



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 9 października 2023 r.

Poz. 4587

### **Porozumienie Nr 6/UA-REC/2022**

**w sprawie powierzenia realizacji zadania z zakresu administracji rządowej, związanego z utworzeniem i prowadzeniem punktu recepcyjnego oraz udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa w 2022 roku**

zawarte w dniu 01.03.2022 r. w Rzeszowie pomiędzy:

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

a

**Powiatem Jarosławskim zwanym dalej „Powiatem” reprezentowanym przez:**

**Pana Stanisława Kłopot – Starostę Jarosławskiego,**

**Pana Mariusza Trojak – Wicestarosta Jarosławski,**

przy kontrasygnacie **Skarbnika Pani Agnieszki Mroczka**

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.0520.1.2022, zwanego dalej „Poleceniem”,

### **strony postanawiają co następuje:**

**§ 1.** Wojewoda powierza Powiatowi, a Powiat przyjmuje do realizacji zadanie z zakresu administracji rządowej, polegające na utworzeniu i prowadzeniu punktu recepcyjnego w Centrum Handlu i Magazynowania Korczowa Dolina/ Hali Kijowskiej, Młyny 90, 37-552 Młyny, zwane dalej „Zadaniem”.

**§ 2. 1.** Na realizację Zadania Wojewoda przyznaje Powiatowi dotację celową z budżetu państwa w wysokości 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100), zwaną dalej „dotacją”.

2. Dotacja będzie przeznaczona na pokrycie kosztów, jakie poniesie Powiat od dnia wydania Polecenia w związku z wykonaniem zadania:

- 1) koszty osobowe związane z prowadzeniem punktu recepcyjnego,
- 2) najem lokalu i wyposażenia niezbędnego do prowadzenia punktu recepcyjnego,
- 3) media (ogrzewanie, energia elektryczna, woda i odprowadzenia ścieków, wywóz odpadów komunalnych, telefon, Internet),

- 4) koszty sprzątnięcia punktu recepcyjnego,
- 5) środki ochrony indywidualnej oraz środki do utrzymania czystości i dezynfekcji pomieszczeń,
- 6) zakup wyposażenia punktu recepcyjnego, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że cena jednostkowa nie może przekroczyć 10 000,00 zł,
- 7) wyżywienie dla cudzoziemców korzystających z punktu recepcyjnego,
- 8) środki higieny osobistej i artykuły bytowe dla cudzoziemców korzystających z punktu recepcyjnego,
- 9) usługi związane z utrzymaniem punktu recepcyjnego,
- 10) inne uzasadnione koszty.

3. W ramach Zadania Powiat umożliwi prowadzenie przy punkcie recepcyjnym punktu medycznego przez podmiot wskazany przez Wojewodę.

4. Powiat zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskała 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.).

5. Powiat zobowiązuje się wykonać Zadanie w zakresie rzeczowym w terminie od dnia 26 lutego 2022 r. do 26 marca 2022 r.

6. Przez wykonanie Zadania rozumie się wykonanie zakresu rzeczowego zadania oraz wykorzystanie 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 Powiatu wskazany we wniosku o wypłatę dotacji, po złożeniu przez Powiat 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 porozumienia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego porozumienia.

2. Powiat zobowiązuje się do złożenia wniosku o wypłatę dotacji, o której 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.** Powiat zobowiązany jest złożyć do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie rozliczenie dotacji (w wersji papierowej i elektronicznej) według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do porozumienia w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia wykonania zadania, zgodnie z § 2 ust. 10.

2. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, Powiat 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 przez Powiat 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 recepcyjnego .... 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. Powiat zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków nimi sfinansowanych w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

8. Powiat zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania do dnia 31 grudnia 2027 r.

§ 5. 1. Powiat zobowiązany jest do przedkładania na żądanie Wojewody w wyznaczonym terminie informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego Zadania.

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

§ 6. 1. Powiat jest zobowiązany dokonać zwrotu niewykorzystanej części dotacji na rachunek Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w NBP O/O Rzeszów o Nr 46 1010 1528 0003 9013 9135 0000 w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia wykonania zadania, zgodnie z § 2 ust. 10.

2. 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. Wojewoda ma prawo kontrolować sposób i terminowość wykonania rzeczowego oraz finansowego Zadania, na które została przyznana dotacja.

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. Powiat zapewni upoważnionym przedstawicielom Wojewody dostęp do dokumentów dotyczących realizacji zadania i jego finansowania.

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

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

§ 8. 1. W przypadku wystąpienia kar umownych i odszkodowań z tytułu niewykonania, nienależytego lub nieterminowego wykonania Zadania przez wykonawców, Powiat zobowiązuje się uzyskać kary umowne i odszkodowania zwrócić na rachunek budżetu Państwa.

2. W przypadku braku możliwości potrącenia naliczonych wykonawcom kar umownych i odszkodowań z ich wynagrodzenia Powiat zobowiązuje się dochodzić zapłaty tych kar w trybie określonym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

3. Powiat zobowiązuje się zwrócić uzyskane kary umowne i odszkodowania, o których mowa w ust. 1 na rachunek Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w NBP O/O Rzeszów o Nr 46 1010 1528 0003 9013 9135 0000

§ 9. 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.

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

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 w związku z niniejszym porozumieniem, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody.

§ 11. 1. Osoby podpisujące niniejsze porozumienie oświadczają, że są upoważnione do składania oświadczeń w imieniu strony, którą reprezentują.

2. Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa dla Wojewody i jeden dla Powiatu.

STAROSTA  
JAROSŁAWSKI

**Stanisław Kłopot**

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**

<b>Wniosek o wypłatę w 2022 r. dotacji na realizację zadania z zakresu administracji rządowej, polegającego na utworzeniu i prowadzeniu punktu recepcyjnego w .....</b>	
<b>Przyjmujący</b>	
<b>Nr i data porozumienia</b>	
<b>Kwota wynikająca z porozumienia o sfinansowanie realizowanego zadania (w zł)</b>	
<b>Wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania (w zł)</b>	
<b>Nr rachunku bankowego</b>	
<b>Wnioskowana data przekazania dotacji</b>	
<b>Dane kontaktowe pracownika przygotowującego wniosek</b>	

Data sporządzenia wniosku:

Podpis osoby upoważnionej:

.....

.....

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

Rozliczenie dotacji przekazanej na realizację zadania z zakresu administracji rządowej, polegającego utworzeniu i prowadzeniu punktu recepcyjnego w .....		Lista sprawdzająca	
		Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Finansów i Budżetu
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			
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 utworzeniu i prowadzeniu punktu recepcyjnego 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 pieczęć głównego księgowego)

.....  
(podpis i pieczęć 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 utworzeniu i prowadzeniu punktu recepcyjnego 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 pkt 2-10 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										
...										
<b>RAZEM</b>					<b>0</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

sporządził:  
tel.:  
data:

.....  
(podpis i pieczęć głównego księgowego)

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)