

# **Sprawozdanie merytoryczne z działalności Fundacji Strefa Innowacji za okres 03.03.2016 – 31.12.2016**

## **1. Dane Fundacji**

**Nazwa:** Fundacja Strefa Innowacji

**Adres siedziby:** ul. Dzieci Warszawy 11/34, 02-495 Warszawa

**Data wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego:** 03.03.2016

**Numer KRS:** 0000605618

**Numer REGON:** 363891087

### **Członkowie Zarządu Fundacji:**

Monika Dargas-Miszczak – Prezes Zarządu

Łukasz Miszczak – Wiceprezes Zarządu

### **Cele statutowe Fundacji:**

1. poprawa jakości życia rodziny, w szczególności pełne włączenie ich członków w życie zawodowe oraz społeczne w obszarze edukacji, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i działalności dobroczynnej,
2. wzrost kompetencji społecznych i zawodowych członków rodzin,
3. dostarczenie i upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań usprawniających funkcjonowanie rodziny, w szczególności ułatwiających rodzicom pełnienie różnych ról życiowych,
4. dostarczanie i upowszechnianie rozwiązań na rzecz wzrostu inkluzji społecznej i zawodowej,
5. budowanie zaufania społecznego, wspieranie integracji europejskiej oraz promowanie formuły komunikacji i współpracy w kształtowaniu społeczeństwa obywatelskiego.

## **2. Zasady, formy i zakres działalności statutowej z podaniem realizacji celów statutowych, a także opis głównych zdarzeń prawnych w jej działalności o skutkach finansowych**

Zgodnie ze statutem Fundacja może realizować swoje cele statutowe poprzez prowadzenie nieodpłatnej oraz odpłatnej działalności pożytku publicznego w następujących zakresach:

1. działalność edukacyjna: organizowanie szkoleń, warsztatów i konferencji,
2. doradztwo indywidualne i grupowe,
3. działalność wydawnicza: wydawanie publikacji zwartych i czasopism w wersji papierowej i elektronicznej,
4. działalność wspierająca aktywność zawodową oraz rozwój przedsiębiorczości,
5. działalność na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem,
6. działalność opiekuńczo-wychowawcza,
7. działalność naukowo-badawcza i badawczo-rozwojowa,
8. współpraca międzysektorowa i międzynarodowa,
9. rozwijanie i promocja wolontariatu,

## 10. prowadzenie kampanii społecznych.

### Główne działania Fundacji w okresie 03.03.2016r. – 31.12.2016r. to:

1. Zrealizowano zadania związane z powołaniem Fundacji, tj. utworzono konto bankowe dla Fundacji, przekazano w ustawowym terminie zgłoszenie NIP-8 (Urząd Skarbowy), druk ZUS ZPA, ZUS ZUA (Zakład Ubezpieczeń Społecznych), druki Wn-D oraz INF-D-P (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), ustanowiono pełnomocnictwa w ZUS, PFRON, utworzono konto na platformie elektronicznej ZUS.
2. Podjęto uchwały wymagane przepisami prawa dotyczące prowadzenia fundacji.
3. Podjęto współpracę z organizacjami BORIS i FRSO w celu uzyskania wsparcia w obszarze prawnym, księgowym oraz informacyjnym nt. konkursów, w ramach których można się ubiegać o dotacje.
4. Przeprowadzono przedmiotowe rozeznanie oraz uchwalono Roczny Plan Działań Fundacji na 2016r.
5. Zlecono wykonanie logo fundacji.
6. Dnia 01.06.2016r. zatrudniono pracownika na umowę o pracę do realizacji zadań w zakresie merytorycznym, administracyjnym, księgowym i finansowym. Realizowano comiesięczne zobowiązania wynikające z umowy o pracę;
7. Utworzono konto w serwisie FaniMani.pl, co umożliwia zbieranie darowizn.
8. Utworzono i prowadzono profile w mediach społecznościowych, tj. Facebook (13.05), Instagram, Twitter.
9. W czerwcu 2016 r. rozpoczęto realizację projektu MAMA TALKING, polegającego na prowadzeniu konwersacji z języka angielskiego dla mam przebywających na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym. Zajęcia prowadzone były raz w tygodniu w okresie od czerwca do grudnia w Klubokawiarni Mamamija w ramach działalności odpłatnej. Część zajęć oferowanych było bezpłatnie.
10. W sierpniu utworzono stronę internetową fundacji [www.strefai.org.pl](http://www.strefai.org.pl). Na stronie na bieżąco zamieszczano informacje dotyczące działań podejmowanych przez fundację.
11. Przeprowadzono warsztaty rozwojowe dla kobiet:
  - „Inteligencja Emocjonalna bez tajemnic” – 17.10.2016
  - „Silna kobieta wie, kim jest” – 8.12.2016
12. W dniu 15 listopada 2016 r. fundacja wzięła udział w Dniu Organizacji Pozarządowych w Szkole Głównej Handlowej, w trakcie których zaprezentowaliśmy swoją działalność na stoisku oraz biorąc udział w dyskusji panelowej.
13. W dniu 17 listopada 2016 r. wzięliśmy udział w Targach CSR, w trakcie których badaliśmy możliwości nawiązania współpracy z przedsiębiorstwami w celu realizacji zadań statutowych.
14. W okresie sprawozdawczym złożono następujące wnioski o dofinansowanie projektów
  - Mazowsze Lokalnie 2016 „Rozwój Młodych Organizacji” – 29.03.2016
  - Kulczyk Foundation „Mamy, czas na zmiany!”- 23.06.2016
  - Biuro Pomocy i Projektów Społecznych „Aktywna Mama” – 01.07.2016
  - Biuro Pomocy i Projektów Społecznych „Pokolenia” – 15.09.2016

- Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Kobiety w działaniu” – 03.10.2016  
Żaden ze złożonych wniosków nie otrzymał dofinansowania.

### **3. Informacja o prowadzonej działalności gospodarczej według wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego**

Fundacja Strefa Innowacji nie została wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS, nie prowadziła działalności gospodarczej w ww. okresie.

### **4. Odpisy uchwał zarządu Fundacji**

W okresie 03.03.2016r. – 31.12.2016r. Zarząd Fundacji Strefa Innowacji podjął następujące uchwały:

1. Uchwała Zarządu Fundacji Strefa Innowacji nr 2/2016 z dnia 31.03.2016r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.
2. Uchwała Zarządu Fundacji Strefa Innowacji nr 3/2016 z dnia 31.03.2016r. w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
3. Uchwała Zarządu Fundacji Strefa Innowacji nr 4/2016 z dnia 28.04.2016r. w sprawie przyjęcia planu działania oraz planu finansowego na okres maj – grudzień 2016

Uchwały stanowią załączniki do niniejszego sprawozdania.

