



SW.0811.4.2020.MP

Protokół z kontroli realizacji zadania polegającego na prowadzeniu Klubu Integracji Społecznej zgodnie z umową nr W/I/2691/SZ/437/2019 z dnia 28 maja 2019 r.

I. Informacje wstępne.

1. Nazwa kontrolowanego zadania:

Realizacja zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, pt.: Klub Integracji Społecznej dla niepracujących mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków z orzeczoną niepełnosprawnością w terminie od 1 czerwca 2019 r. do 31 października 2021 r."

2. Numer i data zawarcia umowy:

W/I/2691/SZ/437/2019 z dnia 28 maja 2019 r.

3. Podmiot realizujący zadanie:

Fundacja Sustinae, ul. Szlak 65, 31-153 Kraków.

4. Kontrolę przeprowadzili pracownicy:

Danuta Korda – Dział Koordynacji Pracy Filii, upoważnienie nr 101/2019 z 31.12.2019 r.;
Magdalena Pawilkowska – Sekcja Kontroli Wewnętrznej, upoważnienie nr 114/2019 z 31.12.2019 r.

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

a) Ustawy:

- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688);
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn.zm);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

b) Umowa:

- umowa nr W/I/2691/SZ/437/2019 z dnia 28 maja 2019 r.

6. Rodzaj kontroli:

Kontrola miała charakter planowy, kompleksowy i została przeprowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej MOPS na 2020 r.

7. Przedmiot kontroli:

Ocena prawidłowości realizacji zadań określonych w umowie nr W/I/2691/SZ/437/2019 z dnia 28 maja 2019 r. z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a) prawidłowość prowadzenia dokumentacji w zakresie finansowo-księgowym;
- b) prawidłowość wykorzystania dotacji (zgodność ponoszonych wydatków z kosztorysem);
- c) prawidłowość opisu dokumentacji finansowej;
- d) prawidłowość zatrudnienia kadry;
- e) prawidłowość prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania;
- f) prawidłowość wywiązywania się z obowiązków informacyjnych.

8. Okres realizacji zadania objęty kontrolą:

Od 1 czerwca do 31 grudnia 2019 r.

9. Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:

Czynności kontrolne prowadzone były w siedzibie Fundacji, ul. Szlak 65, 31-153 Kraków, w terminie od godziny 8:00 w dniu 26.02.2020 r. do godz. 14:20 w dniu 27.02.2020 r. Ostatnich wyjaśnień Podmiot udzielił w dniu 13 marca 2020 r.

10. Sposób powiadomienia Zleceniobiorcy o planowanej kontroli:

Zleceniobiorca o terminie przeprowadzenia kontroli został poinformowany pismem z dnia 17.02.2020 r. znak: SW.0811.4.2020.MP, nr kanc. W-5049/20, przesłanym za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz drogą mailową.

11. Wyjaśnień na potrzeby kontroli udzielali:

Pani Diana Popik – Kierownik Klubu Integracji Społecznej;
Pani Monika Cyboran – Prezes Zarządu Fundacji Sustinae.

12. Skróty stosowane w protokole:

- a) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie;
- b) KIS – Klub Integracji Społecznej prowadzony przez Fundację Sustinae;
- c) Fundacja, Podmiot, Zleceniobiorca – Fundacja Sustinae, ul. Szlak 65, 31-153 Kraków.

13. Dobór próby:

Przyjęto, że analizie podlegać będzie dokumentacja dotycząca prowadzenia Klubu Integracji Społecznej w okresie od 1 czerwca do 31 grudnia 2019 r. Kontrolą objęto:

- a) 100 % dokumentów księgowych dotyczących wydatkowania dotacji w okresie od 1 czerwca do 31 lipca 2019 r.
- b) w ramach profesjonalnego osądu kontrolujących dodatkowo kontrolą objęto 100% dokumentów księgowych dotyczących wydatkowania dotacji w okresie od 1 sierpnia do 31 sierpnia 2019 r.
- c) 100% dokumentów pracowników zatrudnionych przy realizacji zadania w okresie od 1 czerwca 31 grudnia 2019 r.;
- d) 25 % dokumentów osób będących uczestnikami zadania w okresie od 1 czerwca do 31 grudnia 2019 r.;

e) 100% dokumentów promujących zadanie w okresie od 1 czerwca do 31 grudnia 2019 r.

II. Ustalenia kontroli – część merytoryczna.

1. Dokumentacja Beneficjentów.

Podczas kontroli zweryfikowano dokumentację potwierdzającą wsparcie udzielone Uczestnikom KIS. W sposób losowy wybrano teczek 10 Uczestników, co stanowiło 25% akt osób korzystających ze wsparcia KIS w 2019 r.

