

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

przeprowadzonej w Banku Żywności
w Zielonej Górze

w dniu 15 września 2010r.

REGON 978060000

NIP 929-171-57-01

Działając na podstawie art.22 pkt 14 i art. 34¹ ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 ze zm.), art. 20 ustawy z dnia 22 stycznia 2010r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2010r., Nr 28 poz.146), przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. Nr 61, poz. 543 ze zmianami) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44 poz. 427 z 2005 roku), sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44 poz. 428 z 2005 r.); z dnia 4 kwietnia 2005r. w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz.U. Nr 61 poz. 545 z 2005r.).

Zespół kontrolny w składzie:

1. **Marta Nowak** – starszy inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 391-1 z 24 sierpnia 2010r. – *przewodnicząca zespołu kontrolnego;*
2. **Leszek Bończuk** – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadający upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 391-2 z dnia 24 sierpnia 2010r. – *członek zespołu kontrolnego*

(akta kontroli str.1-4)

przeprowadził w dniu 15 września 2010 roku w Banku Żywności w Zielonej Górze² znajdującym się przy ul. Drzewnej 10/6 w Zielonej Górze kontrolę problemową w obecności Pana Wojciecha

¹ Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 22 stycznia 2010r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2010r., Nr 28 poz.146) „w przypadku otwartych konkursów ofert ogłoszonych przed dniem wejścia w życie ustawy (tj. 12 marca 2010r.) oraz do realizacji zadań zleczanych w ich trybie stosuje się przepisy dotychczasowe”.

² zwany dalej „BŻ”, „Bankiem” „Organizacją”.

Lutowskiego – Prezesa Zarządu Banku Żywności, Pani Beaty Sumowskiej – pracownika administracyjno – biurowego Banku oraz Pani Olgi Karaśkiwicz – koordynatora biura.

(akta kontroli str.7-8)

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej zleconego przez Wojewodę Lubuskiego zgodnie z *Umową Nr 51/2009* z dnia 5 czerwca 2009r. zgodnie z art.34 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009, Dz.U. Nr 175, poz.1362 z późn. zm.):

1. działalność Organizacji: warunki lokalowe Banku Żywności, zakres działalności statutowej;
2. szczegółowy zakres rzeczowy zadania zleconego Umową Nr 51/2009 oraz prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania;
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi podmiotami w zakresie działalności statutowej organizacji;
4. sposób rozliczania dotacji;
5. sprawdzenie efektów realizacji zadania.

(akta kontroli str.5-6)

1. Organizacja i proponowany zakres usług

Bank Żywności w Zielonej Górze posiada status fundacji. Organizacja została ustanowiona aktem notarialnym dn. 13 sierpnia 2003r., posiada osobowość prawną; zarejestrowana w Oddziale Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego w dn. 22 września 2003r. pod nr 0000173792. Bank Żywności działa w oparciu o przepisy prawa polskiego dot. fundacji oraz na podstawie Statutu.

Zarząd Banku Żywności został powołany w następującym składzie:

- Wojciech Lutowski – Prezes;
- Dorota Magdalena Złotek – Zastępca Prezesa.

(akta kontroli str.9-14)

Celem Organizacji zgodnie ze statutem jest m.in. działalność charytatywna, w tym w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób poprzez współpracę z innymi podmiotami. Ww. cele są realizowane poprzez bezpłatne pozyskiwanie i rozdawnictwo żywności, organizowanie akcji

społecznych i humanitarnych poprzez zbiórki żywności, działalność w zakresie pomocy społecznej oraz zapobieganie zjawisku niedożywienia.

1.1. Warunki lokalowe Organizacji

Biuro Banku Żywności w Zielonej Górze od 1 czerwca 2010 przeniesiono na u. Drzewną 10/6 . Biuro dysponuje jednym pomieszczeniem wraz z niezbędnymi urządzeniami (komputery, kserograf, szafa na dokumentację.

Bank Żywności dysponuje ponadto:

- Chłodnią w miejscowości Przylep na 15 miejsc paletowych przeznaczonych na sery i masło.
- Magazynem przy ul. H. Sienkiewicza (ok. 1.000 m²) przeznaczony na pozostałą żywność.