### **5. Informacja o wysokości uzyskanych przychodów, z wyodrębnieniem ich źródeł**

Fundacja Strefa Innowacji uzyskała przychód łączny: 19.597,70 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt siedem złotych, siedemdziesiąt groszy). Informacja o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem źródeł:

- I. Przychody z działalności nieodpłatnej
  - a) darowizny osób fizycznych: 1.845,00 zł
  - b) przychody z Systemu Obsługi Dofinansowań i Refundacji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych: 16.702,70 zł
  - c) przychody finansowe: 50,00 zł.
- II. Przychody z działalności odpłatnej
  - b) Przychód z projektu MAMA TALKING – 1.000,00 zł

### **6. Informacja o poniesionych kosztach**

Koszty podstawowej działalności operacyjnej Fundacji Strefa Innowacji wyniosły 21.593,06 zł, (słownie: siedem tysięcy dziewięćset osiemdziesiąt dwa złote, sześćdziesiąt dwa grosze), w tym:

- I. Koszty działalności nieodpłatnej
  - a) amortyzacja: 0,00 zł
  - b) zużycie materiałów i energii: 155,65 zł
  - c) usługi obce: 2.238,27 zł

- d) wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: 18.199,14 zł
- e) pozostałe koszty: 0,00 zł.

## II. Koszty działalności odpłatnej

- a) amortyzacja: 0,00 zł
- b) zużycie materiałów i energii: 175,02 zł
- c) usługi obce: 465,58 zł
- d) wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: 359,40 zł
- e) pozostałe koszty: 0,00 zł.

## 7. Dodatkowe dane

a) liczba osób zatrudnionych w Fundacji z podziałem według zajmowanych stanowisk:  
w Fundacji była zatrudniona jedna osoba na umowę o pracę na stanowisku Prezes Zarządu od dnia 01.06.2016r.

b) łączna kwota wynagrodzeń wypłaconych przez Fundację z podziałem na wynagrodzenia, nagrody, premie, i inne świadczenia:

Łączna kwota wynagrodzeń wypłaconych przez Fundację wyniosła 15.400,00 zł brutto z tytułu jednego stosunku pracy. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie wyniosło: 2.200,00 zł brutto. Nie wypłacono żadnej nagrody, premii ani innych świadczeń pieniężnych.

c) wysokość rocznego lub przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wypłaconego łącznie członkom zarządu i innych organów fundacji oraz osobom kierującym wyłącznie działalnością gospodarczą z podziałem na wynagrodzenia, nagrody, premie i inne świadczenia

W okresie 03.03.2016r. – 31.12.2016r. członkowie zarządu nie pobierali wynagrodzeń i nie otrzymywali nagród i premii z tytułu pełnionych funkcji. W okresie 01.06.2016r. – 31.12.2016r. jeden członek zarządu był zatrudniony w oparciu o umowę o pracę i otrzymywał wynagrodzenie z tytułu realizowanych zadań.

d) wydatki na wynagrodzenia z umów zlecenia i/lub dzieło

W okresie 03.03.2016r. – 31.12.2016r. w Fundacji Strefa Innowacji nie zrealizowano żadnej umowy cywilnoprawnej.

e) udzielone przez Fundację pożyczki pieniężne, z podziałem według ich wysokości, ze wskazaniem pożyczkobiorców i warunków przyznania pożyczek oraz z podaniem podstawy statutowej udzielania takich pożyczek

W okresie 03.03.2016r. – 31.12.2016r. Fundacja nie udzieliła żadnych pożyczek pieniężnych.

f) kwoty ulokowane na rachunkach bankowych ze wskazaniem banku:

Stan rachunku bankowego na dzień 31.12.2016r.: kwota 832,52 zł

Bank: mBank S.A. Bankowość Detaliczna

nr konta: 08 1140 2004 0000 3802 7611 4692

g) wartość nabytych obligacji oraz wielkość objętych udziałów lub nabytych akcji w spółkach prawa handlowego ze wskazaniem tych spółek

W okresie 03.03.2016r. – 31.12.2016r. Fundacja nie nabyła żadnych obligacji.

h) nabyte nieruchomości, ich przeznaczenie oraz wysokość kwot wydatkowanych na to nabycie

W okresie 03.03.2016r. – 31.12.2016r. Fundacja nie nabyła żadnej nieruchomości.

i) nabyte pozostałe środki trwałe

W okresie 03.03.2016 – 31.12.2016 Fundacja nie nabyła żadnych środków trwałych.

j) wartość aktywów i zobowiązań Fundacji ujętych we właściwych sprawozdaniach finansowych sporządzonych dla celów statystycznych

Fundacja nie posiada żadnych zobowiązań z tytułu dłużnych instrumentów finansowych, gwarancji i poręczeń lub zobowiązań warunkowych nieuwzględnionych w bilansie. Organizacja nie udzielała kredytów żadnym członkom organu zarządzającego, a także zobowiązań zaciągniętych w ich imieniu tytułem gwarancji i poręczeń wszelkiego rodzaju.

8. Dane o działalności zleconej Fundacji przez podmioty państwowe i samorządowe oraz o wyniku finansowym tej działalności

W okresie 03.03.2016r. – 31.12.2016r. Fundacja nie korzystała z żadnej dotacji zleconej przez podmioty państwowe ani samorządowe.

9. Informacja o rozliczeniach Fundacji z tytułu ciężących zobowiązań podatkowych, a także informacja w sprawie składanych deklaracji podatkowych.

W okresie 01.06.2016r. – 31.12.2016r. Fundacja w terminie odprowadzała zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Fundacja nie posiada ciężących zobowiązań z tytułu podatku dochodowego. W okresie sprawozdawczym nie była przeprowadzona żadna kontrola organów państwowych.

Miejsce i data sporządzenia:

Podpisy:

Warszawa, 06.11.2017

Uchwała Zarządu Fundacji Strefa Innowacji nr 2/2016  
w sprawie zasad ( polityki) rachunkowości  
z dnia 31.03.2016 r.

§ 1

Zarząd Fundacji przyjmuje następujące wewnętrzne zasady rachunkowości:

1. **Rokiem obrotowym** Jednostki jest rok kalendarzowy, rozpoczynający się od 01 stycznia a kończący 31 grudnia, przy czym pierwszy rok obrotowy trwa od 01 kwietnia do 31 grudnia 2016 r. Krótsze okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład, to miesięczne okresy sumowania obrotów na kontach księgi głównej w celu ustalenia poziomu uzyskanych przychodów i kosztów oraz ustalania wyniku finansowego.

