

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Przeprowadzonej w dniu 13.08.2019 r. w Stowarzyszeniu „Akademia Wiedzy” w Szczecinie przy ul. Dąbrowskiego 38-40, przez:

- Panią Magdalenę Kasprzak - Dzyberti – podinspektora Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie upoważnienia do kontroli nr WO-I.0052.1.797.2019.EW z dnia 23.07.2019 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin oraz

- Panią Kamilę Bujel - inspektora Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie upoważnienia do kontroli nr WO-I.0052.1.253.2012.KB z dn. 18.04.2012 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin

1. Kontrolą objęto realizację zadania publicznego pn. „Integracja i aktywizacja osób starszych – wsparcie inicjatyw popularyzujących naukę i aktywność intelektualną seniorów na terenie Gminy Miasto Szczecin” w zakresie objętym umową nr WSS-VI.6.2018.KM, CRU/18/0001031 zawartą w dniu 06.03.2018 r., realizowaną w okresie od dnia 01.01.2018 r. do dnia 15.12.2018 r. O sposobie i trybie przeprowadzenia kontroli, kontrolowany został poinformowany pisemnie.
2. Kontrolę przeprowadzono w obecności Prezesa Stowarzyszenia Pana Radosława Kępy.
3. Czynności kontrolne obejmowały:
  - 1) sposób prowadzenia dokumentacji określonej w postanowieniach umowy,
  - 2) ocenę efektywności, rzetelności i jakości realizowanych działań,
  - 3) prawidłowość wykorzystania środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

Powyższego dokonano na podstawie analizy dokumentów merytoryczno-finansowych związanych z realizacją zadania, porównania przedstawionych oryginałów dokumentów finansowo-księgowych ze sprawozdaniem finansowym oraz wywiadu z Prezesem Stowarzyszenia Panem Radosławem Kępą.

W wyniku powyższych czynności, kontrolujący dokonali następujących ustaleń:

- 1) Zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w całości. W okresie obowiązywania umowy zostały zrealizowane działania aktywizacyjne, integracyjne oraz wspierające osoby starsze.
- 2) W ramach oferty przeprowadzono następujące formy aktywności:
  - a) kurs komputerowy,
  - b) nauka języka obcego,
  - c) kurs cyfrowej obróbki zdjęć,
  - d) kurs obsługi tabletu i telefonu z systemem Android,
  - e) kurs obsługi facebooka,
  - f) transakcje internetowe,
  - g) konsultacje komputerowe,
  - h) rękodzieło,
  - i) spotkania rozwojowo - networkingowe „Seniorzy w akcji!”.
- 3) Zaplanowane działania zostały zrealizowane zgodnie z założeniami.
- 4) Dokonane zakupy były niezbędne do realizacji zadania.

4. Ustalenia podjęte w wyniku porównania przedstawionej podczas kontroli dokumentacji ze sprawozdaniem końcowym z wykonanego zadania, przekazanym do Wydziału Spraw Społecznych w dniu 25.02.2019 r.

Po analizie dokumentów, kontrolujący stwierdzili następujące nieprawidłowości w dokumentacji wykazanej w sprawozdaniu końcowym obejmującym zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego:

- 1) poz. I/2 kosztorysu – w umowie zlecenia 1/2/UM/2018 błędna kwota umowy podana słownie, brak daty przy podpisie Zleceniobiorcy, brak czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak wypełnionych oświadczeń Zleceniobiorcy, brak pieczętki ze strony Stowarzyszenia;  
na rachunku do umowy zlecenia - brak daty wystawienia rachunku, brak daty otrzymania zapłaty, brak czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak terminu przeprowadzonych zajęć komputerowych, brak informacji na temat formy zapłaty;
- 2) poz. I/3 kosztorysu – w umowie zlecenia 8/2/UM/2018 błędna kwota umowy podana słownie, brak daty przy podpisie Zleceniobiorcy, brak czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak spójności w nazwie osoby reprezentowanej (Zamawiający/Zleceniodawca),  
na rachunku do umowy zlecenia - brak daty wystawienia rachunku, brak daty otrzymania zapłaty, brak czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak terminu przeprowadzonych zajęć komputerowych, brak informacji na temat formy zapłaty, w przypadku dokonania zapłaty przelewem brak informacji o numerze konta Zleceniobiorcy;
- 3) poz. I/4 kosztorysu - błędny zapis w sprawozdaniu numeru dokumentu księgowego, brak informacji na temat formy płatności,  
na rachunku do umowy zlecenia - brak daty wystawienia rachunku;
- 4) poz. I/5 kosztorysu – brak pieczętki Stowarzyszenia, brak daty i czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak informacji na temat formy płatności, brak opisu na odwrocie umowy zlecenia;  
na rachunku do umowy - brak daty wystawienia rachunku, brak daty i czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak informacji na temat formy zapłaty, błędna data zapłaty w sprawozdaniu, data przelewu 26.11.2018 r., brak opisu na odwrocie rachunku, do zweryfikowania ilość godzin podana na rachunku;
- 5) poz. I/6 kosztorysu - błędny zapis w sprawozdaniu numeru dokumentu księgowego, brak spójności w nazwie osoby reprezentowanej (Zamawiający/Zleceniodawca), brak informacji na temat formy płatności,  
na rachunku do umowy – data otrzymania środków finansowych na rachunku jest niezgodna z datą widniejącą na dowodzie wypłaty, brak opisu na odwrocie rachunku i dowodzie wypłaty;
- 6) poz. I/7 kosztorysu - błędny zapis numeru w sprawozdaniu dokumentu księgowego, brak spójności w nazwie osoby reprezentowanej (Zamawiający/Zleceniodawca), brak pieczętki Stowarzyszenia, brak daty i czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak informacji na temat formy zapłaty, brak uzupełnionych oświadczeń;

na rachunku do umowy – niepełny numer umowy zlecenia, brak daty wystawienia rachunku, brak informacji na temat formy płatności, brak czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak opisu na odwrocie rachunku i przelewie;