Akta Uczestników zawierały:

- a) elementy kontraktu socjalnego przekazane przez Filie MOPS, zawierające planowane do realizacji cele i działania,
- b) Indywidualny Plan Działań sporządzany przez doradcę zawodowego, stanowiący uszczegółowienie informacji zawartych w kontrakcie socjalnym w aspekcie zawodowym oraz określający formy wsparcia, jakimi ma zostać objęty Uczestnik,
- c) testy przeprowadzane z Uczestnikiem w toku udzielanego wsparcia, które dobierane są indywidualnie do potrzeb pracy z daną osobą (np. profil preferencji zawodowych, koło życia, moja wiara w siebie, ankieta umiejętności społecznych, ankieta poszukiwania pracy, test Herzberga, badanie preferencji, ankieta diagnostyczna itp.),
- d) opinie specjalisty zawierające informacje na temat rodzaju udzielonego wsparcia w danym okresie, osiągniętych rezultatów społecznych/zawodowych,
- e) oświadczenia Uczestnika dotyczące istotnych z punktu widzenia realizacji działań aspektów (np. odmowa udziału w szkoleniu, przerwanie uczestnictwa z powodu wyjazdu za granicę),
- f) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności Uczestnika,
- g) potwierdzenie zapoznania się Uczestnika z regulaminem KIS,
- h) Miesięczne Karty Wsparcia potwierdzające, jaką formą wsparcia objęty był Uczestnik w danym miesiącu - karty zawierały podpisy każdego ze specjalistów udzielających wsparcia w danym dniu, potwierdzone podpisami Uczestnika,
- i) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń (w sytuacji gdy Uczestnik skorzystał z tej formy aktywizacji),
- j) inne, np. zaświadczenia lekarskie dotyczące zwolnienia Uczestnika z zajęć, CV.

Miesięczne Karty Wsparcia zawierają:

- a) informacje na temat wymiaru czasu i rodzaju wsparcia jakimi Uczestnik został objęty w danym dniu oraz określenie, czy udzielony rodzaj wsparcia miał charakter indywidualny, czy też grupowy (część A) potwierdzone podpisem Uczestnika i Specjalisty,
- b) informacje na temat wymiaru czasu i rodzaju wsparcia, jakie podjęte zostały przez specjalistów w danym dniu na rzecz Uczestnika (część B) – potwierdzone podpisem Specjalisty,
- c) podsumowanie łącznej liczby godzin wsparcia dotyczącej danego Uczestnika (A+B) w danym miesiącu.

Po zakończonym miesiącu dokument każdorazowo zatwierdzany był przez Kierownika KIS.

Miesięczne Karty Wsparcia nie zawierają informacji, które wskazywałyby na:

- a) zakres i efekt wsparcia, z którego Uczestnik skorzystał w danym dniu (część A),

- b) zakres i efekt wsparcia, którego udzielił Uczestnikowi Specjalista realizując pracę na jego rzecz (część B).

Sytuacja ta uniemożliwia weryfikację zgodności pomiędzy faktycznie zrealizowanym zakresem i osiągniętym efektem udzielonego Uczestnikowi rodzaju wsparcia, a określonym w załączniku nr 1 do oferty realizacji zadania publicznego planem w tym aspekcie.

Z ustnych wyjaśnień Kierownik KIS wynika, że podmiot nie prowadzi oddzielnych list obecności dla zajęć grupowych.

Zweryfikowano wymiar wsparcia wskazany w Miesięcznych Kartach Wsparcia u trzech Uczestników, z przekazywaną przez KIS do MOPS ewidencją potwierdzającą comiesięczny wymiar udzielanego wsparcia na rzecz każdego z Uczestników – w każdym ze sprawdzonych przypadków wystąpiła zgodność.

2. Umowy szkoleniowe.

Przeanalizowano 8 umów szkoleniowych – 7 z nich zawarto z firmą CTI sp. z o.o., a 1 z firmą GRAFFO. Umowy określają warunki współpracy, takie jak np. tematyka szkolenia, liczba uczestników, którzy wezmą w nim udział, liczba godzin szkolenia, koszt, kwestie dotyczące cateringu, itp. Do każdej z umów dołączona była dokumentacja potwierdzająca obecność Uczestnika na szkoleniu, potwierdzenie otrzymania cateringu oraz materiałów szkoleniowych oraz ankiety badające poziom zadowolenia Uczestnika ze szkolenia. Sprawdzono losowo wybrane 3 umowy szkoleniowe pod kątem tego, czy dostarczona została dokumentacja w postaci zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo (przechowywanych w aktach Uczestników) – w każdym przypadku zaświadczenie, o który mowa powyżej znajdowało się w dokumentacji.

W przypadku umowy z CTI Sp. z o.o. – szkolenie pn. *Pracownik gospodarczy z obsługą komputera*. dotyczącej szkolenia dla 4 Uczestników, pomimo tego, iż jeden z Uczestników nie wziął w nim udziału, koszt szkolenia nie uległ zmianie. Z ustnych wyjaśnień Kierownik KIS wynika, iż osoba ta zrezygnowała z udziału w szkoleniu w momencie jego rozpoczęcia. W takich sytuacjach brak jest możliwości negocjacji umowy, gdyż firma szkoleniowa przygotowuje się na realizację szkoleń dla odpowiedniej liczby Uczestników (biorąc pod uwagę specyfikę grupy związaną z niepełnosprawnością osób w nich uczestniczących).