Rok kalendarzowy jest również stosowany jako rok obrotowy dla celów podatkowych.

2. **Sprawozdania finansowe** sporządza się na dzień kończący rok obrotowy zgodnie z z wymogami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1100) składają się na nie: wprowadzenie, bilans, rachunek zysków i strat i informacja uzupełniająca do bilansu. Fundacja nie prowadzi działalności gospodarczej i sporządza sprawozdanie i sporządza sprawozdanie finansowe według zasad przewidzianych dla jednostek mikro, zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości. Kwestie sprawozdań finansowych regulują także umowy podpisywane przez Fundację.

3. **Księgi rachunkowe** prowadzone są w siedzibie Fundacji, tj. w Warszawie, 002- 495, przy ul. Dzieci Warszawy 11/34.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg kont pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)

Księgi rachunkowe prowadzone są w formie elektronicznej.

Wykaz kont księgi głównej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Symbole kont syntetycznych przyjęte w Zakładowym Planie Kont mają trzy cyfry.

4. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą dostosowując je do potrzeb organizacji zachowano:

- Zasadę rzetelnego obrazu wynikająca z zapisów (art. 4 ust. 1 ustawy),
- Zasadę przewagi treści nad formą prawną (art. 4 ust. 2 ustawy),
- Zasadę istotności (art. 4 ust. 4 ustawy),
- Zasadę ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy),
- Zasadę kontynuacji działalności (art. 5 ust. 2 ustawy).
- Zasadę współmierności- memoriału (art. 6 ust. 1 i 2 ustawy),
- Zasadę kompletności (art. 20 ust. 1 ustawy).

5. Fundacja nie prowadzi działalności gospodarczej lecz tylko działalność statutową. **Koszty działań statutowych** ujmuje się wg typów działalności w zespole 5 z podziałem na

działalność statutową: odpłatną i nieodpłatną oraz na zadania i projekty, a także analitykę według pozycji budżetowej. Do kosztów zalicza się również nadwyżkę kosztów nad przychodami za rok poprzedni.

#### **6. Podział kosztów na statutowe i administracyjne.**

Za koszty statutowe uważa się wszystkie koszty związane z realizacją zadań, których cel jest zgodny z celami statutowymi Jednostki.

Za koszty administracyjne uważa się koszty, które nie zostały zakwalifikowane jako koszty statutowe.

Koszty przypisane bezpośrednio do działalności statutowej odnoszone są w Zespole 5 na Konta kosztów działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej, natomiast koszty administracyjne odnoszone są na Konta kosztów administracyjnych. W przypadku kosztów wspólnych dotyczących np. energii elektrycznej, ciepłej, gazu, czynszu, i innych mediów to są one dzielone wg klucza udziału powierzchni do realizacji zadań statutowych i administracyjnych w powierzchni ogólnej.

**7. Przychody** grupowane są w Zespole 7 z podziałem na przychody z poszczególnych źródeł działalności statutowej (z podziałem na każde zadanie projektu).

Wśród przychodów z działalności statutowej wyodrębnia się:

- darowizny, spadki, zapisy osób fizycznych i prawnych, oraz innych organizacji krajowych i zagranicznych,
- granty projektowe
- subwencje osób fizycznych i prawnych, samorządowych i centralnych,
- dochody ze zbiórek publicznych organizowanych zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym,
- dochód z majątku ruchomego i nieruchomego,
- dochód z praw majątkowych przekazanych Fundacji,
- odsetek bankowych,
- dotacje rozwojowe, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- refundacje kosztów projektów zadań statutowych z podziałem na każdy projekt,
- refundacje do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnościami,
- refundacje wyposażenia stanowisk pracy pracowników z niepełnosprawnościami.

**8. Konta ksiąg pomocniczych** prowadzi się dla kont syntetycznych objętych i wymienionych w załączniku nr 1, o ile jest to niezbędne dla potrzeb sprawozdawczości. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta (wymienionego w Załączniku nr 1) szczegółową ewidencję analityczną.

#### **9. Zasady amortyzacji.**

Jednostka stosuje liniową metodę amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ustala zasady, stawki i okresy amortyzacji, uwzględniając okres użyteczności ekonomicznej środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych. Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje w okresie sprawozdawczym, w którym przyjęto je do użytkowania.

Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nie przekraczającej jednostkowo kwoty 3 500,00zł, odpisuje się w miesiącu ich zakupu w koszty działalności, której mają służyć, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów- według miejsc użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza w książce inwentarzowej. Przedmiot w okresie użytkowania dłuższym niż rok i o

wartości początkowej wyższej jednostkowo od kwoty 3 500,00zł zalicza się do środków trwałych. Środki trwałe są amortyzowane metodą liniową, za pomocą stawek podatkowych. Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 3 500,00zł odpisują się jednorazowo w pełnej wysokości w koszty. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są amortyzowane według zasad i stawek podatkowych.

#### 10. Metoda prowadzenia **ewidencji zapasów**.

Jednostka nie prowadzi ewidencji magazynowej materiałów, nie prowadzi ewidencji zapasów na kontach Zespołu 3. zakupione materiały odpisane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu i inwentaryzowane na koniec roku.

#### 11. Wyceny aktywów i pasywów.

Środki trwałe są wyceniane w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia pomniejszonych o skumulowane umorzenie.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia dla kosztów prac rozwojowych, pomniejszonych o skumulowane odpisy umorzeniowe.

Wszelkie papiery wartościowe wycenia się w cenach nabycia, z uwzględnieniem trwałej utraty wartości (długoterminowe), względnie nie przewyższających cen rynkowych (krótkoterminowe).

Należności, zobowiązania wycenia się w kwotach wymaganej zapłaty.

Środki pieniężne w walucie polskiej wykazuje się w wartości nominalnej.

Fundusze i kapitały wykazuje się w wartości nominalnej.

12. W Organizacji nie tworzy się **rezerw** na przyszłe świadczenia pracownicze, takie jak odprawy emerytalne oraz nagrody jubileuszowe, jak również rezerw na przyszłe zobowiązania. Fundacja nie tworzy rezerwy ani aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego od osób prawych.

13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. **Dowód zastępczy**, w postaci podpisanego przez kierownika właściwego działu dowodu potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki, każdy taki dowód wymaga akceptacji Prezesa Zarządu.

14. W Organizacji sporządza się **inwentaryzację aktywów** według stanu na ostatni dzień roku rozliczeniowego.

15. W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych dostęp do nich mają wyłącznie Zarząd lub inne osoby za zgodą Zarządu.

16. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Jednostki w oryginalnej postaci.

Terminy przechowywania dokumentacji są następujące:

- księgi rachunkowe 5 lat,
- karty wynagrodzeń bądź ich odpowiedniki- przez okres wymaganego odstępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty 5 lat.



Ustalony okres przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.  
Dokumentację wydatków pokrywanych ze środków pochodzących ze źródeł unijnych – 5 do 10 lat w zależności od programu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie od 1 kwietnia 2016 roku.

.....  
**Wicerezes Zarządu Fundacji**

.....  
**Prezes Zarządu Fundacji**

**Załącznik nr 1do Uchwały Zarządu Fundacji Strefa Innowacji nr 2/2016 w sprawie zasad ( polityki) rachunkowości z dnia 31.03.2016 r.**

**Plan Kont**

011 Środki trwałe  
071 Umorzenie środków trwałych  
020 Wartości niematerialne i prawne  
073 Umorzenie Wartości niematerialnych i prawnych  
083 Środki trwałe w budowie  
091 Środki trwałe w likwidacji  
101 Kasa  
131 Rachunki bankowe  
132 Kredyty bankowe  
145 Inne środki pieniężne  
146 Inne aktywa pieniężne  
149 Środki pieniężne w drodze  
150 Inne inwestycje krótkoterminowe  
201 Rozrachunki z odbiorcami  
201- Analityka z nazwą kontrahenta  
202 Rozrachunki z dostawcami  
202- Rozrachunki z kontrahentami  
220 Rozrachunki publiczno-prawne  
220-1 Rozrachunki z tytułu PIT-4  
220-2 Rozrachunki z tytułu CIT-8  
220-3 Rozrachunki z PFRON  
221 Rozrachunki z tytułu VAT  
221-1 Naliczony podatek VAT  
221-2 Należny podatek VAT  
221-3Rozliczenie z urzędem skarbowym podatku VAT  
229 Inne rozrachunki publicznoprawne  
229-1 FUS (Ubezpieczenie społeczne)  
229-2 FUZ (Ubezpieczenie zdrowotne)  
229-3 FP (Fundusz pracy)  
231 Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń  
231- Analityka z nazwiskami każdego pracownika  
232Rozrachunki z tytułu umów cywilno – prawnych  
231- Analityka z nazwiskami zleceniobiorców/ wykonawców  
234 Inne rozrachunki z pracownikami  
247 Inne zobowiązania finansowe  
249 Inne rozrachunki  
252 Pożyczki  
510 Koszty działalności statutowej nieodpłatnej  
510- Analityka zgodnie z realizowanym projektem/grantem/zadaniem  
520 Koszty działalności statutowej odpłatnej  
520- Analityka zgodnie z realizowanym projektem/grantem/zadaniem  
550 Koszty pozostałe (administracyjne)  
640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów  
640 -1Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne

640 -2 Rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne  
650 Rozliczenia międzyokresowe kosztów finansowych  
650- 1 krótkoterminowe  
650-2 długoterminowe  
710 Przychody z tytułu działalności statutowej nieodpłatnej  
710 Analityka zgodnie ze źródłem finansowania  
720 Przychody z tytułu działalności statutowej odpłatnej  
720 Analityka zgodnie ze źródłem finansowania  
750 Pozostałe przychody Fundacji  
750 Analityka zgodnie z przychodami Fundacji  
761 Pozostałe koszty operacyjne  
761-1 Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych  
761-2 Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych  
761-3 Inne koszty operacyjne  
762 Pozostałe przychody operacyjne  
761-1 Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych  
761-3 Inne przychody operacyjne  
770 Zyski nadzwyczajne  
771 Straty nadzwyczajne  
803 Fundusz statutowy  
804 Kapitał zapasowy  
820 Rozliczenie wyniku finansowego  
842 Rozliczenie międzyokresowe przychodów  
842-1 długoterminowe  
842-2 krótkoterminowe  
860 Wynik finansowy  
870 Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

**Uchwała Zarządu Fundacji Strefa Innowacji**  
**Nr 3/2016 z dnia 31.03.2016 r.**  
**w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

§ 1

Zarząd Fundacji Strefa Innowacji uchwała instrukcję w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w treści stanowiącej Załącznik do niniejszej uchwały.

.....  
Prezes Fundacji

.....  
Wiceprezes Fundacji

## **Instrukcja w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

### Rozdział I Zakres instrukcji i podstawy prawne

#### §1.

Instrukcja, zwana dalej „Instrukcją” określa sposób wykonywania środków bezpieczeństwa finansowego, rejestracji transakcji, sposobu analizy i oceny ryzyka, przekazywania informacji o transakcjach do GIIF oraz przechowywania informacji, wstrzymania transakcji, blokady rachunku i zamrożeniu wartości majątkowych w celu zminimalizowania możliwości wykorzystania Stowarzyszenia/Fundacji dla celów prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, a także wypełnienia przez Stowarzyszenie obowiązków stawianych w tym zakresie przez obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności ustawę z dnia 16 listopada 2002 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zwaną dalej „Ustawą”.

#### §2.

Użyte w Instrukcji wyrażenia i skróty oznaczają:

- 1) Fundacja - Fundacja Strefa Innowacji
- 2) GIIF – Generalny Inspektor Informacji Finansowej;
- 3) ustawa – ustawa z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity: Dz. U. Z 2010 r. Nr 46, poz. 276)
- 4) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 r. w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji finansowej (Dz. U. z 2001 Nr.113, poz.1210),
- 5) Prezes – Prezes Zarządu Fundacji
- 6) Zarząd – Zarząd Fundacji
- 7)pracownik – pracownik Fundacji lub osoby wykonujące na zlecenie czynności na rzecz Fundacji
- 8) Koordynator - osoba odpowiedzialna za wykonywanie obowiązków określonych w Ustawie i niniejszej Instrukcji, której Zarząd Fundacji powierzył pełnienie tych funkcji
- 9) Pranie pieniędzy - zamierzone postępowanie polegające m.in. na:
  - a) zamianie lub przekazaniu wartości majątkowych pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub z udziału w takiej działalności, w celu ukrycia lub zatajenia bezprawnego pochodzenia tych wartości majątkowych albo udzieleniu pomocy osobie, która bierze udział w takiej działalności w celu uniknięcia przez nią prawnych konsekwencji tych działań,
  - b) ukryciu lub zatajeniu prawdziwego charakteru wartości majątkowych lub praw związanych z nimi, ich źródła, miejsca przechowywania, rozporządzania, faktu ich przemieszczania, ze świadomością, że wartości te pochodzą z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności,
  - c) nabyciu, objęciu w posiadanie albo używaniu wartości majątkowych pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności,
  - d) współdziałaniu, usiłowaniu popełnienia, pomocnictwie lub podżeganiu w przypadkach zachowań określonych w lit. a-c - również jeżeli działania, w ramach których uzyskano wartości majątkowe, były prowadzone na terytorium innego państwa niż Rzeczpospolita Polska
  - e) finansowanie terroryzmu - rozumie się przez to czyn określony w art. 165a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, póź. 553 - z późn. zm.)

