

Poznań, 8 stycznia 2026 r.

ROPS.VIII.420.2.S1/22.26.2024

Fundacja Laba
ul. Koźmińska 6
61- 417 Poznań

W dniu 29 kwietnia 2025 r. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu przeprowadził kontrolę Fundacji Laba z siedzibą w Poznaniu. Kontrola miała charakter kontroli planowanej i została przeprowadzona w siedzibie podmiotu kontrolowanego, a po tym terminie była kontynuowana do dnia 31 października 2025 r. w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

Miejscem przeprowadzenia kontroli były następujące lokalizacje:

1. ul. Koźmińska 6, 61-417 Poznań,
2. ul. Mielżyńskiego 14, 61-725 Poznań,
3. ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie oceny realizacji obowiązków wynikających z umowy nr U213/2024 z dnia 23 maja 2024 roku, zawartej przez Województwo Wielkopolskie z Fundacją Laba, dotyczącej realizacji projektu pn. „By seniorom żyło się lepiej...” w ramach zadania publicznego pn. „Pobudzanie aktywności osób starszych, z uwzględnieniem integracji międzypokoleniowej”, pod względem merytorycznym i finansowym.

Kontrola dotyczyła badania stanu faktycznego i prawnego w zakresie prawidłowości realizacji zadania publicznego, wykorzystania środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz zgodności poniesionych wydatków i działań merytorycznych z zapisami umowy i oferty.

W związku z przeprowadzoną kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli, podpisany protokół wpłynął do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu 12 grudnia 2025 r. Przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W odniesieniu do stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, zalecam:

1. W przyszłości należy prowadzić pełne listy obecności dla wszystkich realizowanych zajęć. Listy obecności powinny zawierać co najmniej: datę zajęć, godziny rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, podpis prowadzącego oraz podpisy uczestników.
2. Materiały promocyjne oraz publikacje wytwarzane w ramach realizacji zadania powinny być zgodne z parametrami określonymi w ofercie, w szczególności w zakresie liczby stron, zakresu treści oraz formy materiałów (np. ulotek, broszur).
3. Dokumentacja zawierana z wolontariuszami powinna w pełni odzwierciedlać informacje określone w ofercie, w szczególności dotyczące zasad wyliczania wartości pracy wolontariusza oraz zakresu powierzonych mu zadań.
4. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie dokumenty projektowe były podpisywane wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentacji, zgodnie ze sposobem reprezentacji zawartym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub na podstawie stosownego upoważnienia. W przypadku podpisywania dokumentów przez osoby działające na podstawie upoważnienia, upoważnienie to powinno zostać każdorazowo dołączone do dokumentacji, której dotyczy.
5. Należy pamiętać, aby cała dokumentacja projektowa zawierała daty obowiązywania w projekcie, w szczególności daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji działań. Dokumenty nie mogą wykraczać poza okres realizacji projektu określony w umowie.
6. Zgodnie z umową (§ 6. ust 1.) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w związku z powyższym w księgach należy tworzyć wyodrębnione konto księgowe na potrzeby dotacji i dokumenty księgowe dotyczące zadania publicznego księgować na wydzielonym koncie.
7. Opisy drugostronne na dokumentach księgowych powinny być sporządzone z należyłą starannością i zawierać wszystkie niezbędne elementy wskazane w § 6. ust. 4. umowy o realizację zadania publicznego. Ponadto w przypadku dokumentów dotyczących więcej niż jednego zadania publicznego opis dokumentu powinien uwzględniać dane wymagane w ramach każdego z zadań.



8. W przypadku rozliczania kosztów wspólnych ponoszonych na podstawie zawartej umowy, w przypadku których Zleceniobiorca nie otrzymuje dokumentu księgowego (np. rozliczenia kosztów najmu), należy tworzyć wewnętrzny dokument księgowy, na którym jasno wydzielona będzie część kosztu przynależna do realizowanego zadania publicznego oraz na który naniesiony będzie odpowiedni opis drugostronny wymagany na dokumentach księgowych.

Informacje końcowe:

- 1) W związku z przedstawionymi zaleceniami pokontrolnymi, proszę Państwa o przekazanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu zaleceń pokontrolnych, bądź o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Treść niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski pokontrolne, a także wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości, udokumentowanych w protokole kontroli, po zakończeniu procedur pokontrolnych, ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

- 2) Treść niniejszego wystąpienia pokontrolnego, ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu,
- egzemplarz nr 2 – dla Fundacji Laba

Grzegorz Grygiel
Dyrektor Regionalnego Ośrodka
Polityki Społecznej w Poznaniu

