



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 26 września 2018 r.

Poz. 7243

POROZUMIENIE NR DI-III.3031.29.2017 WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 lipca 2018 r.

w sprawie powierzenia Powiatowi Poznańskiemu zarządzania odcinkiem wojewódzkiej drogi publicznej nr 307 na czas realizacji inwestycji pn. "Budowa sygnalizacji świetlnej w m. Więckowice na skrzyżowaniu drogi wojewódzkiej nr 307 z drogami powiatowymi 2392P i 2403P"

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

Powiatem Poznańskim z siedzibą Starostwa Powiatowego: ul. Jackowskiego 18; 60-509 Poznań; NIP: 781-18-40-766; REGON: 631257992;

zwanym dalej Przejmującym, reprezentowanym przez:

Jana Grabkowskiego - Starostę Poznańskiego,

Tomasza Łubińskiego - Wicestarostę Poznańskiego,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Renaty Ciurlik,

w sprawie przejęcia przez Przejmującego zadania zarządzania odcinkiem wojewódzkiej drogi publicznej nr 307 na czas realizacji inwestycji pn. "Budowa sygnalizacji świetlnej w m. Więckowice na skrzyżowaniu drogi wojewódzkiej nr 307 z drogami powiatowymi 2392P i 2403P".

§ 1. Porozumienie zawarto w oparciu o przepisy:

- 1) Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 913 ze zm.)
- 2) Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz 995 ze zm.)
- 3) Art. 19 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U z 2017r., poz. 2222 ze zm.)
- 4) Uchwały Nr XXXIX/947/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. roku w sprawie: powierzenia Powiatowi Poznańskiemu zarządzania odcinkiem wojewódzkiej drogi publicznej nr 307 na czas realizacji inwestycji.

- 5) Uchwały nr 2445/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 23 marca 2018r. w sprawie: przejścia przez Powiat Poznański od Województwa Wielkopolskiego zarządzania drogą wojewódzką nr 307
- 6) Uchwały nr XXXVII/539/V/2018 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 28 marca 2018r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej województwu wielkopolskiemu

§ 2. 1. Przekazujący przekazuje Przejmującemu zadanie zarządzania odcinkiem wojewódzkiej drogi publicznej nr 307 w zakresie budowy sygnalizacji świetlnej w m. Więckowice na skrzyżowaniu drogi wojewódzkiej nr 307 z drogami powiatowymi 2392P i 2403P.

2. Strony ustalają, że realizacja inwestycji w zakresie wynikającym z ust. 1 nastąpi w terminie do dnia 31 grudnia 2018r.

§ 3. 1. Inwestorem zadania, o którym mowa w § 2 jest Przejmujący, w imieniu którego zadanie realizować będzie Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, zwany dalej ZDP.

2. Zadanie, o którym mowa w § 2 ust. 1, realizowane będzie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz 1579 ze zm.) oraz obowiązującymi przepisami w zakresie budowy dróg.

3. Zadanie, o którym mowa w § 2 ust. 1, realizowane będzie na podstawie dokumentacji technicznej przekazanej przez Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Poznaniu, zwany dalej WZDW, zawierającej:

- 1) projekt stałej organizacji ruchu wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopią zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 2) projekt budowlany i wykonawczy;
- 3) przedmiar, kosztorys inwestorski (aktualny-zgodnie z PZP), kosztorys ofertowy w wersji edytowalnej (EXEL), STWIORB

4. ZDP zawiadomi WZDW o terminie rozpoczęcia robót 7 dni przed zamierzonym terminem ich rozpoczęcia.

5. Przekazanie terenu pod realizację zadania, o którym mowa w § 2 ust.1, zostanie dokonane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisane pomiędzy Przejmującym a Przedstawicielem WZDW.

