



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 3 sierpnia 2018 r.

Poz. 6197

POROZUMIENIE **DI-III.3031.4.2018**

zawarte w dniu 31 stycznia 2018 r.

pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego:
al. Niepodległości 34; 61-714 Poznań; NIP: 778-13-46-888; REGON: 631257816;

zwanym dalej Przekazującym reprezentowanym przez:

Wojciecha Jankowiaka - Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego

Krzysztofa Grabowskiego - Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego

a

Gminą Czempień z siedzibą Urzędu Gminy: ul. ks. Jerzego Popiełuszki 25; 64-020 Czempień;
NIP: 698-17-22-479; REGON: 631259287;

zwaną dalej Przyjmującym, reprezentowaną przez:

Konrada Malickiego - Burmistrza Gminy Czempień

w sprawie przejęcia przez Przyjmującego zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w granicach administracyjnych miasta Czempinia w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej dróg wojewódzkich.

§ 1. Porozumienie zawarto w oparciu o przepisy:

- 1) Art. 8 ust. 2, art. 14 ust.1 pkt 10 i art. 18 pkt 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 ze zm.)
- 2) Art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.)
- 3) Art. 19 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2222 ze zm.)
- 4) Uchwały Nr X/271/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 września 2015 r. roku w sprawie wyrażenia zgody na powierzenie zarządzania w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej dróg wojewódzkich położonych w granicach administracyjnych Gminy Czempień, Gminie Czempień.

§ 2. 1. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w zakresie:

a) bieżącego utrzymania czystości w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 ze zm.), w tym zbieranie i pozbywanie się odpadów gromadzonych w koszach ulicznych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, technicznym i zakup nowych,

b) pielęgnacji zieleni przydrożnej.

2. Wykaz dróg wojewódzkich objętych zadaniami z zakresu bieżącego utrzymania czystości oraz pielęgnacji zieleni przydrożnej określony jest w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przyjmującemu na wykonanie zadań określonych w §2 ust. 1 w 2018 roku dotacji celowej w wysokości 20.000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane najpóźniej w terminie trzydziestu dni licząc od daty zawarcia porozumienia, na konto bankowe Przyjmującego:

Bank Spółdzielczy w Poniecu O/Czempień

90 8682 1030 0040 0000 0390 0001

Gmina Czempień

ul. 24 Stycznia 25

64-020 Czempień

3. Ustala się termin wykorzystania dotacji nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 r.

4. Przyjmujący zobowiązany jest do zwrotu kwoty podatku VAT w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku określone Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.). Zwrotu podatku VAT należy dokonać niezwłocznie po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 14 dni, na rzecz Przekazującego na rachunek w banku PKO BP S.A. I O/Poznań nr 07 1020 4027 0000 1802 0437 3254 wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

§ 4. Przyjmujący zobowiązany jest przy wykonywaniu zadań objętych porozumieniem do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

§ 5. 1. Przyjmujący zobowiązuje się wykorzystać otrzymane środki finansowe zgodnie z przeznaczeniem i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem.

2. Przyjmujący odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadań wynikających z niniejszego porozumienia.

3. W przypadku nie wykorzystania dotacji na cel określony w niniejszym porozumieniu w terminie określonym w §3 ust. 3, dotacja podlega zwrotowi do budżetu województwa w terminie do 31 stycznia 2019 r.

4. Od kwot dotacji zwracanych po terminie określonym w ust. 3 naliczone zostaną odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu kwoty dotacji.

5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Przyjmujący zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności będących podstawą zwrotu dotacji.

6. Zwrotu całości lub części dotacji i odsetek należy dokonywać na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego:

PKO BP S.A. O/Poznań

07 1020 4027 0000 1802 0437 3254

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

al. Niepodległości 34

61-714 Poznań.

§ 6. 1. Przyjmujący zobowiązuje się do niezwłocznego przekazanie informacji o stanie zagrożenia i utrudnieniach występujących na drogach objętych niniejszym porozumieniem (zgodnie z załącznikiem nr 1) do Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Poznaniu.

2. Przyjmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia najpóźniej w terminie 15 dni liczonych od dnia 31 grudnia 2018 r.

3. Przekazujący zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu wykorzystania przekazanych środków.

§ 7. Przekazujący oświadcza, że drogi wymienione w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia objęte są umową ubezpieczeniową zawartą pomiędzy Przekazującym, a InterRisk SA Vienna Insurance Group.

§ 8. 1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.

2. Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

3. W zakresie nieregulowanym znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).

4. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszego porozumienia strony oddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo dla siedziby Przekazującego.

5. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 9. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Województwo Wielkopolskie:

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Krzysztof Grabowski

Gmina Czempień:

Burmistrz Gminy Czempień
(-) Konrad Malicki

Załącznik nr 1

Wykaz dróg wojewódzkich na terenie miasta Czempinia

L. p.	Nr drogi wojewódzkiej	nazwa ulicy	długość drogi (w m)
1.	310	ul. Stęszewska	611
2.		ul. Towarowa	234
3.		ul. 24 Stycznia	327
4.		ul. Rynek	133
5.		ul. Kościelna	149
6.		ul. Zielony Rynek	304
7.		ul. Śremska	761
8.	311	ul. Kościańskie Przedmieście	459
		Razem	2978

Załącznik nr 2

Pieczęć firmowa jednostki

SPRAWOZDANIE FINANSOWE
Z WYKONANIA ZADANIA*

w okresie od..... do
określonego w umowie/porozumieniu/ nr.....
zawartej w dniu....., pomiędzy

.....a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa jednostki otrzymującej środki)

Nazwa zadania zgodnie z umową/porozumieniem

Data złożenia sprawozdania:.....

Okres sprawozdawczy: od.....do.....

I. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Miejsce realizacji zadania:

2. Termin realizacji zadania:

*W przypadku otrzymania środków na realizację kilku zadań sprawozdanie finansowe z realizacji zadania należy sporządzić oddzielnie dla każdego z nich

3. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w umowie/porozumieniu? Jeśli nie – dlaczego?

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

4. Opis zrealizowanego zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców (opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku/ofercie, który/a był/a podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim stopniu zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji [dotyczy zakresu jak i harmonogramu realizacji])

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

5. Uzyskane efekty rzeczowe – rezultaty realizacji zadania (liczbowe określenie skali działań)

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

6. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

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

7. Informacja o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji uchwały budżetowej, np. wiek, płeć itd.) – jeżeli dotyczy

.....

.....

 II. CZĘŚĆ FINANSOWA:

1. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

CAŁKOWITY KOSZT

(w zł.)

w tym:

a) środki własne:

b) dotacje:

w tym:

- z budżetu Województwa Wielkopolskiego

- pozostałe źródła finansowania (wymienić jakie, z podziałem na publiczne i niepubliczne)

c) inne (wymienić jakie):

2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP WYDATKÓW (wydatki merytoryczne i administracyjne) – w zł.

Lp.	Rodzaj wydatków (zgodnie z umową/porozumieniem) i sposób ich kalkulacji	Całość zadania	
		wydatki całkowite	w tym wydatki z dotacji

3. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZADANIA – w zł:

Lp.		Całość zadania	
		Kwota	%
1	Planowane nakłady na realizację zadania zgodnie z umową/porozumieniem od.....r. dor.		
	z tego:		
	środkii własne		
	dotacje z budżetu Województwa Wielkopolskiego		
	Pozostałe źródła finansowania:		
	- publiczne		
	- niepubliczne		
	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
	Inne (wymienić jakie)		
	OGÓLEM:		100%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem dor.		
	z tego:		
	środkii własne		
	dotacje z budżetu Województwa Wielkopolskiego		
	Pozostałe źródła finansowania:		
	- publiczne		
	- niepubliczne		
	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
	Inne (wymienić jakie)		
	OGÓLEM:		100%

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:

Lp.	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgow.(faktu -ty/ r-ku)	Data dokonania zapłaty	Numer wyciągu bankowego z dnia	Zaksięgowano w ewidencji księgowej pod poz. Nr.....	Rodzaj kosztów (nazwa wydatków) *	Kwota w zł	Z tego ze środków pochodzących z dotacji z budżetu Woj. Wielkopolskiego	Nr pozycji kosztorysu
RAZEM PONIESIONE KOSZTY									
w tym:									
ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego									
z pozostałych dotacji									

* w przypadku robót budowlanych wpisać odpowiednio: faktura końcowa lub faktura częściowa

.....
 podpis dyrektora departamentu przyjmującego sprawozdanie

5. PODSUMOWANIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z DOTACJI NA REALIZOWANE ZADANIE

Kwota dotacji określona w umowie/porozumieniu	
Przekazana łączna kwota dotacji	
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki)	

Oświadczam (-my), że:

1. od daty zawarcia umowy/porozumienia* nie zmienił się status prawny podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. wszystkie wykazane w załączonych fakturach roboty i dostawy zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane.

....., dnia..... r.

(miejscowość)

(pieczęć podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń (dyrektor/prezes jednostki, główna księgowa itd.)

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Załączniki:

1.
2.

Pouczenie:

- Sprawozdanie składa się osobiście lub przekazuje przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
- Do sprawozdania należy dołączyć dwustronną kserokopię rachunków, faktur, potwierdzonych za zgodność kserokopii z oryginałem. Każdy z dokumentów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji*/pomiotu*/jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający następujące informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Ponadto dokumenty księgowe powinny być zatwierdzone pod względem merytoryczno – finansowym przez osobę do tego upoważnioną oraz zawierać oświadczenie o zastosowanym trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponadto zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: „[...] stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- ponadto informujemy, że obowiązuje Waszą Jednostkę stosowanie na dokumentach źródłowych (tj. fakturach, rachunkach, innych) potwierdzanie wydatkowania środków pochodzących z budżetu Województwa Wielkopolskiego w postaci klauzuli następującej treści: „zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie..... zgodnie z umową nr z dnia z zadania jednorocznego / wieloletniego* pn. (dokładna nazwa zadania)”. Powyższą adnotację należy opatrywać dokumenty z chwilą ich rozliczania,
- Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, kopie protokołów konieczności wykonania robót budowlanych dodatkowych lub zamiennych),
- W przypadku robót budowlanych, inwestycji, remontów: wykonanie zafakturowanych robót powinien potwierdzić na fakturze inspektor nadzoru. Ponadto do każdej faktury

należy dołączyć kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem protokołu odbioru robót.

*niepotrzebne skreślić

WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

I. Adnotacje urzędowe

<p style="text-align: center;">Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego z wykonania zadania</p> <p style="text-align: center;">w okresie od..... do</p> <p style="text-align: center;">określonego w umowie/porozumieniu nr..... zawartej w dniu....., pomiędzya</p> <p style="text-align: center;">(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)</p> <p style="text-align: center;">..... (Stempel wpływu (datownik) do danego Departamentu Urzędu Marszałkowskiego)</p> <p>Numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.....</p>

II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym*

<p>I NIE WNOŚI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ</p> <p>....., dnia..... r. (miejscowość)</p> <p>..... (pieczętka i podpis pracownika)</p> <p>..... (pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)</p>

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO
SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

- 1.**
-
-
- 2.**
-
-
- 3.**
-
-
-

....., dnia..... r.
(miejscowość)

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO
SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO I PRZEDKŁADAM PROPOZYCJĘ
PRZEPROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA**

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

....., dnia..... r.
(miejscowość)

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

***Pouczenie:**

1. Pracownik sprawdzający *sprawozdanie finansowe z wykonania zadania* zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczętką imienną każdej strony dowodów księgowych dołączonych do sprawozdania. Niniejszy podpis świadczy o ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu. Akceptacja dowodu księgowego oznacza, iż spełnia on wymogi określone w *Pouczeniu* na stronie 7 wzoru sprawozdania finansowego z wykonania zadania.
2. Ww. podpis zobowiązany jest również złożyć Dyrektor danego departamentu przy „Zbiorczym zestawieniu faktur” znajdującym się na stronie 5 niniejszego sprawozdania.