3. Umowy stażowe.

Przeanalizowano 5 umów stażowych dotyczących realizacji stażu w 2019 r. Umowy zawierane były pomiędzy Fundacją a podmiotem realizującym staż oraz pomiędzy Fundacją, a Uczestnikiem (stażystą). Dokumentacja dotyczy kwestii związanych z realizacją staży takich jak np. przedmiot umowy, okres i miejsce realizacji stażu, opiekun stażu, wymiar pracy (uwzględniający potrzebę dostosowania go do sytuacji osób z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności). Przedłożona przez Fundację dokumentacja stażowa zawierała także orzeczenia lekarskie o zdolności Uczestników do podjęcia pracy, karty szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP, ramowy program szkolenia, listy obecności, wnioski urlopowe, rozwiązanie umowy stażowej lub zaświadczenie o ukończeniu stażu. Umowy zawierane były z kilkoma podmiotami (np. SED-Hut S.A., Aspen Sp. z o.o., Powiatowym

Inspektoratem Weterynarii w Krakowie, Biblioteką Kraków) celem zapewnienia różnorodnych form wsparcia, adekwatnych do potrzeb i możliwości Uczestników.

Dokumentacja związana z realizacją stażu w porozumieniu z firmą Aspen Sp. z o.o. nie zawierała kart szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP – z ustnych wyjaśnień Kierownika KIS wynika, że dokumentacja ta znajduje się w aktach KIS jedynie w sytuacjach, w których KIS pokrywa koszty szkoleń BHP.

W sytuacjach, w których staż zakończony był poprzez rozwiązanie umowy stażowej – dokument to potwierdzający sporządzany był przez Fundację Sustinae (jednostronnie, bez obecności stażysty i przedstawiciela firmy, w której odbywał się staż). Z wyjaśnień Pani Kierownik wynika, iż jest to poparte zapisem § 6 umowy stażowej, która mówi że: *Organizator stażu przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że Realizator projektu na wniosek Uczestnika projektu lub z własnej inicjatywy może rozwiązać z Organizatorem stażu umowę o organizację stażu w przypadku stwierdzenia, że program stażu nie jest realizowany lub w przypadku niedotrzymania warunków realizacji stażu.*

4. Kwalifikacje pracowników zatrudnionych do realizacji zadania.

Weryfikacji poddano dokumentację dotyczącą kwalifikacji wszystkich pracowników zaangażowanych w pracę w KIS. Fundacja przedstawiła zawarte umowy o pracę, CV zawierające informacje o przebiegu kariery zawodowej, jak i kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie pracowników. Dodatkowo Kierownik KIS potwierdziła ustnie doświadczenie zawodowe zaangażowanego w realizację zadania wolontariusza, który od kilku lat współpracuje z Fundacją Sustinae, m.in. w zakresie bezpośredniej pracy z osobami wymagającymi wsparcia, w tym z osobami z orzeczoną niepełnosprawnością. Przedstawiona dokumentacja oraz złożone przez Kierownik KIS wyjaśnienia wskazują na to, że pracownicy posiadają wykształcenie i doświadczenie zgodne z założeniami Fundacji określonymi w ofercie realizacji zadania publicznego.

5. Pozostałe ustalenia.

W ramach kontroli potwierdzono również następujące kwestie:

- a) Z ustnych wyjaśnień złożonych przez Kierownik KIS wynika, że prowadzony jest punkt wsparcia osób z niepełnosprawnościami. Pracownik pierwszego kontaktu przeprowadza rozmowy z osobami z niepełnosprawnościami i udziela im informacji w zakresie możliwości uzyskania wsparcia zarówno w obrębie KIS, jak i innych instytucji (np. MOPS, inne organizacje pozarządowe).
- b) Z ustnych wyjaśnień Kierownik KIS wynika, że Klub Integracji Społecznej funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16.00, a dodatkowo dwa razy w tygodniu dwóch specjalistów prowadzi wsparcie również po godzinie 16.00.
- c) Warunki lokalowe pozwalają na udział w zajęciach osobom z niepełnosprawnościami. KIS mieści się na 3 piętrze, na parterze dostępna jest łazienka zawierająca udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo (poręczce). W budynku znajdują się windy. Ponieważ w drzwiach znajdują się niewielkie progi, Fundacja posiada specjalne podkłady, które w razie potrzeby umożliwią wjazd do pomieszczeń osób na wózkach inwalidzkich.
- d) Fundacja zapewnia możliwość udziału w KIS w sposób ciągły 30 osobom – każdorazowo, gdy zwolni się miejsce poszukiwani są nowi Uczestnicy. Fundacja współpracuje

z pracownikami MOPS przede wszystkim w zakresie udzielania informacji nowym osobom o możliwości skorzystania ze wsparcia KIS/MOPS, bieżącej wymiany informacji pomiędzy pracownikami socjalnymi KIS i MOPS w zakresie trudności we współpracy z Uczestnikiem, przygotowywania opinii specjalisty na potrzeby sporządzanych przez pracowników socjalnych ocen kontraktu socjalnego, wydania zaświadczenia o ukończeniu KIS – fakt ten potwierdza dokumentacja oraz ustne wyjaśnienia złożone przez Kierownik KIS.