(akta kontroli str.15-16)

1.2. Kwalifikacje kadry

Kadrę w kontrolowanym okresie stanowili:

1. * zatrudniona na stanowisku koordynatora w projekcie „Na Całej Linii” w pełnym wymiarze godzin. Wykształcenie wyższe magisterskie – Uniwersytet Zielonogórski 2008 r. (Wydział Pedagogiki, Socjologii i Nauk o Zdrowiu - specjalność: Opieka i profilaktyka niedostosowania społecznego);
2. * zatrudniony na stanowisku pracownika administracyjno – biurowego w pełnym wymiarze godzin. Wykształcenie średnie – Policealne Studium Kształcenia Kadr 2009 r. , specjalność: technik administracji;
3. * zatrudniona na stanowisku koordynatora projektu „Potrafię – Pomagam „ w pełnym wymiarze godzin. Wykształcenie wyższe magisterskie - Uniwersytet Zielonogórski 2008 r. specjalność – pedagog;
4. * - magazynier

(akta kontroli str.17-28)

1.3. Współpraca z wolontariuszami

W toku kontroli ustalono, że Bank Żywności w Zielonej Górze systematycznie współpracuje z wolontariuszami. Współpraca ta polega m.in. na: pomocy w pracach magazynowych, organizacji i koordynacji zbiórek żywności, pomocy magazynierowi

w wydawaniu i przyjmowaniu produktów żywnościowych, wykonywaniu prac remontowych na rzecz BŻ oraz pomocy w rozdysponowywaniu produktów żywnościowych do bezpośrednich odbiorców.

Dokumentację wolontariusza stanowią:

- umowa wolontariacka wraz z załącznikiem dot. zakresu obowiązków wolontariusza;
- ubezpieczenie wolontariuszy biorących udział w zbiórkach żywności (NNW grupowe, NNW z PiR)
- **kwalifikacje wolontariuszy – brak potwierdzenia.**

Podstawą współpracy pomiędzy wolontariuszem a organizacją pozarządową, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003r., Nr 96, poz.873 z późn. zm.), jest **porozumienie**. Analizowana dokumentacja potwierdza, iż w BŻ wolontariat odbywało **9 osób** (na stałe), z którymi zawarto przedmiotowe porozumienie (zwane umową wolontariacką) oraz wolontariusze tzw. doraźni - w trakcie organizowania zbiórek żywnościowych. Dokument umowy składa się z 9 punktów, które określają: datę zawarcia umowy, dane personalne wolontariusza, okres obowiązywania porozumienia, zobowiązanie wolontariusza dot. wykonywanych świadczeń, notę odnoszącą się do zachowania tajemnicy w zakresie wykonywanego porozumienia, postanowienie o możliwości jego rozwiązania oraz odwołanie do obowiązujących przepisów. Porozumienia podpisują: wolontariusz oraz Prezes Zarządu Banku Żywności.

Skontrolowano 4 teczki wolontariuszy - 44% dokumentacji.

(akta kontroli str.30-37,47,50-51)

Wolontariusze stanowili ~69% ogółu zasobów kadrowych w Organizacji.

Skontrolowano całość udostępnionej dokumentacji.

(akta kontroli str.29)

Bank Żywności, mając na uwadze obowiązek wynikający z art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ubezpiecza wolontariuszy od następstw nieszczęśliwych wypadków. W toku czynności kontrolnych ustalono, że w trakcie organizacji zbiórek żywnościowych (świadczeń trwających poniżej 30 dni) Organizacja wykupywała ubezpieczenie grupowe NNW na określoną we wniosku liczbę wolontariuszy.

Skontrolowano całość udostępnionej dokumentacji.

(akta kontroli str.38-46)

2. Zakres rzeczowy zadania zleconego Umową Nr 51/2009 z dnia 5 czerwca 2009r.

Wojewoda Lubuski zlecił Bankowi Żywności w Zielonej Górze realizację zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na dofinansowaniu kosztów wynajmu magazynu i chłodni oraz kosztów eksploatacji. Na realizację wyżej wymienionego zadania udzielono dotacji celowej w wysokości 5.000,00 zł.

Zgodnie ze sprawozdaniem przedłożonym przez Organizację osiągnięto zakładane cele, tzn. udzielono pomocy żywnościowej dla najuboższym mieszkańcom powiatu nowosolskiego poprzez dostarczanie żywności pochodzącej z programu PEAD 2009. Z dokumentacji przedłożonej kontrolującym wynika, że BŻ w okresie realizacji zadania zleconego zorganizował trzy zbiórki żywności: Muzyczna Zbiórka Żywności, Podziel Się Posiłkiem oraz Bożonarodzeniowa.