6. ZDP zobowiązuje się:

- 1) zastrzec w umowie z wykonawcą robót budowlanych konieczność sporządzenia i uzyskania od Marszałka Województwa Wielkopolskiego zatwierdzenia czasowej organizacji ruchu oraz wprowadzenia jej zgodnie z tym zatwierdzeniem;
- 2) zastrzeżenia w umowie z wykonawcą robót budowlanych, gwarancji lub rękojmi na wykonane prace, udzielonej na okres minimum 3 lat począwszy od dnia odbioru robót protokołem odbioru robót, o którym mowa w § 7 ust. 1 i przenaszalnej na osoby trzecie bez osobnej zgody wykonawcy;
- 3) niezwłocznego przeniesienia praw z gwarancji lub rękojmi, o której mowa w pkt. 2 na rzecz WZDW na każde jego żądanie, bez osobnego wynagrodzenia.

7. W przypadku wystąpienia na etapie realizacji zadania konieczności wprowadzenia zmiany parametrów technicznych elementów infrastruktury drogowej, projektu stałej organizacji ruchu itp. w stosunku do przekazanej przez WZDW dokumentacji technicznej, o której mowa w § 3 ust. 3 WZDW jako nabywca praw autorskich do dokumentacji, zobowiązany jest do ich wprowadzenia i dostarczenia we wskazanym przez ZDP terminie stosownych dokumentów pozwalających na prowadzenie robót budowlanych.

8. Zasadność i potrzeba zmian, o których mowa w ust. 7 każdorazowo ustalane będą przez wyznaczonych pracowników WZDW i ZDP w terminie wskazanym przez ZDP.

§ 4. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przejmującemu na wykonanie zadania określonego w §2 porozumienia, dotacji celowej w 2018 roku w wysokości 1/3 wartości zadania, lecz nie więcej niż 100.000 zł: (słownie: sto tysięcy złotych)

2. Zadanie finansowane będzie przez Przejmującego w kwocie stanowiącej 2/3 kosztów lecz nie więcej niż 200.000,00zł (dwieście tysięcy złotych)

3. Strony ustalają, iż przewidywane koszty realizacji zadania nie powinny przekroczyć kwoty 300.000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych).

4. W sytuacji, gdy koszty realizacji zadania miałyby przekroczyć kwotę wskazaną w ust. 3, Przejmujący zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przekazującego w celu uzgodnienia dalszych działań.

5. Ustala się termin wykorzystania dotacji do dnia 31 grudnia 2018 r.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, będą przekazywane transzami na konto bankowe Przejmującego w Banku Handlowym w Warszawie S.A. Oddział w Poznaniu Nr 85 1030 1247 0000 0000 3491 6000 nie wcześniej niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności wynikającego z przedłożonej przez Przejmującego faktury/rachunku od wykonawcy/dostawcy, z zastrzeżeniem ust. 5, po złożeniu przez Przejmującego kompletnego i prawidłowego wniosku o wypłatę poszczególnej transzy dotacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

7. Zobowiązuje się Przejmującego do składania wniosków o wypłatę dotacji co najmniej 10 dni roboczych przed terminem płatności wynikającym z przedłożonej faktury/rachunku bądź umowy z wykonawcą/dostawcą. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu zobowiązuje się Przejmującego do złożenia pisemnego wyjaśnienia jego przekroczenia.

8. Przekazujący dokona płatności na wniosek końcowy w terminie umożliwiającym terminowe wykorzystanie dotacji przez Przejmującego, o którym mowa w ust. 2.

9. Wniosek o wypłatę sporządzony zostanie przez Przejmującego na podstawie kompletu dokumentów: faktur/faktury końcowej/rachunku, faktur/rachunków za wykonanie prac dodatkowych, umów z wykonawcami, umów w sprawie zamówienia publicznego na roboty budowlane, protokołów odbioru prac, protokołów konieczności wykonania prac dodatkowych, protokołów odbioru prac dodatkowych oraz notą obciążeniową w przypadku naliczenia kary umownej. Potwierdzony za zgodność z oryginałem komplet dokumentacji Przyjmujący przedstawi wraz z wnioskiem o wypłatę dotacji.

