczność poniesienia konkretnego kosztu w trakcie realizacji zadania na etapie sporządzania oferty, **bądź w aktualizacji do umowy.**

OPISYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH:

Dokument rozliczany do zadania publicznego powinien zawierać:

- **numer umowy** podpisanej z Gminą Lublin – wraz z informacją z jakich środków (dotacja, środki własne, wkład osobowy) i w jakiej wysokości jest rozliczany dany dokument,
- **opis merytoryczny**,
- **akceptację wydatku** pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione wraz z właściwą datą,
- **zatwierdzenie do zapłaty** wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dotyczy dowód,
- podpisy powinny być składane w formie umożliwiające identyfikację osób podpisujących (pieczątki lub **czytelny podpis**),

PROCENTOWY UDZIAŁ DOTACJI W CAŁKOWITYCH KOSZTACH ZADANIA

Pobranie dotacji w nadmiernej wysokości w sytuacji, gdy:

- Zmniejszono udział środków własnych zwiększając tym samym procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania;
- Dokonano zmiany pomiędzy poszczególnymi działaniami

  o więcej niż mówi o tym umowa.
- Dokonano zmiany pomiędzy poszczególnymi kosztami

  o więcej niż mówi o tym umowa. (w sytuacji kiedy jest jedno działanie)

W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA – AKTUALIZACJA:

Zmiany dotyczące **obiektów, zawodników** można zgłaszać za pomocą portalu aktywnylublin.eu = **nie wymaga aneksu do umowy.**

Należy zgłaszać w trakcie realizacji zadania **przed** ich dokonaniem.

W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA - AKTUALIZACJA:

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany osoby prowadzącej zajęcia, po poinformowaniu o tym fakcie Zleceniodawcy (w trakcie realizacji zadania) z jednoczesnym przedłożeniem dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia oraz **po zaakceptowaniu tej zmiany przez Zleceniodawcę**.

Nie wymaga aneksu umowy.

W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA – AKTUALIZACJA OFERTY –

W każdej sytuacji kiedy zmieniana jest treść oferty, np. kosztorys

WYMAGANY jest ANEKS DO UMOWY

Wynagrodzenia osób zaangażowanych przy realizacji zadania publicznego:

- Brak danych oraz uprawnień prowadzącego zajęcia w ofercie w części dot. zasobów kadrowych lub na portalu aktywnylublin.eu (każdą zmianę względem oferty należy zgłaszać do Wydziału Sportu)
- Brak ewidencji czasu pracy dołączonych do rachunków do umowy zlecenia
- Brak dokumentu potwierdzającego naliczenie pochodnych pracodawcy od „pełnego ZUSu”

Przykłady kosztów błędnie ujętych:

- Rozliczanie kosztów dot. udziału w innych rozgrywkach niż ligowe, np. rozgrywki pucharowe
- Rozliczenie kosztów sesji wizerunkowej w plenerze we współzawodnictwie – nie jest kosztem niezbędnym do realizacji zadania
- Rozliczenie opłat wpisowych w wynajmie obiektów
- Zakup plakatu anatomicznego w koszcie dotyczącym odnowy biologicznej
- Buty skórzane typu „kowbojki” nie są sprzętem sportowym
- Wynajem obiektów sportowych poza terenem Gminy Lublin

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