- e) Fundacja posiada wpis do rejestru KIS nr 1/2015 oraz uchwałę nr 1/06/2015 z dnia 17 czerwca 2015 r. o powołaniu KIS.
- f) Na tablicy informacyjnej w KIS znajduje się klauzula informacyjna związana z przepisami RODO. Dokumentacja przechowywana jest w szafkach zamykanych na klucz.

6. Obowiązki informacyjne.

Kierownik KIS przedstawiła wydruki potwierdzające zamieszczenie informacji o prowadzeniu KIS na stronie internetowej Fundacji, portalu społecznościowym Facebook. Przedstawione informacje opatrzone są logotypem miasta Kraków, jak i zawierają informacje dotyczące finansowania zadania ze środków Gminy Miejskiej Kraków. Oznaczenia te widoczne są również w dokumentacji Uczestników KIS oraz w miejscu realizacji zadania publicznego.

Obowiązki informacyjne są co do zasady prawidłowo realizowane, jednakże nie spełniono w tym zakresie zapisów umowy zawartych w § 6 ust. 5, zgodnie z którym Fundacja zobowiązana jest do przekazania materiałów promujących przedsięwzięcie do merytorycznej akceptacji Realizatora zadania, a następnie do uzyskania akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania logo Krakowa oraz informacji w wsparciu finansowym zadania z budżetu miasta Krakowa poprzez stronę <https://skp.um.krakow.pl/grafika>.

III. Ustalenia kontroli – część finansowa

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej.

W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- a) Statut Fundacji Sustinae z dnia 1.06.2018 r., podpisany przez Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu Fundacji;
- b) Politykę Rachunkowości przyjętą Uchwałą Zarządu z dnia 31.12.2014 r. podpisaną przez Prezes Zarządu;
- c) Zestawienie kont księgowych, na których księgowane są koszty zadania;
- d) Regulamin organizacyjny obiegu dokumentów i zasady pracy Fundacji Sustinae podpisany przez Prezes i Wiceprezes Zarządu z mocą obowiązywania od 1.06.2018 r.;
- e) Instrukcję kancelaryjną Fundacji Sustinae z dnia 1.06.2018 r. podpisaną przez Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu;
- f) Umowę o świadczenie usług kadrowo-płacowych nr 6/2016 zawartą dnia 30.12.2016 r. wraz z cennikiem poszczególnych usług, stanowiącym załącznik do umowy;
- g) Uchwałę nr 1/05/2019 z dnia 30.05.2019 r. Zarządu Fundacji Sustinae z siedzibą w Krakowie w sprawie algorytmu podziału kosztów wspólnych dzielonych między realizowane projekty i pozostałą działalność Fundacji;
- h) Umowę najmu zawartą dnia 31.08.2016 r. dotyczącą wynajmu pomieszczeń biurowych, podpisaną przez Prezes Zarządu;

- i) Aneks do umowy najmu zawarty dnia 28.10.2016 r., podpisany przez Prezesa Zarządu;
- j) Uchwałę Zarządu nr 1/05/2019 z dnia 28.05.2019 r. w sprawie przekazania lokalu do realizacji projektu „Klub Integracji Społecznej dla niepracujących mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków z orzeczoną niepełnosprawnością”;
- k) Uchwałę Zarządu nr 2/06/2019 z dnia 28.06.2019 r. w sprawie przekazania lokalu do realizacji projektu „Klub Integracji Społecznej dla niepracujących mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków z orzeczoną niepełnosprawnością”;
- l) Uchwałę Zarządu nr 1/09/2019 z dnia 27.09.2019 r. w sprawie przekazania lokalu do realizacji projektu „Klub Integracji Społecznej dla niepracujących mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków z orzeczoną niepełnosprawnością”;
- m) Pismo z dnia 1.06.2019 r. skierowane do Fundacji w sprawie wypowiedzenia zawartej umowy najmu;
- n) Korespondencję mailową z Administracją Spółdzielni Handlowo-Usługowej „Kłós” w sprawie uregulowania kwestii podwyżki opłaty za czynsz;
- o) Umowę dotyczącą prowadzenia rachunku bankowego, zawartą dnia 11.08.2015 r. z BGŻ BNP Paribas, podpisaną przez Prezesa Zarządu.

