



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 28 grudnia 2022 r.

Poz. 9885

### POROZUMIENIE NR 259/2022

zawarte w Poznaniu w dniu 20 czerwca 2022 r. pomiędzy:

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

zwanym dalej „**Przekazującym**” reprezentowanym przez:

Grzegorza Grygiela - Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą Nr 5134/2022 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 8 czerwca 2022 r.,

a

**Gminą Mieścisko** z siedzibą Urzędu Gminy: Plac Powstańców Wielkopolskich 13, 62-290 Mieścisko;

NIP: 766-189-60-08; REGON: 572140590;

zwaną dalej „**Przyjmującym**”, reprezentowaną przez:

Przemysława Renn – Wójta Gminy

w sprawie przekazania do wykonania Gminie Mieścisko zadania własnego Województwa Wielkopolskiego związanego z inspirowaniem i promowaniem nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej polegającego na wdrożeniu usługi społecznej wypracowanej w ramach projektu pt. „Dobry start – zapobieganie zagrożeniu wykluczeniem społecznym rodzin z małymi dziećmi poprzez zwiększenie dostępu do dobrej jakości usług społecznych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

**§ 1.** Porozumienie zawarto w oparciu o przepisy:

- 1) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547, z późn. zm.);
- 2) art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 3) uchwały Nr XLII/815/22 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie powierzenia zadania własnego Województwa Wielkopolskiego Gminie Mieścisko.

**§ 2. 1.** Przekazujący powierza Przyjmującemu do wykonania zadanie własne związane z inspirowaniem i promowaniem nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej polegające na wdrożeniu usługi społecznej wypracowanej w ramach projektu pt. „Dobry start – zapobieganie zagrożeniu wykluczeniem społecznym rodzin z małymi dziećmi poprzez zwiększenie dostępu do dobrej jakości usług społecznych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w zakresie wykonania prac remontowych, zakupu wyposażenia/wyposażenia oraz innych niezbędnych wydatków w ramach tworzenie/rozwoju usług prowadzonych w ramach Wielkopolskiego Klubu Rodzinnego w Mieścisku, zgodnie ze standardami wypracowanymi w ramach projektu.

2. Szczegółowy kosztorys będący podstawą wydatkowania zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do Porozumienia, wszelkie zmiany kosztorysu wymagają zgody Przekazującego.

3. W ramach powierzonego zadania Przyjmujący może:

- 1) wykonać prace remontowe związane z odświeżeniem lokalu, takie jak: malowanie ścian, położenie tapety, wymiana wykładziny, itp. w lokalu przeznaczonym do realizacji zadania;
- 2) doposażyć lokal poprzez zakup dywanów, zasłon/rolet, mebli, kanap, puf, siedzisk, stolików, krzeseł, szafek, półek, materacy, skrzyń, pojemników, itp.;
- 3) zakupić wyposażenie związane z działaniami na rzecz rodzin z dziećmi, w tym: materiały edukacyjne, plastyczne, kreatywne oraz zabawki i pomoce edukacyjne itp.;
- 4) wypłacić wynagrodzenie dla osób prowadzących warsztaty/szkolenia itp. dla rodzin, zgodnie z przedstawionym zapotrzebowaniem.

4. Wartość pojedynczej sztuki zakupionego doposażenia/wyposażenia nie może przekroczyć kwoty brutto 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

5. Prace remontowe o których mowa w ust. 3 pkt 1 powinny być zgodne z definicją zawartą w art. 3 pkt 8 ustawy Prawo Budowlane.

6. Zakupione doposażenie/wyposażenie nabyte z udziałem środków pochodzących z dotacji staje się własnością Przyjmującego.