Muzyczna Zbiórka Żywności – organizacja całodziennych koncertów za Deptaku w Zielonej Górze, podczas której wolontariusze zbierali żywność od uczestników koncertu. Żywność została przekazana do zielonogórskich domów pomocy społecznej.

Zbiórka Podziel Się Posiłkiem – program społeczny, którego celem jest walka z niedożywieniem dzieci w Polsce. Zbiórka organizowana cyklicznie przez Bank przy współpracy z Federacją Polskich Banków Żywności oraz w partnerstwie Fundacji Polsat i Firmą Danone.

Zbiórka Bożonarodzeniowa – w 2009r. organizowana w tym samym czasie, co Obchody Dnia Wolontariatu.

Przedłożona dokumentacja zbyt ogólna; mało informacji nt. merytorycznej charakterystyki zbiórek.

Skontrolowano całość udostępnionej dokumentacji.

(akta kontroli str.47-57,59-107)

Ponadto, we wrześniu 2009 roku Organizacja uruchomiła program przeciwdziałania niedożywianiu dzieci pod nazwą „Dokładka”. Program zakłada dostarczenie żywności do placówek oświatowych, szkolno – wychowawczych oraz opiekuńczych borykających się z problemem niedożywienia wśród swoich podopiecznych zgodnie z ustawą o pomocy

społecznej oraz ustawą o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.

Skontrolowano całość udostępnionej dokumentacji.

(akta kontroli str.58)

W okresie od 5 czerwca 2009r. do 31 grudnia 2009r., tj. okresie sprawozdawczym – w programie wzięło udział 858 osób z organizacji pozarządowych powiatu nowosolskiego, w tym:

- 79 osób – Sołectwo Nasza Wioska;
- 200 osób – Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Tacy Sami”;
- 54 osoby – Stowarzyszenie Ludzi Działających w Trzeźwości „Klub Ogniw”;
- 120 osób – Lubuski Ośrodek Doradztwa i Szkoleń;
- 55 osób – Kościół Boży w Jezusie Chrystusie Zbór „Nowe Pokolenie” w Nowej Soli;
- 200 osób – Niezależne Stowarzyszenie Romów w Polsce;
- 150 osób – Stowarzyszenie Romów w Nowej Soli.

(akta kontroli str.108)

Z przedstawionej dokumentacji wynika, że ww. organizacje, przed uzyskaniem pomocy, otrzymywały dokumentację niezbędną do rekrutacji. W skład dokumentacji wchodziły:

- Wniosek o nawiązanie współpracy z „Bankiem Żywności w Zielonej Górze” – określający m.in. sposób wydawania żywności, warunki jej przechowywania, liczbę członków organizacji oraz liczbę odbiorców programu PEAD;
- Ankieta dla odbiorców żywności (oświadczenie) – ma na celu rekrutację osób potrzebujących wsparcia. Określa m.in. stan cywilny, wysokość dochodu na 1 osobę, ponoszone koszty leczenia, rehabilitacji oraz krótki opis sytuacji życiowej (trudności, problemy). Ankiety były związane z zapisami Ustawy o pomocy społecznej. Zadaniem organizacji pozarządowej było potwierdzenie przedkładanych danych beneficjentów;
- Oświadczenie dot. nieprzyjmowania paczek żywnościowych wydawanych w ramach programu PEAD;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Brak dokumentacji - z właściwego ośrodka pomocy społecznej - wskazującej osoby kwalifikujące się do tego typu pomocy. Zadaniem OPS jest dokładna diagnoza środowiska, również pod tym względem.

Skontrolowano całość udostępnionej dokumentacji.

(akta kontroli str.109-116)

3. Sposób rozliczania dotacji zleconej Umową Nr 51/2009 z dnia 5 czerwca 2009r.

Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano przedłożone przez Prezesa Banku Żywności faktury potwierdzające realizację zadania.

