

Jesteś tutaj:

Strona główna

>

Sport

>

Konkursy

>

Kontrola realizacji zadań publicznych

<https://lublin.eu/sport/konkursy/kontrola-realizacji-zadan-publicznych/>

Informacje dla Podmiotów realizujących zlecone zadania publiczne

Podmioty realizujące zadania publiczne, w zakresie prowadzenia zajęć szkoleniowych, prowadzenia zajęć w ramach aktywności fizycznej mieszkańców, jak również placówki oświatowe i obiekty sportowe, w ramach zleconych zadań publicznych, podlegają wizytacjom i kontrolom prowadzonych przez Wydział Sportu i Turystyki.

Wizytacje zajęć szkoleniowych mają charakter wizyt w miejscach prowadzenia szkolenia, prowadzenia zajęć w klasach profilowanych oraz pozalekcyjnych zajęć sportowych. Wizytowany Klub/ Szkoła ma obowiązek prowadzić dziennik zajęć szkoleniowych w formie elektronicznej, umieszczany na kalendarzu zajęć w dedykowanych programach - tj. Sport Szkolny lub Kluby Sportowe.

Kluby sportowe i stowarzyszenia sportowe, które w wyniku ogłoszonych konkursów na realizację zadań publicznych, podpisały umowę z Gminą Lublin, po zakończeniu realizacji zadania podlegają obowiązkowej kontroli pod względem rachunkowo – księgowym.

Poniżej przedstawiamy odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w zakresie kontroli rachunkowo – księgowej.

- Koszty kwalifikowane jako katalog zamknięty znajdują się w Ogłoszeniu konkursu ofert Prezydenta Miasta Lublin w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – pkt VIII – zatem tylko takie koszty umieszczamy w sprawozdaniu końcowym, jak były wcześniej podane w ofercie!
- W wynagrodzeniach trzeba zwrócić uwagę na limity wynikające z ogłoszenia konkursu oraz formę zawarcia umowy (umowa zlecenie a umowa o dzieło). Do umowy o dzieło konieczne jest przedstawienie konkretnego, sprawdzalnego rezultatu stanowiącego istotę zawartej umowy (nie mogą być rozliczane umowy o dzieło zawarte tytułem obsługi medycznej, technicznej oraz księgowej). Pochodne od wypłaconych wynagrodzeń powinny być płacone w terminie realizacji zadania. Nie można rozliczać wynagrodzenia z tytułu prowadzonych zajęć SKS oraz zajęć w ramach klas profilowanych. Należy pamiętać, aby do umowy wolontariatu załączyć wycenę i dokumenty potwierdzające wykonanie pracy.
- Przy ubezpieczeniach zawodników trzeba pilnować, aby okres ubezpieczenia zawodników był spójny z okresem realizacji zleconego zadania, a w przypadku ubezpieczeń zawartych w II/III/IV kwartale roku, mogą zostać rozliczone proporcjonalnie tj. za miesiące pokrywające się z terminem realizacji zadania. Ubezpieczenie nie musi być wykazane jako jeden z kosztów zadania – można jedynie wskazać, że uczestnicy zadania są nim objęci.
- Na odwrocie każdego dokumentu związanego z realizacją zadania należy umieszczać opis merytoryczny wskazujący na związek wydatku z realizowanym zadaniem. Trzeba również zawierać informację określającą rodzaj i wysokość wydatkowanych środków. Należy pamiętać o każdorazowej informacji związanej ze zmianą np. trenera lub zmianą w harmonogramach. Zawodnicy wykazywani np. w zestawieniach kosztów podróży muszą być uczestnikami programu szkolenia, aby można było rozliczyć koszty ich uczestnictwa w zawodach.
- Kiedy dotacja zostaje określona jako „pobrana w nadmiernej wysokości?”
- zmniejszenie procentowe udziału środków własnych powoduje zwiększenie udziału dotacji w kontach zadania i przekroczenie limitów, o których mowa w § 4 umowy
- znaczne zwiększenie udziałów środków własnych – każdą zmianę ich wysokości należy uzasadnić w uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania zadania
- należy zwracać uwagę na wysokość każdego kosztu rozliczanego z dotacji, aby jego zmiana na pozycji kosztu nie wyniosła więcej niż 30% jego wysokości

Podczas realizacji zadania jakiegokolwiek zmiany dokonane w zaktualizowanym kosztorysie, imiennym wykazie zawodników czy opisie poszczególnych działań należy na bieżąco zgłaszać. Zmiana kosztorysu wiąże się z zawarciem aneksu do umowy. Ewentualne inne zmiany, których nie zgłoszono należy uzasadniać w uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania zadania.

Sporządzając sprawozdanie w części merytoryczne należy zwrócić uwagę na cele realizacji zadania publicznego, opis osiągniętych rezultatów odnotowując dokładnie ile osób brało udział, w czym, gdzie, kiedy i jakie były rezultaty. Sprawozdanie powinno być sporządzone w czasie przeszłym.

Terminy, na które trzeba zwracać uwagę co roku:

- termin realizacji zadania określony w ogłoszeniu konkursu i w umowie (§ 2 ust. 1 umowy)
- termin wykorzystania dotacji określony w umowie (§ 2 oraz § 11)
- termin złożenia sprawozdania – 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania
- termin zwrotu dotacji niewykorzystanej – 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania

2021-01-15 22:02:09