#### §3.

1. Do realizacji postanowień Instrukcji zobowiązany jest przede wszystkim .....
2. Poza osobą wymienioną w ust.1 z postanowieniami niniejszej instrukcji winni zapoznać się wszyscy pracownicy Fundacji Pracownicy Fundacji zobowiązani są również wspierać wymienione w ust.1 osoby, w realizacji obowiązków wynikających z Ustawy i postanowień niniejszej Instrukcji.

#### §4.

Podstawę prawną dla Instrukcji stanowią w szczególności:

1. ustawa z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity w Dz. U. z 2003r., Nr 153, poz. 1505 z późn. zm.)

2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 r. w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji finansowej (Dz. U. z 2001 Nr.113, poz.1210),
3. ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn.zm.)
4. ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach, (Dz. U. Z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007 r. Nr 112, poz. 766) lub ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. - O fundacjach, (Dz. U z 1991 r., Nr 46, poz. 203, t.j. z późn. zm.)
5. [rozporządzenie](#) (WE) nr 1781/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 listopada 2006 r. w sprawie informacji o zleciodawcach, które towarzyszą przekazom pieniężnym (Dz. Urz. UE L 345 z 08.12.2006, str. 1), zwanym dalej, rozporządzeniem nr1781/2006”.

#### §5.

1. Osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków wynikających z niniejszej Instrukcji podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz zobowiązują się do jej stosowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji. Wypełnione i podpisane oświadczenia przechowywane są w biurze Fundacji.
2. Pracownicy Fundacji oraz osoby wykonujące na rzecz Fundacji czynności na podstawie umów prawa cywilnego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali w toku wykonywania czynności w zakresie określonym ustawą wymienioną w §4 Instrukcji. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy lub zaprzestaniu wykonywania czynności na podstawie umów prawa cywilnego.
3. Zabronione jest ujawnienie osobom nieuprawnionym, w tym także stronom transakcji faktu poinformowania GIIF o transakcjach, których okoliczności wskazują, że wartości majątkowe mogą pochodzić z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, albo o rachunkach podmiotów, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mają związek z popełnianiem aktów terrorystycznych, oraz o transakcjach dokonywanych przez te podmioty.

### Rozdział II Obowiązki Fundacji

#### §6.

Dla uniknięcia wykorzystania Fundacji w procederze prania pieniędzy i finansowania terroryzmu jak również w celu realizacji obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, dokonuje się w szczególności następujących czynności, opisanych w dalszej części Instrukcji:

- 1) wyznaczenie w Fundacji:
  - a) osoby odpowiedzialnej (Koordynatora) za wykonywanie obowiązków określonych w Ustawie i Instrukcji, w tym w szczególności:
    - identyfikację klientów,
    - prowadzenie rejestru transakcji i rejestrowanie transakcji,
    - monitorowanie transakcji, analizę ryzyka transakcji i typowanie transakcji podejrzanych,
    - przekazywanie do GIIF informacji o zarejestrowanych transakcjach,
    - zgłaszanie do GIIF transakcji podejrzanych oraz tam gdzie zachodzi taka konieczność wstrzymywanie realizacji transakcji podejrzanych,
    - współpraca z GIIF w zakresie prowadzonej korespondencji dotyczącej w szczególności kierowanych do Fundacji zapytań o klientów, a także w ramach uprawnień kontrolnych GIIF,
- 2) szkolenia osób odpowiedzialnych za przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

### Rozdział III Organizacja

#### §7.

1. Nadzór i koordynację nad realizacją Instrukcji sprawuje Koordynator.
2. Koordynator jest osobą odpowiedzialną za realizację i wykonywanie obowiązków określonych w § 6 Instrukcji.

#### §8.

Koordynator kontroluje realizację przepisów Instrukcji i co najmniej raz w roku informuje Prezesa Zarządu o wynikach przeprowadzonej przez siebie kontroli

Rozdział IV  
Identyfikacja klientów  
§9.

1. Koordynator prowadzi bieżącą analizę przeprowadzanych transakcji i jej wyniki dokumentuje w formie papierowej lub elektronicznej. Wyniki analiz przechowywane są przez Koordynatora w miejscu przechowywania ksiąg rachunkowych na zasadach określonych w art. 8a ust. 2 ustawy.
2. Fundacja stosuje wobec swoich klientów środki bezpieczeństwa finansowego określone w art. 8b ustawy. Zakres stosowania tych środków jest określany na podstawie oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, zwanej dalej "oceną ryzyka", w wyniku analizy dokonanej przez Koordynatora i z uwzględnieniem w szczególności rodzaju klienta, stosunków gospodarczych, produktów lub transakcji.
3. Koordynator stosuje, na podstawie analizy ryzyka, wzmożone środki bezpieczeństwa finansowego wobec klienta w przypadkach, które mogą wiązać się z wyższym ryzykiem prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu na zasadach określonych w art. 9e ustawy.

Rozdział V  
§10.

1. Przed przeprowadzeniem transakcji Koordynator zobowiązany jest do dokonania weryfikacji prawidłowości podanych przez Klienta informacji identyfikacyjnych. Weryfikacja może się odbyć między innymi w jeden z następujących sposobów:
  1. telefonicznie (próba połączenia się z klientem) lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez analizę informacji internetowych a także innych informacji publicznie dostępnych,
  2. korespondencyjnie wysłanie pod adres klienta informacji, które spowodują odzew klienta),
  - 3) osobiście (jeżeli klient podaje ogólnie znany adres, znajdujący się w pobliżu).
2. W przypadku zaistnienia okoliczności świadczących o tym, że uzyskane od klienta informacje są nieprawdziwe (np. w wyniku kontaktu lub próby kontaktu okazało się, że pod podanym adresem lub numerem telefonu nie można skontaktować się z daną osobą lub podmiotem), Koordynator dokonuje odpowiedniej adnotacji w rejestrze transakcji a następnie informuje o tym fakcie Prezesa Zarządu.

§11.