Analiza zapisów okazanego statutu wskazuje, że w przypadku funkcjonowania jednoosobowego zarządu, do reprezentowania Fundacji w tym do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań upoważniony jest Prezes, a w przypadku zarządu wieloosobowego każdy z członków zarządu może samodzielnie składać oświadczenie woli w imieniu Fundacji. Zapis ten jest tożsamy z informacją zawartą w KRS. Zgodnie ze Statutem, członków zarządu powołuje Rada Fundacji, która może liczyć od jednego do pięciu członków. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady. Zgodnie z art. 24 Statutu, Zarząd Fundacji może składać się z nie więcej niż trzech osób wybieranych przez Radę na okres trzech lat. Członkowie Zarządu wybierają spośród siebie Prezesa i Wiceprezesa. Zarząd uchwała regulaminy obowiązujące w Fundacji. W kontrolowanym okresie oraz na dzień kontroli w skład Zarządu Fundacji wchodził Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu.

Zgodnie z okazaną Polityką rachunkowości rok obrotowy jest tożsamy z rokiem kalendarzowym, a kolejne miesiące roku, stanowią poszczególne okresy sprawozdawcze. Raz w roku na koniec roku obrotowego dokonywane są: inwentaryzacja aktywów i pasywów wraz z wyceną i rozliczeniem różnic oraz przeksięgowania na wynik finansowy. Również raz w roku sporządzane są sprawozdania finansowe, składane deklaracje podatkowe i inne sprawozdania do których Fundacja jest zobligowana przepisami. Księgi rachunkowe prowadzone są w programie ERP Optima i obejmują: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald, a także wykaz składników majątku i źródeł go finansujących. Polityka rachunkowości dopuszcza prowadzenie ksiąg rachunkowych przez firmę zewnętrzną na podstawie zawartej umowy z biurem rachunkowym. Według okazanych dokumentów księgi rachunkowe w Fundacji prowadzone są przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy z dnia 30 grudnia 2016 r.

W okazanej polityce błędnie podano numerację punktu *Należności długoterminowe*. Podano nr 111.3, podczas gdy ze stosowanej numeracji wynika, że winien to być punki III.3.

Z okazanego planu kont wynika, że koszty zadania rozliczane są na koncie 502-026. Do konta prowadzone są konta analityczne, które odpowiadają poszczególnym latom, w których realizowany jest projekt oraz kosztom zgodnie z przyjętym kosztorysem.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono jednoznacznie, że Podmiot prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową kontrolowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

W Fundacji obowiązuje Regulamin obiegu dokumentów, który określa kompetencje poszczególnych działów oraz sposób postępowania z dokumentacją, w tym z dokumentacją księgową oraz Instrukcja kancelaryjna, która szczegółowo opisuje kwestie związane z przyjmowaniem i obiegiem przesyłek, ich rejestracją, kierowaniem do właściwych osób, sposobem postępowania z korespondencją wychodzącą oraz archiwizacją.

W Fundacji przyjęto uchwałę dotyczącą podziału kosztów wspólnych. Tytułem kontrolowanego zadania rozliczane jest 35% kosztów wspólnych. Pozostała kwota wliczana jest w koszty związane z realizacją pozostałych projektów oraz w koszty działalności gospodarczej. Podział kosztów dotyczy, obsługi księgowej, w tym płatności za użytkowanie i serwisowanie systemów do obsługi księgowej, obsługi kadrowo-płacowej, w tym za użytkowanie i serwisowanie systemów do obsługi kadrowo-płacowej oraz usług poczty. Pozostałe koszty wspólne rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Uchwała weszła w życie z dniem 1.06.2019 r.

Z okazanych dokumentów wynika, że w okresie realizacji zadania zmianie uległa wysokość czynszu za najem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania. W pierwszym miesiącu koszt określono w oparciu o powierzchnię jaka była wykorzystana do realizacji zadania. W kolejnym miesiącu, powierzchnia przeznaczona do realizacji zadania była większa (dodatkowe pomieszczenie) w związku z czym kwota należności uległa zwiększeniu. W czerwcu 2019 r. Fundacja otrzymała pismo w sprawie podwyżki czynszów od 1 października 2019 r. Wprowadzenie wyższych opłat pociągnęło za sobą konieczność skorygowania kwoty należnej za powierzchnię wykorzystywaną do realizacji zadania. Kwestie ustalenia kosztów najmu zostały uregulowane Uchwałami Zarządu w sprawie przekazania lokalu na realizację projektu w ramach kontrolowanej umowy. W pierwszym miesiącu realizacji ustalono kwotę 3 237,39 zł brutto, następnie od lipca kwota wzrosła do wartości 4 187,39 zł. Począwszy od 1 października 2019 r. w ramach zadania rozliczana jest kwota 4 223,39 zł.

W początkowym okresie realizacji zadania, obowiązywała umowa najmu (wraz z aneksem) zawarta ze Spółdzielnią Handlowo-Usługową „Kłós”. Pismem z dnia 1.06.2019 r. umowa została wypowiedziana na dzień 30.09.2019 r. Nowe warunki najmu zostały określone w piśmie. Kontrolujący zwrócili się z prośbą o okazanie umowy, która zaczęła obowiązywać od 1.10.2019 r. Pani Kierownik poinformowała, że umowa nie została zawarta i okazała korespondencję z której wynika, że administracja wprowadziła podwyżki czynszu powołując się na zapisy kodeksu cywilnego.

