

**Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych**

ZSS-XVII.526.13.2017

**Sprawozdanie z kontroli
planowej przeprowadzonej w Stowarzyszeniu „PSYCHE SOMA POLIS” z siedzibą
w Poznaniu**

Kontrolę przeprowadzili upoważnieni pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania:

Kamilla Włosińska – główny specjalista,

Karolina Doktor-Łukarska – inspektor

działający na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli nr ZSS-XVII.526.13.2017 r. z dnia 05.05.2017 r. wydanego przez Panią Dorotę Potejko – Zastępcę Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (zał. 1).

Podstawa przeprowadzenia kontroli – art. 17 ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).

Kontrola prowadzona była na zasadach określonych w § 10 umowy nr ZSS-III.526.14.2016 z 29.01.2016 r.

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Jednostka kontrolowana:

Stowarzyszenie „PSYCHE SOMA POLIS”

z siedzibą ul. Wierzbicice 18/5

61-568 Poznań

Temat kontroli:

Realizacja zadania publicznego pn.: „Pro Formie Seniora”

Zakres kontroli:

Realizacja umowy zawartej z Miastem Poznań dotyczącej działań w obszarze „Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym” w okresie od 01.02.2016 r. do 31.12.2016 r.

Okres objęty kontrolą:

01.02. – 31.12.2016 r.

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Kontrola prowadzona była w dniach: 18.05., 24.05.2017 r.

Miejsce przeprowadzenia kontroli:

ul. Wierzbicice 18/5 Poznań

Termin realizacji zadania:

Od 01.02. do 31.12.2016 r.

Kwota dofinansowania:

20 000,00 zł

II. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

Na podstawie Umowy ZSS-III.526.14.2016 z 29.01.2016 r. zawartej pomiędzy Miastem Poznań (dalej zwanym Zleceniodawcą) a Stowarzyszeniem „PSYCHE SOMA POLIS” (dalej zwanym Zleceniobiorcą) zlecono realizację zadania publicznego pt.: „Pro Formie Seniora” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 22.12.2015 r. (zał.2).

Poznania oraz wieku poprzez informacje zawarte na materiałach informacyjnych. Odbywa się to za pomocą oświadczenia ustnego uczestników.” (zał. 3) Ustalono, że programem Pro Formie Seniora objęto 50 uczestników.

Szczegółowy harmonogram działań zawarty został w notatce aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu z dnia 25.01.2016 r. Poniższa tabela przedstawia ustalenia dotyczące realizacji zadania.

Lp.	Zaplanowane działanie	Ustalenie	uwagi
1.	Organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów i sesji indywidualnych	<p>Zorganizowano</p> <ul style="list-style-type: none"> - warsztaty kulinarne <p>Przedstawiono listy obecności z warsztatów kulinarnych, które odbyły się w dniach</p> <ul style="list-style-type: none"> 04.03.2016 r., - 9 osób 17.10.2016 r., - 7 osób 10.12.2016 r. – 7 osób <p>- indywidualne spotkania z psychologiem- przedstawiono karty spotkań indywidualnych- zrealizowano 70 spotkań z 13 seniorami, Spotkania odbyły się w okresie od 4.02 do 24.11.2016 r.</p> <p>-warsztaty psychoedukacyjne- przedstawiono kartę spotkań grupowych , z których wynika że w dniu 08.02.2016 r. odbyły się zajęcia Pt.:”Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna”- uczestniczyło 9 osób 07.03.2016 r. – „Jak wzbudzić chęć do działania. O kreatywności” – 9 osób 04.04.2016 r. – „Wzmacniamy swoje wewnętrzne zasoby witalne”- 10 osób 26.04.2016 r. – „Trening</p>	<p>Zrealizowano zgodnie z ofertą</p> <p>Zajęcia zrealizowano zgodnie z ofertą</p> <p>Zajęcia zrealizowano zgodnie z ofertą</p>

4.	Koordinacja działań realizowanych w ramach projektu	Ustalono, że w dniu 04.12.2016 r. zawarto umowę o dzieło dotyczącą koordynacji - ustalenia patrz str. 5	Zrealizowano
----	--	---	--------------

C. Kadra realizująca zadanie

Zadanie realizowane było przez 6 osób współpracujących ze Stowarzyszeniem. Z 2 osobami podpisano umowy zlecenia, pozostałe osoby wystawiały wyłącznie rachunki (bez umów). Wykaz osób realizujących zadanie stanowi załącznik nr 4.