Informacje uzyskiwane w wyniku stosowania środków bezpieczeństwa finansowego, informacje o transakcjach przeprowadzanych przez instytucje obowiązane oraz rejestr transakcji przechowuje się na zasadach określonych w art. 8 ust. 4 i 4a oraz art. 9k ustawy.

Rozdział VI  
Rejestrowanie transakcji  
§12.

1. Koordynator ma obowiązek rejestrować wynikające z dyspozycji (zlecenia) klienta transakcje, których równowartość przekracza 15.000 EUR, zarówno gdy transakcja jest dokonywana w ramach pojedynczej operacji, jak i w ramach kilku operacji, jeżeli okoliczności wskazują że pozostają one ze sobą w związku, stanowiąc transakcję powiązaną.
2. Transakcja powiązana to co najmniej dwie lub więcej transakcji jednostkowych o wartości każdej z nich poniżej 15.000 EUR, jeżeli ich łączna wartość przekracza 15.000 EUR, a okoliczności ich dokonywania wskazują, że posłużono się więcej niż jedną transakcją w celu uniknięcia ujawnienia wobec Fundacji przekroczenia wartości 15.000 EUR jako kwoty progowej, powodującej rejestrację transakcji.
3. Powiązanie transakcji jednostkowych może być:
  1. podmiotowe – w szczególności gdy występuje tożsamość zlecającego lub beneficjenta (a także ich pełnomocników, w przypadku osób prawnych także składu ich organów) lub identyczność numerów rachunków bankowych,
  2. przedmiotowe – zbieżność deklarowanej ekonomicznej treści transakcji lub jej podstawy prawnej.
4. Transakcja powiązana może być realizowana jednym zleceniem zbiorczym albo, co jest regułą, serią zleceń (dyspozycji). Nie ustala się okresu, w jakim taka seria zleceń może stanowić o uznaniu transakcji jednostkowych za transakcję powiązaną. Oznacza to, że w każdym czasie Koordynator powinien

analizować każdą transakcję z udziałem klienta przez porównanie jej z innymi, wcześniejszymi transakcjami z jego udziałem, pod kątem ewentualnego uznania wystąpienia transakcji powiązanej.

5. Nie stanowią transakcji powiązanej następujące po sobie transakcje nawet w oczywisty sposób powiązane podmiotowo lub przedmiotowo, jeżeli z posiadanej przez Fundacji wiedzy o będącym klientem Fundacji uczestniku transakcji, a w szczególności o jego działalności gospodarczej lub zawodowej wynika, że transakcje te można uznać za standardowe lub co najmniej racjonalnie wytłumaczalne.

6. Koordynator ma obowiązek zarejestrować każdą transakcję z udziałem klienta, jeżeli jej okoliczności wskazują na związek z procederem prania pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu, bez względu na wartość transakcji i jej charakter (transakcje podejrzane).

7. Obowiązek rejestrowania transakcji nie dotyczy:

- 1) przelewów przychodzących, z wyjątkiem przelewów przychodzących z zagranicy,
- 2) transakcji związanych z gospodarką własną Fundacji,
- 3) transakcji zawieranych na rynku międzybankowym,
- 4) transakcji w których klient jest podmiotem świadczącym usługi finansowe, mającym siedzibę na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo państwa równoważnego,
- 5) transakcji z organami administracji rządowej, organami samorządu, terytorialnego oraz organami egzekucyjnymi,
- 6) transakcji tymczasowego przewłaszczenia na zabezpieczenie wartości majątkowych, wykonanej na czas trwania umowy przewłaszczenia zawieranej z Fundacją.

#### §13.

1. Z uwzględnieniem postanowień niniejszej Instrukcji, rejestracji podlegają w szczególności następujące kategorie transakcji:

1. wypłata gotówkowa,
  2. wpłata gotówkowa,
  3. przelew przychodzący zagraniczny (tylko w przypadku uznania transakcji za podejrzaną)
  4. zamiana wartości dewizowych,
  5. zamiana wierzytelności na akcje lub udziały,
  6. przeniesienie własności lub posiadania papierów wartościowych lub innych wartości dewizowych,
  7. przeniesienie własności lub posiadania środków płatniczych ,
  8. przeniesienie prawa własności lub posiadania nieruchomości i rzeczy ruchomych,
  9. przeniesienie posiadania wartości majątkowych w wyniku zawartej umowy zastawu lub komisu
  10. przeniesienie własności lub posiadania innych niż wymienione powyżej wartości majątkowych.
2. Wymienione w ust.1 transakcje podlegają rejestracji, gdy są dokonywane zarówno we własnym jak i cudzym imieniu oraz na własny, jak i cudzy rachunek.

#### §14.

Przy ustalaniu równowartości w EURO, o której mowa w § 12 ust.1, stosuje się średni kurs Narodowego Banku Polskiego dla danej waluty, obowiązujący w dniu dokonania transakcji lub w dniu złożenia dyspozycji lub w dniu zlecenia przeprowadzenia transakcji.

#### §15.

Informacje o transakcjach rejestrowanych powinny zawierać w szczególności następujące dane:

1. datę przeprowadzenia transakcji,
2. dane identyfikacyjne stron transakcji , o których mowa w § 10 ust.2.,
3. kwotę, walutę oraz rodzaj transakcji,
4. numery rachunków, który został wykorzystany do dokonania transakcji oraz dane dotyczące posiadacza lub dysponenta rachunku,
5. uzasadnienie w przypadku rejestrowania transakcji podejrzaney, oraz w przypadku takich transakcji dodatkowo dane o stronach transakcji, będące w posiadaniu Stowarzyszenia/Fundacji.

#### §16.

Zbiór transakcji tworzy rejestr transakcji, który prowadzony jest w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w formie papierowej/elektronicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu-

#### §17.

Dane do rejestru transakcji wprowadza się i zatwierdza bezzwłocznie, nie później jednak niż następnego dnia roboczego po zrealizowaniu transakcji.



