



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 3 sierpnia 2018 r.

Poz. 6198

### **POROZUMIENIE** **DI-III.3031.5.2018**

zawarte w dniu 21 marca 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 Piłą z siedzibą Urzędu Miasta: Plac Staszica 10; 64-920 Piła; NIP: 764-26-14-167; REGON: 570791164;

zwaną dalej Przyjmującym, reprezentowaną przez:

Piotra Głowskiego - Prezydenta Miasta Piła

w sprawie przejęcia przez Przyjmującego zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w granicach administracyjnych miasta Piła w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej oraz zimowego utrzymania 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 XXVI/718/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2017 r. roku w sprawie: wyrażenia zgody na powierzenie zarządzania w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej dróg wojewódzkich oraz zimowego utrzymania dróg wojewódzkich położonych w granicach administracyjnych miasta Piła, Gminie Piła.

**§ 2. 1.** Przekazujący przekazuje Przyjmującemu zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w granicach administracyjnych miasta Piła 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, utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, technicznym i zakup nowych oraz pielęgnacji zieleni przydrożnej, o sumarycznej powierzchni terenów zieleni wynoszącej 73 540 m<sup>2</sup> wraz z zielenią trwałą rosnącą w pasach zielenie, tj. drzewa, skupiny krzewów, żywopłoty i byliny,
- b) zimowego utrzymania dróg polegającego na usuwaniu śniegu i śliskości z jezdni zgodnie z II standardem zimowego utrzymania dróg wojewódzkich, którego szczegółowe wytyczne stanowią załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

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

§ 3. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przyjmującemu na wykonanie zadań określonych w §2 ust. 1 w 2018 roku dotacji celowej w łącznej kwocie 100.000 zł: (słownie: sto tysięcy 00/100 złotych), w tym:

- 90.000 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy 00/100 złotych) na utrzymanie czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej,
- 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy 00/100 złotych) na zimowe utrzymanie dróg wojewódzkich.

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:

63 1020 4027 0000 1702 1119 2947

Gmina Piła z siedzibą

Urzędu Miasta Piły

Plac Staszica 10

64-920 Piła

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 Przekazującego 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 przekazania informacji o stanie zagrożenia i utrudnieniach występujących na drogach objętych niniejszym porozumieniem (zgodnie z załącznikiem nr 2) do Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Poznaniu - kontakt: Rejon Dróg Wojewódzkich w Złotowie, tel. 61 22 58 490.

2. Przyjmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 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 2 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 nieuregulowanym niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.) oraz 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 Piła:

Prezydent Miasta Piły  
(-) Piotr Głowski

Załącznik nr 1

**Szczegółowe wytyczne II standardu zimowego utrzymania dróg wojewódzkich**

Zimowe utrzymanie dróg (ZUD) polega na wykonywaniu prac, których celem jest zmniejszenie zakłóceń ruchu drogowego, poprzez złagodzenie skutków zimy wywołanych czynnikami atmosferycznymi, takimi jak śliskość zimowa oraz opady śniegu.

Przyjmuje się, że czas od wystąpienia zjawiska atmosferycznego do jednokrotnego posypania lub odśnieżenia dróg nie może przekroczyć norm podanych w tabeli poniżej.

Zakłada się, że roboty będą prowadzone w sposób zapewniający utrzymanie dróg w założonym standardzie.

Do zwalczania śliskości zimowej na wszystkich standardach dróg używana będzie sól drogowa lub jej mieszanina z chlorkiem wapnia, zwilżone solanką, dozowane solarkami.

W przypadku konieczności uszorstnienia nawierzchni drogowej, stosowany będzie piasek lub kruszywo naturalne z 10% domieszką soli drogowej.

Opis warunków ruchu na jezdni w założonych standardach, oraz dopuszczalne odstępstwa od standardu po ustaniu zjawisk określa poniższa tabela.

**STANDARD II ZIMOWEGO UTRZYMANIA  
DRÓG WOJEWÓDZKICH NA SEZON 2017/2018**

Standard	Opis warunków ruchu Na jezdni	Dopuszczalne odstępstwa od stanu nawierzchni opisanego standardem z określeniem czasu w jakim skutki danego zjawiska atmosferycznego powinny być usunięte (zlikwidowane)	
		Po ustaniu opadów śniegu	Od stwierdzenia zjawiska atmosferycznego przez kierującego zimowym utrzymaniem lub powzięcia przez niego uwiarygodnionych informacji o wystąpieniu powyższego
1	2	3	4
II	Jeźdnia odśnieżana na całej szerokości Jeźdnia posypana na całej długości	· luźny - 4 godz. · błoto pośniegowe - 6 godz. · zajeżdżony - występuje (cienka warstwa nie utrudniająca ruchu)	· gołoledź - 3 godz. · szron - 3 godz. · szadź - 3 godz. · pośniegowa - 4 godz. · lodowica - 4 godz.

Pojęcia ogólne związane z zimowym utrzymaniem dróg:

1. **Zimowe utrzymanie dróg (ZUD)** – prace mające na celu zmniejszenie lub ograniczenie zakłóceń ruchu drogowego, wywołanych czynnikami atmosferycznymi, jak śliskość zimowa oraz opady śniegu.

2. **Śliskość zimowa** - zjawisko występujące na drogach wskutek tworzenia się na jezdniach warstwy lodu albo zlodowaciałego lub ubitego śniegu.

3. **Zwalczanie śliskości zimowej** - zabiegi mające na celu likwidację powstałej śliskości zimowej oraz zapobieganie występowaniu śliskości zimowej.

