



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 26 lutego 2018 r.

Poz. 1730

### **POROZUMIENIE NR DZ-II/A/5/2017**

zawarte 13 listopada 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 Złotowskim z siedzibą Starostwa Powiatowego w Złotowie, Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów, NIP: 7671597589, REGON: 570799527, zwanym Przyjmującym, reprezentowanym przez:

Ryszarda Goławskiego – Starostę Złotowskiego,

Daniela Szytcha – Wicestarostę Złotowskiego,

przy kontrasygnacie Grzegorza Piękosia – Skarbnika Powiatu Złotowskiego.

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 XXXVII/890/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 r. w sprawie powierzenia Powiatowi Krotoszyńskiemu, Powiatowi Piłskiemu, Powiatowi Wągrowieckiemu i Powiatowi Złotowskiemu zadań samorządu województwa w zakresie realizacji programu profilaktycznego na rzecz zapobiegania używaniu alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych, w szczególności przez dzieci i młodzież, Strony porozumienia postanawiają, co następuje:

**§ 1.** Przedmiotem porozumienia jest powierzenie Powiatowi Złotowskiemu realizacji zadania samorządu Województwa Wielkopolskiego dotyczącego realizacji programu profilaktycznego na rzecz zapobiegania używania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych, w szczególności przez dzieci i młodzież.

**§ 2.** Powiat Złotowski zrealizuje powierzone zadanie przy pomocy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krajence, dla którego jest organem prowadzącym.

**§ 3. 1.** Zadanie, o którym mowa w § 1, zostanie zrealizowane w terminie od 13 listopada do 31 grudnia 2017 r.

2. Przyjmujący zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w § 1, zgodnie projektem realizacji programu profilaktycznego z 29 września 2017 r. oraz korektą projektu profilaktycznego z 9 listopada 2017 r.

**§ 4.** Na realizację zadania określonego w § 1 Województwo Wielkopolskie prześle środki finansowe w wysokości **49.132,40 zł** (słownie: czterdzieści dziewięć tysięcy sto trzydzieści dwa złote 40/100).

**§ 5. 1.** Środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Przyjmującego: **91 8941 0006 0018 2490 2000 0010**, 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 zadania określonego w § 1.

4. Ustala się termin wykorzystania dotacji oraz uzyskanych w związku z realizacją zadania 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 zadanie jest zobowiązany przedstawić do Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu sprawozdanie z realizacji zadania 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 zadania.

§ 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 zleconego zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego 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 powierzonego zadania.

§ 9. 1. Jeżeli dany koszt finansowy wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania 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 zadanie 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

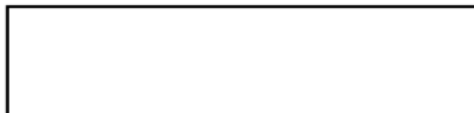
Członek Zarządu  
Województwa  
Wielkopolskiego  
(-) Maciej Sytek

Starosta Złotowski  
(-) Ryszard Goławski

Wicestarosta Złotowski  
(-) Daniel Sztych

Skarbnik Powiatu  
Złotowskiego  
(-) Grzegorz Piękoś

Załącznik do porozumienia Nr DZ-II/A/5/2017  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 13 listopada 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	<b>Planowane</b> nakłady na realizację zadania zgodnie z umową/porozumieniem od.....r. do .....r.		
	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)		
	<b>OGÓLEM:</b>		<b>100%</b>
2	<b>Poniesione</b> nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem do .....r.		
	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)		
	<b>OGÓLEM:</b>		<b>100%</b>



**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>									
<b>w tym:</b>									
<b>ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego</b>									
<b>z pozostałych dotacji</b>									

\* 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 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 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;"><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 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>
--



**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.