Opis faktur sporządzany przez ówczesnego Prezesa Organizacji – Panią Karolinę Skoczylas – **opisany niezgodnie z obowiązującymi przepisami.** Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005r.w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44 poz. 428 z 2005 r.) „wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności (...).” **W przedłożonej dokumentacji nie określono przeznaczenia zakupionego towaru.** W przypadku faktur opłacanych w części z dotacji, **innych źródeł lub (prawdopodobnie) w całości ze środków własnych nie określono, jakie jest źródło, klasyfikacja pozostałych środków** (np. środki własne). Ponadto, w przypadku całościowego udziału własnego **nie określono, do jakiej umowy odnosi się wkład własny** (np. środki własne dot. Umowy Nr ... z Wojewodą Lubuskim). Faktury odnoszące się do innych zadań prawidłowo precyzują finansującego zadanie.

(akta kontroli str.117-185)

Całkowity koszt zadania wyniósł **27.005,49 zł.**, w tym:

1. **5.000 zł. – dotacja – koszty wynajmu magazynu i chłodni, koszty eksploatacji.**
2. 0,00 zł. – środki własne³;
3. 9.449,43 zł. – inne źródła (gmina Świdnica, UMiG Szprotawa, UG Dąbie, UMiG Czerwiński, MPiPS, UMiG Małomice);
4. 12.556,06 zł. – brak klasyfikacji⁴.

Faktury i rachunki rozliczone terminowo, zgodnie z zawartą Umową.

³ Ze sprawozdania z realizacji zadania wynika, że kwota z pkt-u 4 dotyczy udziału własnego – z opisu faktur nie wynika jednoznacznie, że jest to udział własny dot. Umowy z Wojewodą Lubuskim.

⁴ j.w.

Dotacja w ramach ww. Porozumienia wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem. Zestawienie faktur i rachunków oraz przykładowy opis faktur ilustrują załączniki nr 1 i nr 2 do protokołu.

Skontrolowano 100% dokumentacji (dotacja + środki własne).

5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi podmiotami w zakresie działalności statutowej organizacji

Z dokumentacji przedłożonej kontrolującym wynika, że Bank Żywności realizuje zadania pomocy społecznej poprzez współpracę m.in. ze Specjalistyczną Opiekuńczo – Wychowawczą Placówką Wsparcia Dziennego „Gniazdo” w Kargowej, placówką wielofunkcyjną „Nasza Chata” w Cybince, specjalistyczną placówką wsparcia dziennego „Wśród Aniołów” (Ośrodek Integracji Społecznej) w Zielonej Górze. Z analizy przedłożonej dokumentacji wynika, że Organizacja zawierała Umowy z ww. podmiotami dotyczące przekazywania gotowych artykułów spożywczych w ramach programu „Dostarczania żywności dla najuboższej ludności Unii Europejskiej 2009” po uprzednim wnioskowaniu podmiotu za pomocą Karty Zgłoszeniowej. Ponadto, Bank Żywności współpracował z 5 ośrodkami pomocy społecznej woj. lubuskiego: Świdnica, Czerwieńsk, Małomice, Bytom Odrzański i Ośna Lubuskie. Współpraca ta polegała na przekazywaniu środków na realizację programu PEAD na terenie danej gminy.

(akta kontroli str.186-241)

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli w Banku Żywności w Zielonej Górze pod pozycją nr 4/2010.

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Ponadto kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- egzemplarz nr 1 przekazano Panu Wojciechowi Lutowskiemu – Prezesowi Zarządu Banku Żywności w Zielonej Górze,
- egzemplarz nr 2 przekazano do Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
- egzemplarz nr 3 przekazano wraz z dowodami pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Kontrolujący:

Marta Nowak
ST. INSPEKTOR
w Wydziale Polityki Społecznej

Marta Nowak
Marta Nowak

Starszy Inspektor

ST INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
w Wydziale Polityki Społecznej

Leszek Bończuk
Leszek Bończuk

Leszek Bończuk

Prezes Zarządu Banku Żywności:

PREZES BANKU ŻYWNOCI
W ZIELONEJ GÓRZE

Wojciech Lutowski
Wojciech Lutowski

Wojciech Lutowski

Starszy Inspektor Wojewódzki

Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp. (5)

Gorzów Wlkp., dnia 15. listopada 2010r.

Zielona Góra, dnia 20.11.2010r.

Handwritten scribbles and marks, possibly initials or a signature.