4. **Zapobieganie występowaniu śliskości zimowej** - uodpornienie nawierzchni drogi przed powstawaniem na niej warstwy lodu lub zlodowaciałego śniegu przez pokrycie jej środkami chemicznymi obniżającymi temperaturę zamarzania wody.

5. **Likwidacja śliskości zimowej** - usunięcie z nawierzchni drogi lodu lub zlodowaciałego albo ubitego śniegu przy użyciu środków chemicznych, uszorstniających lub mechanicznych albo środków tych łącznie.

6. **Uszorstnienie** lodu lub zlodowaciałego lub ubitego śniegu - posypanie nawierzchni kruszywem w celu zwiększenia szczepności kół pojazdu z nawierzchnią.

7. **Odśnieżanie drogi** - usuwanie śniegu z jezdni i poboczy drogi oraz obiektów towarzyszących (zatok autobusowych, parkingów itp.).

8. **Gołoledź** - cienka warstwa lodu grubości do 1 mm powstała na skutek opadu na nawierzchnię o temperaturze ujemnej, mgły roszącej, mżawki lub deszczu.

Gołoledź występuje, gdy zaistnieją trzy wymienione warunki:

- temperatura nawierzchni jest ujemna;
- temperatura powietrza jest w granicach  $-6^{\circ}\text{C}$  do  $+1^{\circ}\text{C}$ ;
- względna wilgotność powietrza jest większa od 85%.

9. **Lodowica** - warstwa lodu o grubości do kilku centymetrów, powstała z zamarniętej, nie usuniętej z nawierzchni wody, pochodzącej ze stopnienia śniegu, lodu lub opadu deszczu.

10. **Śliskość pośniegowa** - rodzaj śliskości zimowej, powstającej w wyniku zalegania na jezdni przymarzniętej do nawierzchni pozostałości nie usuniętego ubitego śniegu, pokrywającego ją całkowicie lub częściowo, warstwą o grubości kilku milimetrów.

11. **Śliskość śniegowa** - rodzaj śliskości zimowej, powstającej w wyniku zalegania na jezdni nie usuniętej warstwy śniegu grubości powyżej kilku centymetrów, którego górna warstwa lodowacieje (ruch pojazdów tworzy na niej zwykle różnej głębokości koleiny i wyboje pogarszające bezpieczeństwo i prędkość ruchu).

12. **Szron** - osad lodu, na ogół o wyglądzie krystalicznym, przybierający kształt lasek, igiełek itp., tworzący się w procesie bezpośredniej kondensacji pary wodnej z powietrza przy temperaturze poniżej  $0^{\circ}\text{C}$ .

13. **Szadź** - osad atmosferyczny utworzony z ziarenek lodu rozdzielonych pęcherzykami powietrza, powstający z nagłego zamarzania przechłodzonych kropelek wody (mgły lub chmury), gdy temperatura wyziębionych powierzchni jest niższa lub nieznacznie wyższa od  $0^{\circ}\text{C}$ .

14. **Śnieg luźny** - nieusunięty lub pozostały na nawierzchni po przejściu pługów śnieg, który nie został zagęszczony pod wpływem ruchu kołowego.

15. **Zlodowaciały lub ubity śnieg** - warstwa śniegu w postaci:

- a) przymarzniętej do nawierzchni pozostałości nie usuniętej warstwy śniegu grubości kilku milimetrów,
- b) przymarzniętej do nawierzchni zlodowaciałej lub ubitej, nie usuniętej warstwy śniegu grubości kilku centymetrów,
- c) zlodowaciałej lub ubitej powierzchniowo warstwy śniegu o znacznej grubości.

16. **Śnieg zajezdżony** - nieusunięty lub pozostały na powierzchni jezdni po przejściu pługów śnieg, który został zagęszczony, ale nie stał się zlodowaciały.

17. **Nabój śnieżny** - nieusunięta, zlodowaciała lub ubita warstwa śniegu o znacznej grubości, przymarznięta do nawierzchni jezdni.

18. **Błoto pośniegowe** - topniejący śnieg pozostały na powierzchni po przejściu pługów i posypaniu jej środkami chemicznymi.

## Załącznik nr 2

**Wykaz dróg wojewódzkich objętych zadaniami z zakresu bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej oraz zimowego utrzymania dróg na terenie miasta Piła**

lp.	Nr drogi wojewódzkiej	nazwa ulicy	Standard ZUD	długość drogi (w m)	powierzchnia (w m <sup>2</sup> )
1.	179	al. Wojska Polskiego	II	4030	53 746
2.	180	ul. Siemiradzkiego	II	3420	23 334
3.	188*	Al. Powstańców Wlkp.	II	3180	61 912
4.		Al. Jana Pawła II	II	475	13 125
RAZEM:				11105	152 117

\* przekazuje się bieżące utrzymanie czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej oraz zimowe utrzymanie drogi na odcinku od km 75+075 do km 78+730, tj. w obszarze zabudowanym miasta Piła

## Załącznik nr 3



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. do .....r.		
	z tego:		
	środki 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 do .....r.		
	z tego:		
	środki 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 -ry/ 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
<b>RAZEM PONIESIONE KOSZTY</b>									
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.

(miejsowość)

(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;"><b>Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego z wykonania zadania</b></p> <p style="text-align: center;">w okresie od..... do .....</p> <p style="text-align: center;">określonego w umowie/porozumieniu nr.....</p> <p style="text-align: center;">zawartej w dniu....., pomiędzy</p> <p style="text-align: center;">.....a .....</p> <p style="text-align: center;">(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)</p> <p style="text-align: center;">.....</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><b>I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ</b></p> <p>....., dnia..... r.</p> <p>(miejsowość)</p> <p>.....</p> <p>(pieczętka i podpis pracownika)</p> <p>.....</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.  
(miejsowość)

.....  
(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.