## Rozdział VII Klasyfikacja klientów i analizowanie transakcji

### §18.

W celu systematycznego prowadzenia analiz i oceny ryzyka transakcji dokonywanych przez klientów, Koordynator dokonuje analizy klientów i zawartych z nimi transakcji z punktu widzenia ryzyka ich wykorzystania do procederu prania pieniędzy, biorąc w szczególności pod uwagę przy dokonywaniu analizy i oceny kryteria określone w art. 10 a ust. 3 ustawy

### §19.

1. Obowiązek analizowania ryzyka transakcji i oceny klasyfikowania klientów spoczywa na Koordynatorze.
2. Klasyfikacji dokonuje się przez podział klientów na:
  1. klientów „zwyczajnych”,
  2. klientów wysokiego ryzyka,
3. Uznanie klienta za „klienta wysokiego ryzyka” odbywa się na podstawie dokonanej analizy i oceny ryzyka z uwzględnieniem kryteriów, do których odsyła § 18.
4. Po uznaniu klienta za „klienta wysokiego ryzyka” Koordynator informuje Prezesa Zarządu
5. Analiza transakcji realizowanych przez klientów wysokiego ryzyka dokonywana jest co tydzień, a transakcji dokonywanych na rachunkach pozostałych klientów – raz na miesiąc.
6. Comiesięczna analiza dokonywana przez Koordynatora powinna być dokonywana w następujących etapach:
  1. sprawdzenie czy wszystkie operacje pow. 15 tys EUR realizowane przez Fundację zostały zarejestrowane i sprawdzenie czy wśród transakcji dokonanych w jednostce znajdują się tzw. transakcje powiązane,
  2. sprawdzenie największych transakcji dokonanych w ciągu ostatniego miesiąca oraz przyjrzenie się im pod kątem technik prania pieniędzy,
  3. w przypadku występowania w Fundację „klientów wysokiego ryzyka” których transakcje są analizowane co tydzień należy podsumować ich działania w skali ostatniego miesiąca.
7. Obowiązek klasyfikacji klientów obejmuje zarówno klientów, z którymi zawarto umowę po wejściu w życie Instrukcji, jak i klientów dotychczasowych.

## Rozdział VIII Typowanie transakcji podejrzanych

### §20.

1. Przez obowiązek typowania transakcji podejrzanych należy rozumieć obowiązek zwracania uwagi przez Koordynatora i informowania go o transakcjach, których cechy świadczą o tym, że transakcje te mogą zostać uznane za „dziwne” lub „niezrozumiałe”.
2. Szczególny obowiązek typowania oraz stosowania metod typowania transakcji podejrzanych ciąży na Koordynatorze.
3. W szczególności do zachowań podejrzanych zaliczyć można:
  - a) udział jednostek w nietypowych przedsięwzięciach szczególnie finansowych z udziałem kapitału zagranicznego
  - b) tworzenie fikcyjnych podmiotów gospodarczych osób fizycznych i prawnych
  - c) nietypowe działania podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegających np. na oferowaniu nich warunków wykonania zamówienia rażąco nadbiegających od oferowanych przez innych oferentów
  - d) dokonywanie wpłat należności w ratach lub kilkakrotnie w tym samym dniu
  - e) zawieranie umów z kwotami znacznie przewyższającymi wartość rynkową

### §21.

Koordynator ma obowiązek zwrócenia szczególnej uwagi w przypadku ujawnienia następujących okoliczności:

- 1) dokonywanie przez klientów transakcji z tzw. strefami ryzyka, a szczególnie z krajami i obszarami:
  - a. w których produkowane są narkotyki, np. kraje „Złotego Trójkąta” (Birma, Laos i Tajlandia); kraje „Złotego Półksiężycza” (Afganistan, Pakistan, Iran);
  - b. w których obowiązują łagodne przepisy podatkowe, tzw. oazy podatkowe wskazane w załączniku nr 3 do Instrukcji,

- c. wspierającymi lub podejrzanymi o wspieranie działalności terrorystycznej, np. Iran, Libia, Sudan, Afganistan, Pakistan.
3. zaskakującego lub nieracjonalnego zachowania klienta.

## Rozdział IX

### Postępowanie w przypadku wykrycia transakcji podejrzanej §22.

1. Koordynator w przypadku powzięcia podejrzenia, iż planowana, realizowana bądź zrealizowana transakcja ma na celu pranie pieniędzy, ma bezwzględny obowiązek bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie, w formie notatki służbowej Prezesowi Zarządu.
2. Notatka służbowa, o której mowa w ust.1, winna zawierać opis transakcji pozwalający na jej identyfikację oraz własne spostrzeżenia uzasadniające podejrzenie charakteru transakcji.

### §23.

Jeżeli podejrzenie charakteru transakcji wykryła inna osoba niż Koordynator, zgłoszenie, o którym mowa w §24, należy poprzedzić bezzwłoczną konsultacją z Koordynatorem.

### §24.

1. Koordynator w porozumieniu z Prezesem Zarządu, podejmuje decyzję co do uznania transakcji za podejrzaną i przekazania stosownej informacji do GIIF.
2. Pozytywna decyzja osób, o których mowa w ust.1, co do uznania transakcji za podejrzaną, skutkuje koniecznością dokonania przez Koordynatora odpowiednich wpisów dotyczących przedmiotowej transakcji w rejestrze i powiadomienia GIIF według wzoru określonego w załączniku nr 2

### §25.

Wykrycie transakcji podejrzanej, a także powiadomienie GIIF o transakcji podejrzanej, jest informacją wymagającą szczególnej ochrony i jako taka wymaga szczególnej dyskrecji i udostępniana jest wyłącznie osobom i podmiotom do tego upoważnionym. W szczególności zabrania się udostępniania jej podmiotom, które bezpośrednio lub pośrednio uczestniczyły w transakcji.

### §26

1. Kopia notatki, o której mowa w §22 ust.1, oraz decyzja Koordynatora przekazywana jest bezzwłocznie do Prezesa Zarządu wraz z kopią informacji przekazanej do GIIF.
2. Tworzy się rejestr powiadomień GIIF według wzoru określonego w załączniku nr 3

## Rozdział X

### Przekazywanie danych do GIIF §27.

1. W przypadku podjętej decyzji przez Koordynatora co do uznania transakcji za podejrzaną Koordynator niezwłocznie przekazuje do GIIF informację o zarejestrowanej podejrzananej transakcji zawierającą dane , o których mowa w § 16 Instrukcji.
2. Informacje o pozostałych transakcjach, zarejestrowanych, Koordynator przekazuje do GIIF, w terminie 14 dni po upływie każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Dostarczając dane do rejestru po raz pierwszy Koordynator niezwłocznie przekaże do GIIF formularz identyfikacyjny, o którym mowa w rozporządzeniu
4. Koordynator prowadzi korespondencję z GIIF w sprawach kierowanych do Fundacji, w tym zapytań o klientów.

## Rozdział XI

### Procedura wstrzymania transakcji i zamrożenia transakcji § 28.

1. Koordynator rozpoczyna procedurę prowadzącą do wstrzymania transakcji przez GIIF w przypadku, gdy otrzymała dyspozycję lub zlecenie przeprowadzenia transakcji lub ma przeprowadzić transakcję, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że transakcja ta ma związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w 165a lub art.299 kodeksu karnego (pranie pieniędzy).
2. Koordynator podejmuje decyzję o przekazaniu informacji, informacje określonych w §18 oraz szczegółowe informacje o przesłankach przemawiających za wstrzymaniem transakcji, a także zamierzony termin jej realizacji do GIIF i wstrzymaniu transakcji.