Zgodnie z ofertą w zadaniu miał być zatrudniony koordynator. Jednakże z przedstawionej umowy z 04.12.2016 r. nie wynika, iż faktycznie zatrudniono taką osobę (zał. 5). W dniu 24.05.2017 r. Agnieszka Frąckowiak wyjaśniła, iż cyt.: „Wyjaśniam, że umowa nr 2/2016 zawarta na koordynację projektu Pro Formie Seniora została opisana, w treści umowy o dzieło, jako przygotowanie sprawozdania merytoryczno-finansowego. Jednakże dotyczyła szczegółowych zadań koordynacji projektu, które nie zostały wpisane w treść umów tak szczegółowo (...)” (zał. 6). Z powyższego wynika, iż w okresie styczeń-listopad koordynator działał bez umowy.

Ze Stowarzyszeniem współpracowało 4 wolontariuszy (3 specjalistów i 1 osoba roznosząca ulotki). Jednakże porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawarto tylko z 1 wolontariuszem (roznoszącym ulotki). W dniu 24.05.2017 r. wyjaśniono cyt.: „2 z 3 specjalistów świadczących wolontaryjnie pracę na rzecz zadania, jako wkład osobowy są członkami zarządu stowarzyszenia, dlatego nie zawarto z nimi umowy o wolontariat. Świadczą oni pracę społeczną. Ze specjalistą grafikiem nie podpisano umowy gdyż wykonywała pracę w ciągu jednej godziny przy tworzeniu materiałów graficznych na rzecz projektu.” (zał. 3) Z powyższego wynika, iż zawarto porozumienie pisemne z 1 wolontariuszem (roznoszącym ulotki) oraz porozumienie ustne z 1 wolontariuszem (grafikiem) zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2016 r. poz. 1817 ze zm.), a z 2 nie zawarto porozumienia pisemnego, co jest niezgodne z art. 44 ust.4 ww. ustawy, który mówi, iż cyt.: „Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.”

W trakcie kontroli potwierdzono poniesienie przez Stowarzyszenie wkładu osobowego w wysokości 1.650,00 zł, zgodnie z umową.

Wykaz kadry i wolontariuszami wraz z wykazem umów i kwalifikacji stanowi załącznik 7.

D. Wykorzystanie środków z dotacji

Na realizację zadania Zleceniobiorca otrzymał dotację w wysokości 20 000,00 zł w dniu 26.02.2016 r.

W trakcie kontroli ustalono:

1. Stowarzyszenie przyjęło Politykę rachunkowości, która obowiązuje od dnia 26.10.2011 r. Księgi prowadzone są w biurze rachunkowym. Na koncie „5” prowadzona jest ewidencja kosztów z tytułu poszczególnych realizowanych projektów. Księgi prowadzone są przy pomocy programu komputerowego. Wydruk z konta 501-01 oraz 501-02 stanowi załącznik 8.
2. Przedstawiono umowę o obsługę księgowo-rozliczeniową dla sektora NGO z dnia 29.10.2015 r.- płatność na podstawie faktur z 14 dniowym terminem płatności

5. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego nie odzwierciedla stanu faktycznego (błędny numer dowodu, błędy w dacie zapłaty, nazwie wydatku, błędne wskazanie źródła finansowania).

Podpisy kontrolujących

GŁÓWNY SPECJALISTA

Kamilla Włosińska

INSPEKTOR

Karolina Doktor-Lukarska

IV. ZALECENIA POKONTROLNE

W związku ze stwierdzonymi uchybieniami/nieprawidłowościami zalecam:

- 1) uaktualnić adresy publikacyjne aktów prawnych,
- 2) zawierać umowy w taki sposób, aby z ich treści jasno wynikały faktycznie wykonywane obowiązki,
- 3) zawierać porozumienia z wolontariuszami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 4) opisywać dokumenty finansowego w sposób wyczerpujący, tj.: zamieszczać informację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych (dekretację) oraz wskazać konkretny artykuł ustawy z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- 5) sporządzać sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w sposób rzetelny i odzwierciedlający stan faktyczny.

Poznań, 05.06.2017

Z-CADYREKTORA

Lukasz Judek

Podpis Dyrektora Wydziału

V. INFORMACJE KOŃCOWE

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych kontrolujący na bieżąco informowali o przebiegu kontroli, stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach.

Zgodnie z § 10 umowy ZSS-II.526.14.2016 Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.

Kontrolujący informują o prawie jednostki kontrolowanej do przedstawienia swojego stanowiska wobec zawartych w sprawozdaniu ustaleń i ocen w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został przesłany pocztą kontrolowanej jednostce. Drugi posiadają kontrolujący.

Integralną część sprawozdania stanowią załączniki pozostające przy sprawozdaniu w jednostce kontrolującej, załącznik nr 7, 9 otrzymuje Stowarzyszenie:

KIEROWNIWA WYDZIAŁU

Hanna Antoniuk

