



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 9 października 2023 r.

Poz. 4585

POROZUMIENIE NR 2/UA-PSYCH/2022

w sprawie powierzenia realizacji zadania z zakresu administracji rządowej, związanego z utworzeniem i prowadzeniem punktu pomocy psychologicznej oraz zapewnienia tłumaczy języka ukraińskiego przy utworzonym punkcie recepcyjnym oraz udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa w 2022 roku zawarte w dniu 28.02.2022 r. w Rzeszowie pomiędzy:

Wojewodą Podkarpackim – Panią Ewą Leniart, zwanym dalej „Wojewodą”

a Powiatem Jarosławskim, reprezentowanym przez: Pana Stanisława Kłopotę - Starostę Powiatu, Wicestarostę – Pana Mariusza Trojak, przy kontrasygnacie Skarbnika Pani Agnieszka Mrocza, zwanym dalej „Przyjmującym”, na podstawie :

- art. 20, art. 22 pkt 2 i 4, art. 25 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz.135),
- art. 14 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz art. 26 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261),
- art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1672, z późn. zm.),
- Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego Województwa Podkarpackiego,
- polecenia Wojewody Podkarpackiego z dnia 26 lutego 2022 r., znak: ZK-VI.0520.3.2022, zwanego dalej „Poleceniem”,

strony postanawiają co następuje:

§ 1. 1. Wojewoda powierza Przyjmującemu, a Przyjmujący przyjmuje do realizacji zadanie z zakresu administracji rządowej, polegające na utworzeniu i prowadzeniu punktu pomocy psychologicznej oraz zapewnienia tłumaczy języka ukraińskiego przy utworzonym punkcie recepcyjnym w:

- 1) Świetlicy, Korczowa 155, 37-552 Korczowa,
- 2) Centrum Handlu i Magazynowania Korczowa Dolina/Hali Kijowskiej, Młyny 90, 37-552 Młyny, zwanego dalej „zadaniem”.

§ 2. 1. Na realizację zadania Wojewoda przyznaje Przyjmującemu dotację celową z budżetu państwa, zwaną dalej „dotacją” w wysokości **100 000,00 zł** (słownie: sto tysięcy zł 00/100).

2. Dotacja będzie przeznaczona na pokrycie następujących kosztów, jakie powstaną u Realizatora od dnia wydania Polecenia, w związku z wykonaniem zadania:

- 1) koszty osobowe i bezosobowe (związane z zatrudnieniem psychologów i tłumaczy);
- 2) pozostałe uzasadnione koszty (w tym: druki dokumentacji medycznej, worki na odpady, materiały biurowe, koszty podróży służbowych).

3. Przyjmujący zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).

4. Przyjmujący zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie rzeczowym w terminie od dnia 26 lutego 2022 r. do dnia 26 marca 2022 r.

5. Przez wykonanie zadania rozumie się wykonanie zakresu rzeczowego zadania oraz wykorzystanie dotacji.

6. Zwiększenie całkowitych kosztów zadania nie stanowi podstawy do roszczenia o zwiększenie przyznanej niniejszym porozumieniem dotacji.

7. W przypadku, gdy całkowity koszt zadania ulegnie zmniejszeniu, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi.

8. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja została przekazana, tj. dokonanie płatności z dotacji lub refinansowanie wydatków własnych, poniesionych na rzecz dostawców i innych podmiotów.

9. Termin wykorzystania dotacji ustala się do dnia 25 kwietnia 2022 r.

10. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania tj. od dnia 26 lutego 2022 r.

§ 3. 1. Przyznana dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Przyjmującego wskazany we wniosku o wypłatę dotacji, po złożeniu przez Przyjmującego do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie poprawnego i kompletnego wniosku o wypłatę dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego porozumienia.

2. Przyjmujący zobowiązuje się do złożenia wniosku o wypłatę dotacji, o którym mowa w ust. 1, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni kalendarzowych przed wskazanym we wniosku dniem przekazania dotacji.

3. Wojewoda nie ponosi odpowiedzialności za przelanie kwoty dotacji do banku na błędnie podany numer rachunku bankowego.

§ 4. 1. Przyjmujący zobowiązany jest złożyć do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w formie papierowej i elektronicznej rozliczenie z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2, w terminie 15 dni od dnia wykonania zadania, zgodnie z § 2 ust. 9.

2. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, Przyjmujący dołącza załączniki:

- 1) zestawienie kosztów osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia;
- 2) zestawienie pozostałych kosztów, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego porozumienia.

3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi jednocześnie rozliczenie realizacji zadania.

4. Dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki na realizację Zadania powinny spełniać wymagania, o których mowa w art 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), tj. zawierać opis operacji, opis potwierdzający sprawdzenie faktur/ rachunków pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzenie do wypłaty z określeniem klasyfikacji budżetowej, wskazaniem miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Na dowodzie księgowym dotyczącym poniesionych wydatków na realizację Zadania powinien być opis o treści: **Zakup/Usługa związana z funkcjonowaniem punktu pomocy psychologicznej oraz usług tłumaczy przy punkcie recepcyjnym w** wraz z datą, pieczętką i podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

6. Wojewoda może zażądać dołączenia do rozliczenia kopii faktur/ rachunków/ innych dokumentów, kopii wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności na rzecz wykonawców, wydruków potwierdzających prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków. Kopie ww. dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7. Przyjmujący zobowiązuje się, do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji oraz wydatków nią sfinansowanych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. Przyjmujący zobowiązuje się przechowywać dokumentację związaną z realizacją zadania do dnia 31 grudnia 2027 r.

§ 5. 1. Wojewoda zastrzega sobie prawo kontroli rozliczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, pod względem zgodności ze stanem faktycznym.

2. Przyjmujący zobowiązany jest do przedkładania na żądanie Wojewody w wyznaczonym terminie informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego zadania.

§ 6. 1. Kwotę niewykorzystanej dotacji przekazanej niniejszym porozumieniem, Przyjmujący jest zobowiązany zwrócić na rachunek Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, NBP O/O Rzeszów Nr 46 1010 1528 0003 9013 9135 0000, w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia wykonania zadania, zgodnie z § 2 ust. 9.

2. W przypadku uzyskania odsetek od dotacji zgromadzonej na rachunku oraz innych przychodów w związku z realizacją zadania, Przyjmujący zobowiązany jest dokonać ich zwrotu na rachunek i w terminie, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotacja podlega zwrotowi na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na rachunek, o którym mowa w ust. 1.

§ 7. 1. Przyjmujący zobowiązany jest do poddania kontroli realizacji zadania przez osoby upoważnione przez Wojewodę, w szczególności poprzez okazanie i udostępnienie żądanych dokumentów związanych z realizacją zadania i jego finansowaniem.

2. Kontrola będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224).

3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

4. Nadzór i kontrola wykonania zadania będzie realizowana również poprzez analizę i zatwierdzenie rozliczenia, o którym mowa w §4 ust. 1.

§ 8. 1. Każda ze stron może wypowiedzieć porozumienie, z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strona nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie porozumienia.

2. Porozumienie może być rozwiązane przez Wojewodę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zadania albo innego naruszenia postanowień porozumienia.

§ 9. 1. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy przywołanej ustawy o finansach publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

3. Wszelkie spory, jakie mogą powstać z związku z niniejszym porozumieniem, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody.

§ 10.1. Osoby podpisujące niniejsze porozumienie oświadczają, że są upoważnione do składania oświadczeń w imieniu strony, którą reprezentują. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa dla Wojewody Podkarpackiego oraz jeden dla Przyjmującego.

STAROSTA
JAROSŁAWSKI

Stanisław Kłopot

Wicestarosta Jarosławski

Mariusz Trojak

WOJEWODA
PODKARPACKI

Ewa Leniart

Załącznik Nr 1 do porozumienia Nr ... z dnia ... lutego 2022 r.

**Dyrektor
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie**

Wniosek o wypłatę w 2022 r. dotacji na realizację zadania z zakresu administracji rządowej, polegającego na zorganizowaniu i prowadzeniu punktu pomocy psychologicznej oraz zapewnienia tłumaczy języka ukraińskiego przy utworzonym punkcie recepcyjnym w	
Przyjmujący	
Nr i data porozumienia	
Kwota wynikająca z porozumienia o sfinansowanie realizowanego zadania (w zł)	
Wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania (w zł)	
Nr rachunku bankowego	
Wnioskowana data przekazania dotacji	
Dane kontaktowe pracownika przygotowującego wniosek	

Data sporządzenia wniosku:

Podpis osoby upoważnionej:

.....