Okazana umowa z bankiem wskazuje, że jedynym właścicielem rachunku jest Fundacja Sustinae. Zgodnie z oświadczeniem Kierownika KIS rachunek ten wykorzystywany jest jedynie do rozliczania kosztów działalności kontrolowanego zadania.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- 1) Zapisy w Statucie są zgodne z zapisami w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 2) Fundacja posiada regulacje w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów.
- 3) W Polityce rachunkowości numer jednego punktu nadany jest niezgodnie z przyjętą numeracją.
- 4) Pomieszczenia, w których realizowane jest zadanie były początkowo podnajmowane na podstawie aneksu do umowy najmu, a począwszy od października 2019 r. w oparciu o pisemną informację przekazaną przez administratora budynku.
- 5) Rachunek bankowy służył wyłącznie do regulowania należności dotyczących kontrolowanego zadania.

2. Faktury i inne dokumenty dotyczące kosztów realizacji zadania.

Zgodnie z programem, kontroli miały podlegać dokumenty księgowe opłacone w okresie od 1 czerwca do 31 lipca 2019 r. Z uwagi na fakt, że po analizie wydatków dokonanych w ww. okresie, łączna ich kwota nie stanowiła 10% przekazanego na realizację zadania finansowania, kontrolą objęto również wydatki dokonane w okresie od 1 do 31 sierpnia 2019 r. (Program kontroli dopuszczał poszerzenie próby.)

W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- a) faktury, rachunki i inne dokumenty będące podstawą rozliczenia wydatku w ramach przyznanej dotacji,
- b) wyciągi bankowe,
- c) wydruki list księgowiń na kontach analitycznych.

Dowody księgowe zawierały następujący opis:

- a) pieczęć fundacji,
- b) potwierdzenie wpływu dokumentu wraz z datą,
- c) informację nanoszoną ręcznie, że wydatek został rozliczony w ramach kontrolowanej umowy, wraz z jej numerem oraz datą zawarcia,
- d) pozycję z kosztorysu,
- e) dekretację w zakresie zakwalifikowania wydatku w koszty zadania oraz w przypadku faktur dzielonych w koszty innych zadań, podpisaną przez Główną Księgową,
- f) rozliczoną kwotę,
- g) podpis Kierownika KIS.

Analiza okazanych dowodów księgowych wykazała, że zasadniczo wszystkie wydatki zostały rozliczone w prawidłowych pozycjach kosztorysowych, a ich opis jednoznacznie wskazywał, że dotyczą kontrolowanego zadania. Na fakturze nr 1908160459259 z dnia 19.08.2019 r. w opisie wydatku błędnie podano kwotę rozliczoną w ramach przyznanej dotacji. Z dekretacji i listy księgowiń na koncie księgowym wynika, że rozliczono kwotę 196,80 zł, podczas gdy w opisie podano 196,08 zł. Ponadto faktura nr 4/06/2019 z dnia 30.06.2019 r. została błędnie zadekretowana. Z opisu faktury wynika, że w ramach zadania rozliczono kwotę 970,02 zł i taka kwota została przekazana na rachunek kontrahenta oraz ujęta w księgach rachunkowych, podczas gdy na dekretacji widnieje kwota 970,90 zł. Nadto faktura ta została uregulowana

po terminie zapłaty, tj. w dniu 14.08.2019 r., zamiast do 14.07.2019 r. Po terminie zapłaty została uregulowana również faktura nr F36317P0619SFAKAMF z dnia 3.07.2019 r. Na dokumencie termin zapłaty określono na dzień 17.07.2019 r., podczas gdy przelew zrealizowano 9.08.2019 r.

Zaobserwowane błędy nie mają wpływu na poprawność rozliczenia kwoty dotacji.

Wszystkie wydatki regulowano przelewem z rachunku wskazanego w kontrolowanej umowie. Tytuły przelewów jednoznacznie wskazywały, który dokument był opłacony. Wydatki co do zasady regulowane były zgodnie z terminami ujętymi na dowodach księgowych. Na wyciągach bankowych objętych próbą kontroli widniały operacje związane z realizowanym zadaniem.

Przedłożone wydruki list księgowych zasadniczo były zgodne z dekreacją widniejącą na dowodach księgowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Wydatki z próby kontrolnej zostały ujęte w prawidłowych pozycjach kosztorysowych.
- 2) Na dwóch dokumentach w opisie ujawniono błędy.
- 3) W dwóch przypadkach dokonano przelewu w terminie późniejszym niż określony na fakturze.
- 4) Wydatki ponoszono przelewem z rachunku wskazanego do realizacji zadania.