7. Przyjmujący nie może zbyć zakupionego doposażenia/wyposażenia przez okres 5 lat od dnia jego zakupu.

8. Osobą do kontaktu ze strony Przekazującego jest Andżelika Majkowska-Palpuchowska tel. 61 85 67 326, e-mail: andzelika.majkowska@rops.poznan.pl

9. Osobą do kontaktu ze strony Przyjmującego jest Włodzimierz Naumczyk tel. 693 964 333, e-mail: dyrektor@bp@miescisko.com

**§ 3. 1.** Termin realizacji zadania oraz wykorzystania dotacji ustala się od dnia zawarcia Porozumienia do 15 grudnia 2022 r.

2. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przyjmującemu na wykonanie zadania określonego w § 2 w 2022 roku dotacji celowej w kwocie 60 000,00 zł: (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, zostaną przekazane w terminie 30 dni od dnia zawarcia Porozumienia, na rachunek bankowy Przyjmującego: w banku: BS Gniezno O/Mieścisko, nr konta: 02 9065 0006 0030 0300 0231 0001

4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Przekazującego.

5. 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 Przekazującego na rachunek w banku PKO BP nr 98 1020 4027 0000 1602 1520 5547 wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

6. Ostateczną podstawą zakwalifikowania podatku VAT będzie oświadczenie złożone przed rozpoczęciem zadania publicznego jak i po jego zakończeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

**§ 4.** Przyjmujący zobowiązany jest przy wykonywaniu zadań objętych Porozumieniem do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

**§ 5. 1.** Przyjmujący zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 2 zgodnie z przeznaczeniem i celem, na jaki je uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszym Porozumieniem. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Przekazującego, na realizację zadania wyłącznie na zasadach określonych w Porozumieniu.

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

3. W przypadku niewykorzystania dotacji na cel określony w niniejszym Porozumieniu w terminie określonym w § 3 ust. 1, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Przekazującego w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

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, lub pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Przyjmujący zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

6. Zwrotu całości lub części dotacji i odsetek należy dokonywać na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu:

PKO BP nr 98 1020 4027 0000 1602 1520 5547

Województwo Wielkopolskie

al. Niepodległości 34, 61 -714 Poznań

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu

ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

§ 6. 1. Przyjmujący jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych z realizowanym zadaniem publicznym.

2. Przyjmujący zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Przyjmujący realizował zadanie.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

4. Przyjmujący zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania informacji o problemach w realizacji zadania oraz do merytorycznej konsultacji realizacji poszczególnych etapów realizacji zadania.

5. Przyjmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków wraz z uwierzytelnioną kopią faktur/ rachunków/ list płac /list zleceń i wyciągiem bankowym/ potwierdzeniami zapłaty , zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Porozumienia najpóźniej w terminie 15 dni liczonych od dnia zakończenia realizacji zadania.

6. Przekazujący ma prawo żądać, aby Przyjmujący w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania o którym mowa w ust. 5. Żądanie to jest wiążące dla Przyjmującego.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 5, w terminie Przekazujący wzywa pisemnie Przyjmującego do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Przekazującego.

10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Przyjmującego jest równoznaczne z udzieleniem Przekazującemu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych oraz w materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 7. 1. Przyjmujący zobowiązuje się do umieszczania przekazanego logo i informacji, że zadanie finansowane ze środków otrzymanych od Przekazującego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Przekazujący przekazuje Przyjmującemu.

3. Przyjmujący upoważnia Przekazującego do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Przyjmującego, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.

4. Przyjmujący jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji.

§ 8. 1. Przekazujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Przyjmującego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji celowej. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Przekazującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Przyjmujący na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Przekazującego zarówno w siedzibie Przyjmującego jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Przekazującego.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Przekazujący poinformuje Przyjmującego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Przyjmujący jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9. 1. Zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

4. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 10. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Przekazujący a jeden Przyjmujący.

Załączniki:

- 1) kosztorys
- 2) wzór oświadczenia
- 3) wzór sprawozdania

Dyrektor Regionalnego Ośrodka  
Polityki Społecznej w Poznaniu  
(-) Grzegorz Grygiel

Wójt  
Gminy Mieścisko  
(-) Przemysław Renn

Załącznik nr 1 do porozumienia Nr 259/2022  
z dnia 20 czerwca 2022 r.