3. GIFF przesyła pisemne potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia.

§29.

Jeżeli GIFF zgłosi do Fundacji pisemne żądanie wstrzymania planowanej lub realizowanej transakcji, Koordynator wstrzymuje realizowanie transakcji.

§30.

Żądanie GIFF, o którym mowa w §29, aby było ważne, musi zostać dostarczone do Fundacji w ciągu 24 godzin od momentu potwierdzenia przyjęcia zawiadomienia przez GIFF. Okres, na który transakcja zostaje wstrzymana, nie może trwać dłużej, niż 72 godzin od momentu potwierdzenia przyjęcia zawiadomienia.

§31.

Natychmiast po otrzymaniu żądania wstrzymania transakcji Koordynator wydaje pracownikom polecenie wstrzymania się od wszelkich czynności zmierzających do realizacji transakcji.

§32.

1. Fundacja dokonuje zamrożenia wartości majątkowych, z zachowaniem należytej staranności, z wyłączeniem rzeczy ruchomych i nieruchomości zgodnie z procedurą określoną w art. 20 d i 20 e ustawy.
2. Fundacja dokonując zamrożenia, przekazuje wszystkie posiadane dane związane z zamrożeniem wartości majątkowych Generalnemu Inspektorowi, w formie papierowej.
3. Koordynator przekazuje Prezesowi Zarządu i informacje o podmiotach, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie o związek z popełnianiem aktów terrorystycznych.

## Rozdział XII

### Zasady szkolenia pracowników Stowarzyszenia/Fundacji

§ 33.

1. Koordynator powinien przynajmniej raz w roku uczestniczenia w szkoleniu na koszt Fundacji w zakresie spraw objętych niniejszą Instrukcją, przy czym nie później niż w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji winni wziąć udział w szkoleniu lub szkoleniu e-learningowym organizowanym przez GIFF.
2. Osoby, o których mowa w ust.1, winni przeprowadzać dla wszystkich pracowników Fundacji okresowe szkolenia z zakresu spraw objętych postanowieniami niniejszej Instrukcji

## Rozdział XIII

### Przepisy końcowe

§34

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną dla wydania niniejszej Instrukcji, o których mowa w § 4.

§35.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem jej uchwalenia, tj. 31.03.2016 roku.

Załącznik nr 1 do Instrukcji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Wzór oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz zobowiązanie się do jej stosowania.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w "Instrukcji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu" oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami.

**Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji podległych mi pracowników.**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

**Załącznik Nr 2**

do Instrukcji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu

**Generalny Inspektor  
Informacji Finansowej  
Ministerstwo Finansów  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa**

**Powiadomienie o podejrzeniach popełnienia prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu**

W związku z art. 15a ust. 1 pkt 112 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tj. z 2010 r. Dz. U. Nr 46, póź. 276) powiadamiam, że w trakcie kontroli/ w wyniku analizy \* *(należy wymienić zakres, termin przeprowadzonej kontroli bądź rodzaj dokumentów poddanych analizie, będących podstawą powiadamiania GHF)*

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

.....  
zaistniało uzasadnione podejrzenie popełnienia prania pieniędzy/ finansowania terroryzmu \*  
Opis ustaleń:

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

*(opis ustaleń powinien w miarę możliwości zawierać dane wymienione w art 12 ust 1 ustawy, a ponadto wskazane w art 9 ustawy)*

.....  
**załączniki:**

*(zgodnie z art 15a ust 1 pkt 2 należy dołączyć potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art 165a lub art 299 kodeksu karnego oraz informacje o osobach przeprowadzających te transakcje)*

**Rejestr powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej**

Lp.	Nazwa do kumentu	Nazwisko sporządzające go i data	Opis treści dokumentu	Data przekazania koordynatorowi i podpis koordynatora	Data przekazania do GLIF	Decyzje	Uwagi
1							
2							
3							
4							

Uchwała Zarządu Fundacji Strefa Innowacji  
nr 4/2016 z dnia 28.04.2016r.  
w sprawie przyjęcia planu działania oraz planu finansowego na okres maj – grudzień 2016

§1

Zarząd Fundacji Strefa Innowacji postanawia przyjąć plan działania oraz plan finansowy na okres od maja do grudnia 2016 roku, które stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchwałę przyjęto jednomyślnie.

.....  
Prezes Zarządu

.....  
Wiceprezes Zarządu

Załącznik do Uchwały Zarządu Fundacji Strefa Innowacji nr 4/2016 z dnia 28.04.2016r.w sprawie przyjęcia planu działania oraz planu finansowego na okres maj – grudzień 2016

### **Plan merytoryczny działań Fundacji Strefa Innowacji na okres maj – grudzień 2016 roku**

W tym okresie Fundacja planuje:

1. Stworzyć i prowadzić stronę internetową fundacji oraz profile na Facebooku, Instagramie oraz Twitterze.,
2. Zatrudnić pracownika z niepełnosprawnością na umowę o pracę,
3. Rozpocząć prowadzenie zajęć konwersacyjnych dla mam z dziećmi MAMA TALKING w formie działalności odpłatnej i nieodpłatnej,
4. Organizować warsztaty rozwojowe oraz wsparcie indywidualne dla kobiet i dla rodziców.
5. Uczestniczyć w wydarzeniach międzysektorowych, z obszaru społecznej odpowiedzialności biznesu, promując współpracę przedsiębiorstw z organizacjami pozarządowymi.
6. Realizować zadania statutowe (np. warsztaty dla kobiet) w formie projektów uzyskując dofinansowanie w konkursach grantowych, organizowanych m.in. przez: Kulczyk Foundation, Biuro Pomocy i Projektów Społecznych m.st. Warszawy „Małe granty”, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

### **Plan finansowy Fundacji Strefa Innowacji na okres maj – grudzień 2016 roku**

Przychody	Kwota (PLN)	Koszty	Kwota (PLN)
Darowizny od osób fizycznych	3 000,00	Stworzenie strony internetowej (logo, domena, hosting)	2 000,00
Refundacja do wynagrodzeń SODIR	16 700,00	Koszt wynagrodzenia w dział. nieodpłatnej	17 700,00
Projekt MAMA TALKING	2 000,00	Koszty projektu MAMA TALKING	2 000,00
Granty projektowe	30 000,00	Koszty działań projektowych	30 000,00
Razem	51 700,00	Razem	51 700,00