.....

Załącznik Nr 2 do porozumienia Nr z dnia lutego 2022 r.

		Lista sprawdzająca	
		Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Finansów i Budżetu
Rozliczenie dotacji przekazanej na realizację zadania z zakresu administracji rządowej, polegającego na zorganizowaniu i prowadzeniu punktu pomocy psychologicznej oraz zapewnienia tłumaczy języka ukraińskiego przy utworzonym punkcie recepcyjnym w			
Nazwa jednostki			
Nazwa zadania			
Nazwa podmiotu leczniczego			
Dział			
Rozdział			
Paragraf dotacyjny			
Plan dotacji wynikający z decyzji Wojewody Podkarpackiego			
Kwota dotacji otrzymanej			
Kwota dotacji wykorzystanej			
Wyszczególnienie faktur/rachunków/listy płac	dot. kosztów osobowych - załącznik nr 1 do rozliczenia		
	dot. pozostałych kosztów - załącznik nr 2 do rozliczenia		
Szczegółowy opis rzeczowego wykorzystania dotacji		X	
Kwota zwrotu na konto PUW (wyjaśnić przyczyny niewykorzystania dotacji)			
Data zwrotu dotacji		X	
Oświadczenie	Oświadczam, że zakres rzeczowy zadania został zrealizowany, w terminie realizacji zadania.	X	
		potwierdzam wykorzystanie dotacji	
	(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionej/-ych)	(podpis i pieczętka Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego)	(podpis i pieczętka Dyrektora Wydziału Finansów i Certyfikacji)
	(podpis i pieczętka głównego księgowego)		

zatwierdzam rozliczenie

(data i podpis Wojewody / osoby upoważnionej)

sporządził:

(imię, nazwisko)

dd - mm - rrrr

dane kontaktowe:

Załącznik Nr 3 do porozumienia nr .. z dnia ... lutego 2022 r.

Załącznik nr 1 do rozliczenia								
Zestawienie kosztów osobowych poniesionych z tytułu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej, polegającego na zorganizowaniu i prowadzeniu punktu pomocy psychologicznej oraz zapewnienia tłumaczy języka ukraińskiego przy utworzonym punkcie recepcyjnym w								
Jednostka samorządu terytorialnego								
Lp.	Nr rachunku / listy płac	Data wystawienia rachunku/ listy płac	Imię i nazwisko	Kwota wynagrodzenia brutto brutto sfinansowana z dotacji	w tym			Data zapłaty
					Kwota wynagrodzenia netto sfinansowana z dotacji	składki ZUS sfinansowane z dotacji	podatek US sfinansowany z dotacji	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
			Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	

sporządził:
tel.:
data:

.....
(podpis i pieczętka głównego księgowego)

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do porozumienia nr .. z dnia ... lutego 2022 r.

Załącznik nr 2 do rozliczenia Zestawienie pozostałych kosztów poniesionych z tytułu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej, polegającego na zorganizowaniu i prowadzeniu punktu pomocy psychologicznej oraz zapewnienia tłumaczy języka ukraińskiego przy utworzonym punkcie recepcyjnym w										
Jednostka Samorządu Terytorialnego										
Lp.	Dowód księgowy potwierdzający poniesienie wydatku (np.: faktura, rachunek)		Nazwa zakupionego towaru lub usługi (wyszczególnić wszystkie pozycje faktury opłacone z dotacji)	Rodzaj kosztu w rozumieniu §2 ust. 2 Porozumienia	Ilość	Wartość (kwota brutto)	Data poniesienia wydatku	Wartość wykorzystanych towarów	Wykorzystana ilość towarów	Ilość pozostała do wykorzystania
	Nr	z dnia								
1										
2										
3										
4										
5										
...										
RAZEM					0	0,00		0,00	0	0

sporządził:
tel.:
data:

.....
(podpis i pieczętka głównego księgowego)

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)