



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 26 lutego 2018 r.

Poz. 1728

POROZUMIENIE NR DZ-II/A/1/2017

zawarte 27 października 2017 r.

pomiędzy Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 7781346888, REGON: 631257816, zwanym Powierzającym, reprezentowanym przez:

Macieja Sytka – Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego

a Powiatem Pleszewskim z siedzibą Starostwa Powiatowego w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63-300 Pleszew, NIP: 6080091886, REGON: 250854808, zwanym Przyjmującym, reprezentowanym przez:

Macieja Wasielewskiego – Starostę Pleszewskiego,

Michała Kaczmarka – Członka Zarządu Powiatu w Pleszewie,

przy kontrasygnacie Mariusza Gramala – Skarbnika Powiatu Pleszewskiego.

Na podstawie art. 8 ust 2 oraz art. 18 pkt 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa, w związku z art. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwały Nr XXXV/879/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 września 2017 r. w sprawie powierzenia Powiatowi Pleszewskiemu zadań samorządu województwa dotyczących działania na rzecz modernizacji istniejącej bazy placówek prowadzących leczenie, rehabilitację i reintegrację osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych, a także wspieranie stwarzania warunków sprzyjających powstawaniu nowych placówek i ich wyposażaniu oraz poprawy stanu psychofizycznego i funkcjonowania społecznego osób uzależnionych od alkoholu, Strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest powierzenie Powiatowi Pleszewskiemu realizacji zadań Samorządu Województwa Wielkopolskiego dotyczących realizacji działania na rzecz modernizacji istniejącej bazy placówek prowadzących leczenie, rehabilitację i reintegrację osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych, a także wspieranie stwarzania warunków sprzyjających powstawaniu nowych placówek i ich wyposażaniu oraz poprawy stanu psychofizycznego i funkcjonowania społecznego osób uzależnionych od alkoholu.

§ 2. Powiat Pleszewski zrealizuje powierzone zadania przy pomocy Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, dla którego jest organem założycielskim.

§ 3. 1. Zadania, o których mowa w § 1, zostaną zrealizowane w terminie od dnia zawarcia niniejszego porozumienia do 31 grudnia 2017 r.

2. Przyjmujący zobowiązuje się wykonać zadania, o których mowa w § 1, zgodnie z pismami z 10 marca 2017 r., 26 czerwca 2017 r. oraz 30 sierpnia 2017 r., przedłożonymi przez Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, stanowiącymi dokumentację powierzonych zadań.

§ 4. Na realizację zadań określonych w § 1 Województwo Wielkopolskie przekaże środki finansowe w wysokości **76.375,00 zł** (słownie: siedemdziesiąt sześć tysięcy trzysta siedemdziesiąt pięć złotych 00/100).

§ 5. 1. Środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Przyjmującego: **31 1020 2212 0000 5302 0027 7426**, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia porozumienia.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Powierzającego.

3. Przyjmujący zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji porozumienia, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, od przekazanych przez Powierzającego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadań określonych w § 1.

4. Ustala się termin wykorzystania dotacji oraz uzyskanych w związku z realizacją zadań przychodów, o których mowa w ust. 3, nie później niż do 31 grudnia 2017 r.

5. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie i na zasadach określonych w art. 251 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 5, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Powierzającego określony w ust. 9.

7. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Powierzającego na zasadach określonych w ust. 5-6.

8. Dotacje udzielone z budżetu Powierzającego:

1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlegają zwrotowi do budżetu Powierzającego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi w sposób określony w art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9. Zwrotu całości lub części przekazanych środków finansowych w przypadkach określonych w ust. 5-8 Przyjmujący dokona na rachunek: **PKO BP S. A. I Oddział Poznań nr 59 1020 4027 0000 1802 0437 3288**.

10. W każdym przypadku zwrotu środków z dotacji lub ich części, w treści przelewu Przyjmujący zamieści następujące informacje:

- w przypadku przelewu w jednej kwocie niewykorzystanych środków oraz należnych odsetek – rozpisanie w tytule przelewu kwoty dotyczącej należności głównej i odsetek,
- numer porozumienia, którego dotyczą zwracane środki.

11. 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. Zwrotu podatku VAT należy dokonać niezwłocznie, po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 14 dni, na rzecz Powierzającego

na rachunek w banku **PKO BP S.A. I Oddział Poznań nr 59 1020 4027 0000 1802 0437 3288** wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

§ 6. 1. Przyjmujący zadania jest zobowiązany przedstawić do Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu sprawozdanie z realizacji zadań pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego porozumienia.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zostać przedłożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadań.

§ 7. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 6 winno zawierać potwierdzone kserokopie następujących dokumentów:

- umów,
- faktur i rachunków,
- potwierdzonego przez bank przelewu środków.

2. Faktury i rachunki winny być opisane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 8. 1. Kontrola prawidłowości wykonywania zleconych zadań, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadań oraz po ich zakończeniu.

2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Powierzającego.

3. Przyjmujący jest zobowiązany do udzielenia ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolujących i w terminie przez nich określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji powierzonych zadań.

§ 9. 1. Jeżeli dany koszt finansowy wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadań nie jest równy z kosztem wskazanym w kosztorysie, stanowiącym integralny element dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 2 porozumienia, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem, wtedy gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20,00 %.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 10. Przyjmujący zadania zobowiązuje się do realizowania przedmiotu porozumienia w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 11. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. Wykonanie porozumienia nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Powierzającego sprawozdania, o którym mowa w § 6.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14. Ewentualne spory powstałe z realizacji porozumienia rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny.

§ 15. Porozumienie zostało sporządzone w wersji cyfrowej oraz w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na nośniku papierowym, w tym w dwóch egzemplarzach dla Powierzającego i jednym dla Przyjmującego.

§ 16. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Powierzający

Przyjmujący

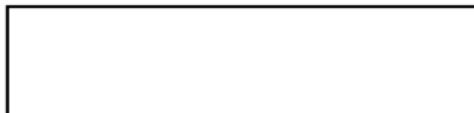
Członek Zarządu
Województwa
Wielkopolskiego
(-) Maciej Sytek

Starosta Pleszewski
(-) Maciej Wasielewski

Członek Zarządu Powiatu
w Pleszewie
(-) Michał Kaczmarek

Skarbnik Powiatu
Pleszewskiego
(-) Mariusz Gramala

Załącznik do porozumienia Nr DZ-II/A/1/2017
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 27 października 2017 r.



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. CZEŚĆ 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) – jeżeli dotyczy

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



II. CZEŚĆ FINANSOWA:**I. 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.

L p.	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 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
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.

(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 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 umowa nrz dniaz 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 itp.), 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



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



**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO
SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

.....

....., dnia..... r.
(miejsowość)

.....
(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.

