



Urząd Miasta Lublin



**KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ**  
**PUBLICZNYCH**  
**WYDZIAŁ SPORTU**

LUBLIN 2020 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** w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – pkt VIII – zatem tylko takie koszty umieszczamy w sprawozdaniu końcowym, **jeśli były wcześniej podane w ofercie!**, tzn. Zleceńbiorca 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 (pieczętki 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:

Jakiegolwiek zmiany w **imiennym wykazie zawodników, harmonogramie** (w tym miejsca realizacji zadania – obiekty) należy zgłaszać w trakcie realizacji zadania przed ich dokonaniem.

Zmiany dotyczące **obiektów, zawodników** można zgłaszać za pomocą portalu [aktywnylublin.eu](http://aktywnylublin.eu) = **nie wymaga aneksu do umowy.**





### **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**







# UMOWA ZLECENIA A UMOWA O DZIEŁO:

Umowa o dzieło różni się od umowy zlecenia koniecznością uzyskania rezultatu, którym jest dzieło. Umowa zlecenia z kolei jest umową nakierowaną na podjęcie działań i dokonywanie określonych czynności, w określonym czasie przez biorącego zlecenie.

- umowa o dzieło musi być umową rezultatu, co oznacza, że wykonaniem tej umowy ma być osiągnięcie konkretnego zindywidualizowanego **rezultatu (dzieła) – należy przedłożyć podczas kontroli.**
- nie mogą być rozliczane do zadania publicznego umowy o dzieło zawarte tytułem, np **obsługi medycznej, technicznej czy księgowej.**





# **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](http://aktywnylublin.eu) (każdą zmianę względem oferty należy zgłaszać do Wydziału Sportu)
- Brak ewidencji czasu pracy dołączonych do rachunków do umowy zlecenia
- Wynagrodzenie za 1 miesiąc w zadaniach dotyczących szkolenia dzieci i młodzieży nie mogą przekroczyć 3.000 zł. W przypadku rozliczania wynagrodzeń za kilka miesięcy należy napisać o tym w sprawozdaniu
- Brak dokumentu potwierdzającego naliczenie pochodnych pracodawcy od „pełnego ZUSu”





## Prawo o Stowarzyszeniach:

Art. 11 pkt 4

W umowach między stowarzyszeniem a **członkiem zarządu** oraz w sporach z nim stowarzyszenie reprezentuje **członek organu kontroli wewnętrznej** wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków (zebrania delegatów).

- Od czerwca 2018 r. - nie będzie możliwe rozliczanie do dotacji umów, jeżeli Podmiot nie zastosuje się do treści Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach.





## TRANSPORT:

- Faktura za zakup usługi transportowej w firmie przewozowej.
- Delegacje:
  - wraz z umową użyczenia samochodu prywatnego do realizacji zadania zawartą pomiędzy użyczającym pojazd a Zleceniobiorcą,
  - w delegacji powinny być zawarte następujące informacje: **trasa, cel wyjazdu, data delegacji wraz z godziną wyjazdu i powrotu (szczególnie istotne w sytuacji rozliczania ryczałtu za wyżywienie lub nocleg), liczba kilometrów (karta ewidencji pojazdu), stawka za 1 km, lista uczestników.**
- Bilety, które zostaną szczegółowo opisane: kto podróżował, kiedy, gdzie i w jakim celu?





## POTWIERDZENIE PONIESIENIA KOSZTU

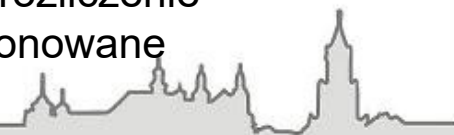
**Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego powinna być prowadzona zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.**

np. do potwierdzenia zapłaty za konkretny wydatek należy przedłożyć do kontroli jeden z poniższych dokumentów:

- Wyciąg bankowy,
- Potwierdzenie dokonanej transakcji,
- Raporty kasowe,
- Dowód wpłaty (KP) wystawiony przez Kontrahenta

bądź też dowód wypłaty (KW) wystawiony przez Zleceniobiorcę.

- W szczególnie uzasadnionych przypadkach do rozliczenia można przedłożyć rozliczenie w postaci kompensaty – które musi zostać szczegółowo opisane i zaewidencjonowane księgowo w trakcie realizacji zadania publicznego.





## Biuletyn Informacji Publicznej

Wydział Sportu Urzędu Miasta Lublin zamieszcza w BIP Samorządu Miasta Lublin wersję elektroniczną wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzi organizacji.

W związku z tym należy terminowo dostarczać do Wydziału odpowiedzi na zalecenia pokontrolne (w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości).





**Urząd Miasta Lublin**



**DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ**