### Kosztorys

<b>Zestawienie rzeczowo-finansowe</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kosztu</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Ilość</b>	<b>Kwota brutto (zł)</b>	<b>suma kosztów (zł)</b>
1	2	3	4	6	7
<b>1</b>	<b>Wyposażenie miejsca i działania</b>				
1.1	Produkcja mebla (i) dedykowanych Klubowi: 1.1.a - "atol" w Sali głównej - mebel mobilny do codziennych zajęć w ramach Klubu, 1.1.b. - meble do wyposażenia salki dla mam z dziećmi (możliwość karmienia, przewinięcia dziecka itd.), 1.1.c - siedziska w korytarzu pomiędzy wejściem do klubu a miejscem do przewijania i karmienia dzieci	umowa zlecenie/faktura/rachunek		27000,00	27000,00
1.2.	Materiały do zajęć warsztatowych w ramach Klubu, 1.2.1. ścieżka sensoryczna a 400, 00, 1.2.2. poduszki okrągłe - zestaw a 400,00, 1.2.3. chusty animacyjne a 300,00, 1.2.4. woreczki gimnastyczne 2 zestawy a 100,00, 1.2.5. tunel animacyjny – 400,00, 1.2.6. zestaw piankowy Mobaklocki - 3 000,00, 1.2.7. zestaw instrumentów mix - 600,00, 1.2.8. -interaktywne pomoce dedykowane do zabaw, gier, ćwiczeń (np. "magiczny dywan", albo "podłoga interaktywna" - a 9 000,00)	faktury	8 kompletów	14200,00	14200,00
1.3.	Prowadzenie zajęć sensorycznych (I gr.) i zabaw i ćwiczeń rozwijających kreatywność (II gr) - 4h tygodniowo dla każdej grupy a 75 zł x 4 miesiące (9/10/11/12 2022)	umowa zlecenie	128 h	9600	9600
1.4.	Wsparcie psychologiczne dla rodziców - konsultacje - 1 h tygodniowo a 250 zł x 4 miesiące	umowa zlecenie	16h	4000	4000
1.5.	Merytoryczne wsparcie dla rodziców - konsultacje - aktywizacja rodziny - program C.Z.A.R. (Centrum Zajęć Animujących Rodzinę*) 1 h tygodniowo a 250 zł x 4 miesiące	faktura	16h	4000	4000
1.6.	wyposażenie szatni dla rodziców i dzieci uczestniczących w zajęciach	faktura		1200,00	1200,00
<b>Razem kwota kosztów</b>					<b>60 000,00</b>

Załącznik Nr 2 do porozumienia Nr 259/2022  
z dnia 20 czerwca 2022 r.

.....

(pieczęć podmiotu składającego oświadczenie)

### ***OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT***

W imieniu (nazwa Przyjmującego).....

oświadczam (-my), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot **jest/nie jest\*** płatnikiem podatku od towaru i usług.

**Przyjmujący:**

.....

\*niepotrzebne skreślić

UWAGA: w przypadku, gdy Przyjmujący nie jest płatnikiem podatku od towaru i usług, tzn. nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wykazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto – kosztami kwalifikowanymi.

#### II część

(wypełnia płatnik VAT)

Jednocześnie oświadczamy, że podatek VAT wykazany w fakturach dotyczących realizowanego zadania pn.

.....  
..... dofinansowany ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego stanowi/  
nie stanowi koszt tego zadania i będzie/nie będzie odliczany od podatku należnego w rozliczeniu składanym do Urzędu Skarbowego.

**Przyjmujący:**

.....