- 7) poz. I/8 kosztorysu – brak opisu na odwrocie przelewu;
- 8) poz. I/9 kosztorysu - błędny zapis numeru w sprawozdaniu dokumentu księgowego, brak pieczętki Stowarzyszenia, brak daty i czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak informacji na temat formy płatności, brak spójności w nazwie osoby reprezentowanej (Zamawiający/Zleceniodawca),  
na rachunku do umowy – brak daty wystawienia rachunku, niepełny numer umowy zlecenia, brak informacji na temat formy płatności, brak daty i czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak opisu na odwrocie rachunku i przelewie;
- 9) poz. I/10 kosztorysu - błędny zapis numeru w sprawozdaniu dokumentu księgowego, brak pieczętki Stowarzyszenia, brak daty i czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak informacji na temat formy płatności, brak spójności w nazwie osoby reprezentowanej (Zamawiający/Zleceniodawca),  
na rachunku do umowy – brak daty wystawienia rachunku, niepełny numer umowy zlecenia, brak informacji na temat formy płatności, brak daty i czytelnego podpisu Zleceniobiorcy, brak opisu na odwrocie rachunku i przelewie;
- 10) poz. I/11 kosztorysu - błędny zapis numeru w sprawozdaniu dokumentu księgowego, brak spójności w nazwie osoby reprezentowanej (Zamawiający/Zleceniodawca),  
brak informacji na temat formy płatności, niezgodność daty otrzymania zapłaty na dokumencie KW z wystawionym rachunkiem, brak opisu na odwrocie rachunku i dokumencie KW;
- 11) poz. I/12 kosztorysu – w zestawieniu błędna data wystawienia dokumentu księgowego (umowy zlecenia), w umowie zlecenia brak wypełnionych oświadczeń, zapis numeru w sprawozdaniu dokumentu księgowego, brak informacji na temat formy płatności, brak pieczętki Stowarzyszenia, brak spójności w nazwie osoby reprezentowanej (Zamawiający/Zleceniodawca),  
na rachunku do umowy – niezgodność w liczbie godzin, brak daty i podpisu osoby upoważnionej, na rachunku wskazano niepełny numer umowy,
- 12) poz. II/1 kosztorysu – w zestawieniu podano, że wydatek za ulotki wyniósł 129 zł natomiast faktura zakupu wynosiła 145,00 zł, brak potwierdzenia dokonania przelewu;

Ponadto stwierdzono brak pieczętek Stowarzyszenia na wszystkich przedstawionych umowach wolontariackich oraz błąd w sprawozdaniu dotyczący numeru umowy wolontariackiej z dnia 04.04.2018 r. podpisanej z Magdaleną Wojtewicz (sprzątanie) na kwotę 300 zł.

Dodatkowo po analizie list obecności z prowadzonych zajęć stwierdzono brak dat przeprowadzonych zajęć, brak danych osoby prowadzącej zajęcia oraz brak trwałego opisu na odwrocie dokumentów.

Wszystkie powyższe uwagi zostały zgłoszone Panu Radosławowi Kępa podczas kontroli przez osoby kontrolujące. Możliwe do uzupełnienia braki w dokumentacji, zostały uzupełnione podczas kontroli.

**5. Zalecenia pokontrolne.**

W związku ze stwierdzonymi w toku przeprowadzania kontroli nieprawidłowościami, Wydział Spraw Społecznych zwraca się z prośbą o podjęcie czynności zmierzających do usunięcia wskazanych uchybień. Pisemną informację o dokonanych zmianach i sposobie załatwienia sprawy oraz korektę sprawozdania końcowego należy złożyć lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) do Kancelarii Głównej Biura Obsługi Interesantów UM, Plac Armii Krajowej 1, w terminie **14 dni** od dnia otrzymania niniejszego protokołu.

**6. Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu/~~wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu~~\*(niepotrzebne skreślić):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

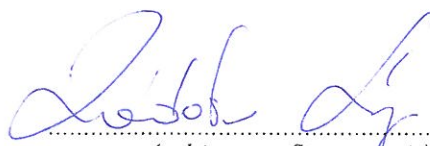
7. Protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono prezesowi jednostki kontrolowanej.

8. Protokół zawiera 4 ponumerowane strony.

**PODINSPEKTOR**  
*MP*  
Magdalena Kaspzak-Dzybert

**INSPEKTOR**  
*KJB*  
Kamila Bujel

(podpisy osób kontrolujących)



(podpis prezesa Stowarzyszenia)

Stowarzyszenie Akademia Wiedzy  
al. Wojska Polskiego 121, 1

70-490 Szczecin

NIP: 812-220-000-00 Stowarzyszenia 4775621

KRS: 000005900

**KIEROWNIK ZESPOŁU**  
*AN*  
Alicja Narozna

Dyrektor Wydziału  
*B*  
Beata Bugajska