3. Wykorzystanie dofinansowania.

Zgodnie z obowiązującą umową w 2019 r. na realizację zadania przeznaczono kwotę 247 065,-zł. Kwota została przekazana na konto Fundacji w 3 transzach. Pierwsza transza w wysokości 35 295,-zł, kolejne dwie transze w wysokości 105 885,-zł. Ze złożonych sprawozdań wynika, że na realizację zadania wydatkowano kwotę 230 482,55 zł. Niewykorzystana kwota dotacji w wysokości 16 582,45 zł została zwrócona w dniu 9.01.2020 r. Wartość wydatków w poszczególnych pozycjach kosztorysowych nie pokrywała się z założeniami. Zgodnie z § 4 ust. 1 umowy, dopuszczono dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów na poziomie 15% danego kosztu. Analiza złożonego sprawozdania wykazała, że w pięciu pozycjach rozliczono kwoty wyższe niż ujęte w kosztorysie. Nadwyżka wydatków została pokryta z niewykorzystanych środków przeznaczonych na szkolenia zawodowe i budujące kompetencje zawodowe oraz na staże zawodowe. Łączna wysokość wydatkowanych środków przewyższała wysokość kwoty możliwej do przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu. O zaistniałej sytuacji Podmiot poinformowano pisemnie, a w dniu 30.01.2020 r. kwota dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, tj. 536,56 zł została zwrócona.

~~Wszystkie dowody księgowe z kontrolowanej próby stanowiące podstawę rozliczenia kwoty dotacji były kwalifikowalne i ujęte w prawidłowych pozycjach kosztorysowych.~~

Analiza wyciągów bankowych wykazała, że dnia 27.08.2019 r. dokonano przelewu na kwotę 169,58 zł, tytułem „spłata zaległych prowizji”, gdzie jako kontrahenta wskazano Fundację Sustinae. Z uwagi na fakt, że w okazanej dokumentacji nie odnaleziono dokumentu, który wskazywałby jakiego wydatku dotyczy przelew, w dniu 6.03.2020 r. zwrócono się do podmiotu z prośbą o udzielenie informacji w przedmiotowej sprawie. W dniu 11.03.2020 r. Prezes Zarządu, Pani Monika Cyboran wyjaśniła, że na rachunku służącym do rozliczania dotacji na realizację zadania dwukrotnie dokonano potrącenia tytułem „spłaty zaległych prowizji”, w dniu

27.08.2019 r. potrącono kwotę 169,58 zł, a w dniu 27.11.2019 r. kwotę 49,17 zł. Obie kwoty dotyczyły prowizji za prowadzenie innych kont pomocniczych Fundacji Sustinae i winny być pobrane z rachunku głównego. Łączna kwota poniesionego z tego tytułu wydatku rozliczonego w ramach dotacji na realizację kontrolowanego zadania wyniosła 218,75 zł i stanowiła dotację wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem. Zleceniobiorca zadeklarował zwrot tej kwoty wraz z odsetkami, co uczynił w dniu 12.03.2020 r. w części dotyczącej należności głównej oraz w dniu 13.03.2020 r. w części dotyczącej odsetek.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Dotacja przekazana w 2019 r. nie została wydatkowana w całości.
- 2) Niewykorzystaną dotację w kwocie 16 582,45 zwrócono dnia 9.01.2020 r.
- 3) Dotację w kwocie 536,56 zł wydatkowaną w nadmiernej wysokości, zwrócono dnia 30.01.2020 r.
- 4) Dotację w kwocie 218,75 zł wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem zwrócono: dnia 12.03.2020 r. (należność główna) oraz dnia 13.03.2020 r. (odsetki liczone od dnia przekazania dotacji, z której wydatek został pokryty).

4. Wynagrodzenia.

Kontrolującym okazano następującą dokumentację:

- a) Regulamin Pracy przyjęty Uchwałą Zarządu nr 1/03/2018 z dnia 1.03.2018 r.;
- b) zestawienie osób zatrudnionych do realizacji zadania w okresie 1.06.-31.12.2019 r.;
- c) umowy o pracę;
- d) umowy zlecenie;
- e) umowy o świadczenie usług;
- f) listy płac.

W regulaminie pracy szeroko opisane są kwestie związane z pracą i wynagradzaniem pracowników. W rozdziałach II i III opisane są obowiązki wynikające ze stosunku pracy jakie ciąży na pracodawcy i pracowniku. Rozdział IV reguluje zagadnienia związane z wymiarem czasu pracy, systemem zatrudnienia oraz rozkładem czasu pracy. Ponadto w rozdziale tym uregulowano sprawę godzin nadliczbowych oraz dodatków przewidzianych w Kodeksie Pracy.

