

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w dniach 20-21 kwietnia oraz 04 maja 2023 roku w związku z realizacją przez Stowarzyszenie „Razem Łatwiej” z siedzibą przy ul. Włociańskiej 1, 70-018 w Szczecinie, zadania publicznego pn.: „Integracja i aktywizacja osób starszych – prowadzenie Klubów Seniora na terenie Gminy Miasto Szczecin”, w związku z zawartą w dniu 22 lipca 2021 roku umową Nr WSS-VI.524.12.2021.EB (CRU Nr 21/0002151).

Kontrola realizacji zadania publicznego została dokonana przez:

- 1) Panią Olgę Wręczycką – Główny Specjalista Zespołu ds. Polityki Rodzinnej i Senioralnej w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin,
- 2) Panią Kamilę Bujel – Główny Specjalista Zespołu ds. Polityki Rodzinnej i Senioralnej w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin,

na podstawie upoważnień do kontroli odpowiednio WO-I.0052.1.303.2022.KO z dnia 10 maja 2022 roku Pani Olgi Wręczyckiej, WO-I.0052.1.717.2021.KO z dnia 25 listopada 2021 roku Pani Kamili Bujel.

Kontrolą objęto: realizację zadania publicznego pn.: „Integracja i aktywizacja osób starszych – prowadzenie Klubów Seniora na terenie Gminy Miasto Szczecin” w okresie od 01 lipca do 31 grudnia 2021 r., zgodnie z zawartą umową Nr WSS-VI.524.12.2021.EB, (Nr CRU 21/0002151) z dnia 22 lipca 2021 r.

Kontrolujący dokonali następujących czynności kontrolnych:

- sprawdzono prawidłowość dokumentacji księgowej, potwierdzającej celowość wykorzystania środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;
- porównano dokumenty księgowe ze złożonym sprawozdaniem końcowym z wykonania zadania;
- sprawdzono dokumentację w zakresie efektywności, rzetelności i jakości realizacji działania.

W toku czynności kontrolnych wyjaśnień udzielał:

Pani Jolanta Stefanowicz – Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Razem Łatwiej”.

W wyniku powyższych czynności kontrolnych dokonano następujących ustaleń:

1. Zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w całości.
2. W okresie obowiązywania umowy zostały zrealizowane działania aktywizujące, integracyjne oraz wspierające osoby starsze.
3. W ramach oferty przeprowadzono następujące formy aktywności:
 - 1) warsztaty manualno-artystyczne,
 - 2) warsztaty kulinarne,
 - 3) zajęcia ruchowe na basenie,
 - 4) zajęcia ruchowe przy muzyce,
 - 5) dwie wycieczki integracyjne,
 - 6) zajęcia umysłowo-rozwojowe,
 - 7) zajęcia integracyjne w tym: dwie wycieczki autokarowe, Dzień Seniora, jubileusze urodzin i imienin.
4. Zaplanowane działania zostały zrealizowane zgodnie z założeniami.
5. Dokonane zakupy były niezbędne do realizacji zadania faktury oraz listy płac opisane były zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania prowadzona była w sposób poprawny z nielicznymi uchybieniami w myśl art. 23 ust.1, oraz art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2023 r., poz. 120 ze zm.). Uchybienia o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2023 r., poz.120 ze zm.) dotyczące przekreśleń, poprawek w trakcie kontroli uzupełnione przez Panią Jolantę Stefanowicz Prezesa Stowarzyszenia.

Zalecenia pokontrolne:

W związku ze stwierdzonymi w okresie przeprowadzania kontroli uchybieniami wykazanymi w pozycji 6 niniejszego protokołu, kontrolujący zaleca opisanie FV w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany. W przypadku paragonu, który na rewersie ma ograniczaną ilość miejsca potrzebnego na pełny opis, zaleca się umieszczenie nr CRU oraz umowy i nazwy zadania. Dodatkowo, każdy paragon winien być skserowany i opisany. Organizacji przysługuje

prawo złożenia wyjaśnień dotyczących ww. nieprawidłowości oraz informacji o podjętych działaniach. Informację należy przesłać w formie pisemnej na adres Urzędu Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 71-456 Szczecin z dopiskiem „Wydział Spraw Społecznych” w terminie **7 dni** od dnia otrzymania niniejszego protokołu.

Kontrolowany *nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu**.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Protokół zawiera 3 ponumerowane strony.

.....
(podpis Prezesa organizacji)

1.
(podpisy osób kontrolujących)

2.
(podpisy osób kontrolujących)

*niewłaściwe skreślić