UWAGA: w przypadku, gdy Przyjmujący jest podatnikiem VAT, ale oświadcza, że podatek VAT związany ze wszystkimi kosztami realizacji zadania, będzie traktowany przez niego jako niepodlegający odliczeniu (co musi mieć odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracjach składanych do US), podatek VAT staje się kosztem kwalifikowanym, podlegającym rozliczeniu.

.....

(pieczęć podmiotu składającego oświadczenie)

### ***OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT***

W imieniu (nazwa Przyjmującego).....

oświadczam (-my), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot **jest/nie jest\*** płatnikiem podatku od towaru i usług.

**Przyjmujący:**

.....

\*niepotrzebne skreślić

UWAGA: w przypadku, gdy Przyjmujący nie jest płatnikiem podatku od towaru i usług, tzn. nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wykazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto – kosztami kwalifikowanymi.

## II część

(wypełnia płatnik VAT)

Jednocześnie oświadczamy, że podatek VAT wykazany w fakturach dotyczących realizowanego zadania pn.

.....  
..... wykazany w rozliczeniu końcowym z realizacji zadania publicznego w wysokości.....\*\* dofinansowany ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego stanowi/ nie stanowi koszt tego zadania i będzie/nie będzie odliczany od podatku należnego w rozliczeniu składanym do Urzędu Skarbowego.

**Przyjmujący:**

.....

UWAGA: w przypadku, gdy Przyjmujący jest podatnikiem VAT, ale oświadcza, że podatek VAT związany ze wszystkimi kosztami realizacji zadania, będzie traktowany przez niego jako niepodlegający odliczeniu (co musi mieć odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracjach składanych do US), podatek VAT staje się kosztem kwalifikowanym, podlegającym rozliczeniu.

\*\*proszę wypełnić po złożeniu sprawozdania

Załącznik Nr 3 do porozumienia Nr 259/2022  
z dnia 20 czerwca 2022 r.

### Wzór sprawozdania

#### Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania

w okresie od ..... do .....

określonego w Porozumieniu nr ..... z dn.....

#### I. Część Merytoryczna:

1. Realizator zadania (gmina/podmiot): .....

2. Miejsce realizacji zadania (adres):.....

3. Termin realizacji zadania: .....-.....

4. Syntetyczny opis działań (co zostało zakupione, w jaki sposób zostało wykorzystane do realizacji zadania, w jaki sposób zakupione rzeczy/usługi przelożyły się na wsparcie rodzin, jak często odbywały się spotkania):

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

5. Osiągnięte rezultaty (w tym ilość spotkań, liczba rodzin korzystających ze wsparcia, co rodziny zyskały uczestnicząc w proponowanych aktywnościach):

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

#### II. Część Finansowa:

1. Całkowity koszt realizacji zadania poniesiony z dotacji: ..... zł ..... gr

2. Zestawienie wydatków:

Lp.	Realizator (gmina/podmiot)	Nr kategorii kosztu <sup>1)</sup>	Numer dokumentu: (numer faktury/rachunku)	Data wystawienia dokumentu:	Szczegółowa nazwa wydatku: (czego dotyczy wydatek)	Data/daty zapłaty:	Całkowita wartość dokumentu księgowego brutto: (faktury/rachunku (zł))	Koszt poniesiony z dotacji: (zł)	W tym kwota VAT: (zł)
<b>Razem:</b>									

Oświadczam(-y), że:

<sup>1)</sup> 1 – koszty adaptacji lokalu; 2 – zakup wyposażenia lokalu; 3 – zakup wyposażenia związanego z prowadzeniem zajęć na rzecz rodzin z dziećmi; 4 – wynagrodzenia dla specjalistów.



1. poniesione wydatki dotyczyły wyłącznie realizacji zadania zgodnie z Porozumieniem;
2. wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. realizujący zadanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości ..... zł ..... gr, który wykazany został w sprawozdaniu.

Miejsce i data wypełnienie sprawozdania: .....

Podpisy osób upoważnionych: .....