Analiza zapisów wskazuje, że w regulaminie dwa rozdziały posiadają numer IX. Pierwszy dotyczy terminu, miejsca i czasu wypłaty wynagrodzeń, a drugi Zasad i trybu postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości. Z zapisów w rozdziale dotyczącym wypłaty wynagrodzeń wynika, że wynagrodzenia wypłacane są z dołu, niezwłocznie po ustaleniu pełnej wysokości, jednak nie później niż do 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Wynagrodzenia wypłacane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników. Regulamin zawiera zagadnienia dotyczące trybu postępowania w zakresie obowiązku zachowania trzeźwości oraz praw i obowiązków pracowników niepełnosprawnych. Do regulaminu dołączone są załączniki, które dodatkowo precyzują kwestie poruszane w regulaminie. Załącznik nr 1 Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet; załącznik nr 2 dotyczący dopuszczalnych systemów pracy na poszczególnych stanowiskach; załącznik nr 3 dotyczący równego traktowania w zatrudnieniu, załącznik nr 4 Instrukcja postępowania w sprawie zwrotu kosztów za zakup okularów

korygujących wzrok dla obsługujących monitory ekranowe; załącznik nr 5 Instrukcja postępowania w zakresie naruszania przestrzegania trzeźwości wraz z załącznikami wypełnianymi w sytuacji zaistnienia zdarzenia.

Z okazanego zestawienia pracowników wynika, że w 2019 roku, w realizację zadania zaangażowanych było 11 osób: 6 zatrudnionych na umowę o pracę w niepełnym wymiarze etatu, 4 na podstawie umów cywilnoprawnych oraz jeden wolontariusz. Przez cały okres objęty kontrolą zadanie realizowały 4 osoby. W okresie wybranym do próby kontrolnej wynagrodzenie za pracę wypłacono za miesiąc czerwiec pięciu osobom, a za lipiec sześciu. Ponadto za miesiąc lipiec dwóm osobom wypłacono kwoty należne z tytułu umów zlecenia oraz jednej z tytułu umowy o świadczenie usług. Kwoty przekazane na rachunki bankowe były zgodne z kwotami ujętymi na listach płac i rachunkach.

Listy płac sporządzano w programie księgowym. Wydruki opatrzone podpisami i datami potwierdzającymi dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, a także zatwierdzenie do wypłaty. Listy zawierały opis z którego wynika, że wydatek został poniesiony w ramach kontrolowanego zadania wraz z informacją w której pozycji kosztorysowej został ujęty. Opis dokonany przez Kierownika KIS, co potwierdza złożony podpis.

Wartość wynagrodzeń osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych określana była w oparciu o stawkę godzinową i ilość godzin przepracowanych w danym miesiącu. Liczba przepracowanych godzin wynikała z prowadzonych kart czasu pracy. Podstawą wypłaty wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych były rachunki. Stawki godzinowe w umowach zlecenia podawane były w kwotach brutto brutto, t.j. wraz z kosztami pracodawcy.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) Przyjęty Regulamin Pracy m.in. reguluje kwestie związane z zatrudnieniem i wypłatą wynagrodzeń.
- 2) W Regulaminie Pracy występują dwa rozdziały numer IX.
- 3) Do realizacji zadania zatrudniono osoby na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
- 4) Podstawą wypłaty wynagrodzeń były listy płac i rachunki wystawione przez osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

5. Wolontariat.

Zgodnie ze złożoną ofertą, Fundacja zobowiązała się do zapewnienia w ciągu okresu na jaki zawarta została umowa wkładu własnego osobowego o wartości 9 950,-zł. W roku 2019 wartość wkładu własnego powinna wynosić 3 850,-zł.

Wkład własny został zapewniony poprzez pracę wolontariusza, z którym zawarto porozumienie o wykonywanie świadczeń wolontarystycznych. Stawka godzinowa wg której wyliczano wartość wolontariatu została określona na kwotę 40,-zł. Ilość przepracowanych godzin wyliczono w oparciu o wpisy w karcie czasu pracy. Z okazanych dokumentów wynika, że wolontariusz w 2019 roku przepracował łącznie 97 godzin: 28 we wrześniu, 26 w

październiku, 26 w listopadzie i 17 w grudniu. Łączna wartość w pracach wolontariatu wyniosła 3 880,-zł.

Wartość wolontariatu wskazana była w sprawozdaniu w pozycji 1.5.1 Wynagrodzenie pracowników merytorycznych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

- 1) W kontrolowanym okresie wolontariat świadczyła jedna osoba, z którą zawarto porozumienie.
- 2) Wartość wniesionego wkładu osobowego była wyższa niż wynikało ze złożonej oferty.

Na tym protokół zakończono.

Zastrzeżenia do treści protokołu Kontrolowany może wnieść w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data sporządzenia protokołu: 02.04.2020

Data otrzymania protokołu: 17.04.2020

Data podpisania protokołu: 23.04.2020

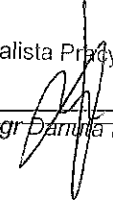
Data wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu: nie dotyczy

Kontrolujący:

Podinspektor

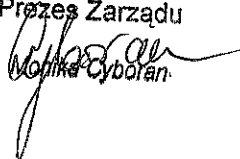
Magdalena Pawlikowska

Specjalista Pracy Socjalnej


mgr Danuta Korda

Kontrolowany:

Prezes Zarządu


Monika Cyboran

Fundacja Sustinae
NIP 6762457416 REGON 122610942
ul. Szlak 65, 31-153 Kraków

