



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 13 października 2023 r.

Poz. 4653

### **Porozumienie Nr 3/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 28.02.2022 r. w Rzeszowie pomiędzy:

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

a

**Gminą Radymno** zwaną dalej „Gminą” reprezentowaną przez:

**Pana Bogdana Szylar – Wójta Gminy Radymno,**

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Pani Lucyny Piruta**

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 24 lutego 2022 r., znak: ZK-VI.0520.1.2022, zwanego dalej „Poleceniem”,

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

**§ 1.** Wojewoda powierza Gminie, a Gmina przyjmuje do realizacji zadanie z zakresu administracji rządowej, polegające na utworzeniu i prowadzeniu punktu recepcyjnego w Świetlicy w m. Korczowa 155, 37-552 Korczowa oraz czasowo w świetlicy w miejscowości Chotyniec 24, zwane dalej „Zadaniem”.

**§ 2. 1.** Na realizację Zadania Wojewoda przyznaje Gminie dotację celową z budżetu państwa w wysokości 250 000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100), zwaną dalej „dotacją”.

2. Dotacja będzie przeznaczona na pokrycie kosztów, jakie poniesie Gmina 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 Gmina umożliwia prowadzenie przy punkcie recepcyjnym punktu medycznego przez podmiot wskazany przez Wojewodę.

4. Gmina 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. Gmina zobowiązuje się wykonać Zadanie w zakresie rzeczowym w terminie od dnia 24 lutego 2022 r. do 26 marca 2022 r., z wyłączeniem lokalizacji czasowej w Chotyńcu 24, gdzie zadanie będzie realizowane w okresie od 26 lutego do 13 marca 2022 r.

6. Przez wykonanie Zadania rozumie się wykonanie zakresu rzeczowego zadania oraz wykorzystanie dotacji.

7. Zwiększenie całkowitych kosztów Zadania nie stanowi podstawy do roszczenia o zwiększenie przyznanej niniejszym porozumieniem dotacji.

8. W przypadku, gdy całkowity koszt Zadania ulegnie zmniejszeniu, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi.

9. 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.

10. Termin wykorzystania dotacji ustala się do dnia 24 kwietnia 2022 r.

11. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Zadania tj. od dnia 24 lutego 2022 r.

**§ 3. 1.** Przyznana dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Gminy wskazany we wniosku o wypłatę dotacji, po złożeniu przez Gminę 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. Gmina 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.** Gmina zobowiązana 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, Gmina 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 księgowo dokumentujące poniesione przez Gminę 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 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. Gmina 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. Gmina zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania do dnia 31 grudnia 2027 r.

**§ 5. 1.** Gmina zobowiązana 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.** Gmina jest zobowiązana 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. Gmina 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, Gmina 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 Gmina zobowiązuje się dochodzić zapłaty tych kar w trybie określonym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

3. Gmina 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 Gminy.

WÓJT GMINY RADYMNO

**Bogdan Szylar**

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 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										
...										
RAZEM					0	0,00		0,00	0	0

sporządził:  
tel.:  
data:

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

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