(

(

Lp.	Nr faktury/ rachunku	Data faktury/ rachunku	Rodzaj towaru lub zakupionej usługi	Wysokość wydatkowanej kwoty				
				koszty całkowite	dotacja	środki własne	inne źródła	brak klasyfikacji
1	FAS/1224/11/2009	06-11-2009	Oplaty za czynsz, energię elektryczną, wywóz nieczystości stałych, za najem pomieszczenia	5 173,65 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	173,65 zł
		27-11-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					
2	Nr 251/2009	24-09-2009	Naprawa drzwi szklanych, kontakt drzwiowy, szkolenie pracowników, konserwacja dźwigu	782,26 zł	0,00 zł	0,00 zł	782,26 zł	0,00 zł
		18-11-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					
3	FAS/429/04/2009	07-04-2009	Wywóz nieczystości, czynsz za najem pomieszczenia, energia elektryczna	1 295,82 zł	0,00 zł	295,82 zł	1 000,00 zł	295,82 zł
4	FAS/767/07/2009	08-07-2009	Wywóz nieczystości stałych, czynsz za najem pomieszczenia, energia elektryczna	1 351,55 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 149,67 zł	201,88 zł
		04-08-2009	Potwierdzenie przelewu					
5	FAS/537/05/2009	08-05-2009	Wywóz nieczystości stałych, czynsz za najem pomieszczenia, energia elektryczna	1 351,30 zł	0,00 zł	1 351,55 zł	0,00 zł	0,00 zł
6	FAS/880/08/2009	07-08-2009	Wywóz nieczystości stałych, czynsz za najem pomieszczenia, energia elektryczna	3 034,28 zł	0,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł	34,28 zł
		19-08-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					
7	FAS/1344/12/2009	08-12-2009	Wywóz nieczystości stałych, czynsz za najem pomieszczenia, energia elektryczna	5 174,62 zł	0,00 zł	0,00 zł	600,00 zł	4 574,62 zł
		15-12-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					0,00 zł
8	FAS/1113/10/2009	08-10-2009	Wywóz nieczystości stałych, czynsz za najem pomieszczenia, energia elektryczna	5 176,58 zł	0,00 zł	0,00 zł	610,70 zł	4 565,88 zł
		30-10-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					0,00 zł
9	2237/003/2009	26-08-2009	Folia stretch	91,99 zł	0,00 zł	0,00 zł	91,99 zł	0,00 zł
10	03/11/DF/2009	02-11-2009	Usługa magazynowa	610,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	610,00 zł
		27-11-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					
11	FAS/1000/09/2009	08-09-2009	Wywóz nieczystości stałych, czynsz za najem pomieszczenia, energia elektryczna	3 055,75 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 100,00 zł	955,75 zł
		09-10-2009	Wyciąg z rachunku bankowego					
12	03/10/DF/2009	01-10-2009	Usługa magazynowa	610,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	610,00 zł
		09-10-2009	Wyciąg z rachunku bankowego					
13	02/08/DF/2009	03-08-2009	Usługa magazynowa	610,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	610,00 zł
		05-08-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					
14	#102542/8039/2009	05-08-2009	Rękawice ochronne	10,44 zł	0,00 zł	0,00 zł	10,44 zł	0,00 zł
15	13/06/DF/2009	17-06-2009	Usługa magazynowa	610,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	500,00 zł	110,00 zł
		23-06-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					
16	05/07/DF/2009	09-07-2009	Usługa magazynowa	610,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	500,00 zł	110,00 zł
		15-07-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					
17	179/MAG/2009	29-07-2009	Folia stretch	104,37 zł	0,00 zł	0,00 zł	104,37 zł	0,00 zł
		04-08-2009	Potwierdzenie przelewu					
18	FAS/654/06/2009	09-06-2009	Wywóz nieczystości stałych, czynsz za najem pomieszczenia, energia elektryczna	1 350,33 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 350,33 zł
		23-06-2009	Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa					
				27 005,49 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	9 449,43 zł	12 556,06 zł

Sporządził(a):

ST. INSPEKTOR
w Wydziale Polityki Społecznej
Marta Nowak
Marta Nowak

WZÓR **opisu faktur/rachunków/umów**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 21 marca 2005r., Nr 44, poz. 428) *wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.*

WZÓR

Faktura/rachunek/umowa za (np. za olej napędowy)
z przeznaczeniem na (np. na dowozy
posiłków do stołówki w
nazwa jednostki).

Należność w kwocie zł.

opłacono w ramach umowy Nr

z dnia z Wojewodą Lubuskim, w tym:

- zł. – środki Wojewody Lubuskiego
- zł. – środki własne (czy dot. Umowy z Wojewodą Lubuskim?);
- zł. – inne dotacje (jakie?)