10. Faktury/rachunki, o których mowa w ust. 6 powinny być opisane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.). Na fakturze należy określić wysokość kwot płatnych ze środków otrzymanych na podstawie niniejszej umowy oraz innych źródeł wraz ze wskazaniem trybu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.).

11. Przejmujący 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.

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

2. W przypadku niewykorzystania dotacji na cel określony w niniejszym porozumieniu w terminie określonym w §4 ust. 5, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Przekazującego w terminie do 31 stycznia 2019 r. zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.).

3. Od kwot dotacji zwracanych po terminie określonym w ust. 2 naliczone zostaną odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu kwoty dotacji.

4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Przejmujący 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.

5. Zwrotu całości lub części dotacji i odsetek należy dokonywać na rachunek bankowy Przekazującego w PKO BP S.A. Nr 07 1020 4027 0000 1802 0437 3254

6. Przejmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia najpóźniej w terminie 15 dni liczonych od dnia 31 grudnia 2018 r.

§ 6. 1. Pracownicy WZDW mają prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykonywania przez Przejmującego zadania, określonego w § 2 ust. 1.

2. W ramach prawa kontroli, Przejmujący jest zobowiązany udzielić pracownikom WZDW wszelkich informacji oraz zapewnić przeprowadzenie kontroli prowadzenia robót budowlanych. W przypadku stwierdzenia wad i usterek wykonywanych robót z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostanie protokół pokontrolny.

§ 7. 1. Odbioru zadania określonego w § 2 ust. 1 dokona ZDP przy udziale Przedstawiciela WZDW. Z odbioru zostanie sporządzony protokół odbioru robót.

2. Po zakończeniu realizacji zadania określonego w § 2 porozumienia Przejmujący przedłoży WZDW protokół zdawczo-odbiorczy, którego załączniki stanowiąc będą:

- 1) komplet dokumentacji powykonawczej;
- 2) kosztorys powykonawczy.

§ 8. 1. Ukończone zadanie, o którym mowa w § 2 ust. 1, zostanie przekazane WZDW na podstawie protokołu przekazania środka trwałego PT, wystawionego przez ZDP.

2. Rozliczenie realizacji zadania o którym mowa w § 2 porozumienia nastąpi na podstawie:

a) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii:

- faktur/rachunków kosztów poniesionych na realizację danego zadania;
- protokołu odbioru robót, o którym mowa w § 7 ust. 1 porozumienia;
- protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w §3 ust. 5 porozumienia;

b) protokołu przekazania środka trwałego PT.

3. Przejmujący dostarczy do WZDW dokumenty, o których mowa w ust. 2a) i 2b) w terminie do 31 stycznia 2019r.

§ 9. W czasie realizacji zadania, o którym mowa w §2 porozumienia Przejmujący zobowiązany jest do ponoszenia pełnej odpowiedzialności za wszelkie szkody wyrządzone użytkownikom dróg powstałe w okresie i w związku z realizacją zadania oraz na skutek robót prowadzonych w ramach rękopmi i gwarancji.

§ 10. 1. Porozumienie zawiera się na czas określony, odpowiadający okresowi realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszego porozumienia.

2. Każdej ze stron do rozpoczęcia zadania, o którym mowa w §2 porozumienia przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszego porozumienia z zachowaniem 3- miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. Przekazującemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszego porozumienia w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Przejmującego postanowień niniejszego porozumienia.

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

5. W zakresie nieregulowanym niniejszym Porozumieniem znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).

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

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

§ 12. Porozumienie wchodzi w życie z dniem jego zawarcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Województwo Wielkopolskie:

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Krzysztof Grabowski

Powiat Poznański:

Starosta Poznański
(-) Jan Grabkowski

Wicestarosta Poznański
(-) Tomasz Łubiński

Skarbnik Powiatu
(-) Renata Ciurlik

Załącznik nr 1 do Porozumienia nr DI-III.3031.29.2017

Nazwa i adres wnioskującego

**WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI
z budżetu samorządu województwa wielkopolskiego**

1. dział 600, rozdz. 60013, § 6620 (klasyfikacja zgodna z decyzją Ministra Finansów)
2. Osoba do kontaktu:
Imię i nazwisko:
Telefon:
E-mail:
3. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności – podstawowy rachunek bankowy powiatu (zgodnie z umową):
4. Wniosek o wypłatę dotacji nr
Rozliczenie za okres: **od****do**.....
Kwota wydatków objętych wnioskiem: **PLN**
Wnioskowana kwota dotacji z budżetu samorządu województwa: **PLN**
Finansowanie wydatków zadania
5. Wartość inwestycji (*według zawartej umowy z Wykonawcą*):, w tym:
dotacja z budżetu samorządu województwa: **PLN**
budżet powiatu: **PLN**
inne środki: **PLN**
6. Wydatki poniesione od początku realizacji inwestycji (*narastająco*), tzn. w okresie
od **do**: **PLN**
7. Suma dotacji z budżetu samorządu województwa otrzymanych od początku realizacji zadania (*do dnia sporządzenia wniosku o wypłatę*):**PLN**
8. Dotychczasowy udział środków własnych (*od początku realizacji zadania*):**PLN**
9. Dotychczasowy udział innych środków (*od początku realizacji zadania*):**PLN**
10. % dotacji w kosztach całkowitych realizacji zadań: (*od początku realizacji zadania*)
..... **PLN**
11. Zgodność realizacji zadania z porozumieniem w okresie objętym wnioskiem:
- czy inwestycja jest realizowana w terminie określonym w porozumieniu?
TAK NIE
- czy inwestycja jest realizowana zgodnie z planowanym zakresem rzeczowym?
TAK NIE
Jeśli nie, proszę o wyjaśnianie przyczyny odstępstw:
.....
12. Oświadczenia Beneficjenta:
Ja, niżej podpisany, oświadczam, że wniosek i inne dokumenty zostały sporządzone zgodnie z najlepszą wiedzą.
Ja, niżej podpisany, oświadczam, że w całym procesie inwestycyjnym zostały zachowane wymogi przepisów o zamówieniach publicznych.

Załącznik nr 2 do Porozumienia nr DI-III.3031.29.2017

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 informacje dla realizacji uchwały budżetowej) – 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:		
a)	środki własne		
b)	dotacje:		
	1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego		
	2) z innych źródeł, z tego:		
	- publiczne		
	- niepubliczne		
c)	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
d)	Inne (wymienić jakie)		
	OGÓLEM:		100%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem dor.		
	z tego:		
a)	środki własne		
b)	dotacje:		
	1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego		
	2) z innych źródeł, z tego:		
	- publiczne		
	- niepubliczne		
c)	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
d)	Inne (wymienić jakie)		
	OGÓLEM:		100%

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:

Lp.	Data wystawienia dowodu księgowego	Nr dowodu 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,
5. wszystkie załączone faktury odzwierciedlają rzeczywisty przebieg zdarzenia gospodarczego zarówno pod względem przedmiotu transakcji, jak i podmiotów biorących w niej udział.

....., 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 dowodów 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 dowody 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 ust. 1 i 1a 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 dowodach księgowych (tj. fakturach, 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 dowody 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.

WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
W POZNANIU

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.....</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 oraz formalnym i rachunkowym*

<p>I NIE WNOŚI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ</p> <p>....., dnia..... r.</p> <p style="text-align: center;">(miejscowość)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(pieczętka i podpis pracownika)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)</p>
--

*niepotrzebne skreślić

**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 departamentu merytorycznego przy „*Zbiorczym zestawieniu faktur*” znajdującym się na stronie 5 niniejszego sprawozdania.