



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 13 marca 2023 r.

Poz. 2752

POROZUMIENIE **DI-III.8013.10.2023**

zawarte w dniu 7.02.2023 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 i Miasto Tuliszków z siedzibą Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie: pl. Powstańców Styczniowych 1863 r. 1; 62-740 Tuliszków; NIP: 668-19-29-905; REGON: 311019527;

zwaną dalej Przyjmującym, reprezentowaną przez:

Krzysztofa Romana - Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków

z kontrasygnatą Skarbnika Gminy i Miasta Tuliszków - Anny Nawrockiej

w sprawie przejęcia przez Gminę Tuliszków zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w granicach administracyjnych miasta Tuliszków w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej drogi wojewódzkiej.

§ 1. Porozumienie zawarto w oparciu o przepisy:

- 1) Art. 8 ust. 2, art. 14 ust.1 pkt 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.
- 2) Art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 3) Art. 19 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
- 4) Uchwały Nr XXXVI/697/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 listopada 2021 roku w sprawie: wyrażenia zgody na powierzenie Gminie Tuliszków zarządzania w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej drogi wojewódzkiej położonej w granicach administracyjnych miasta Tuliszków.
- 5) Uchwały Nr 0007.8.2022 Rady Miejskiej w Tuliszkowie z dnia 22 lutego 2022 roku w sprawie przejęcia od Województwa Wielkopolskiego przez Gminę i Miasto Tuliszków zarządzania w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej drogi wojewódzkiej nr 443 Jarocin - Tuliszków, położonej w granicach administracyjnych miasta Tuliszków.

§ 2. 1. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu zadanie zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w zakresie:

- a) bieżącego utrzymania czystości w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

b) pielęgnacji zieleni przydrożnej wzdłuż chodników.

2. Wykaz dróg wojewódzkich objętych zadaniami z zakresu bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej wzdłuż chodników określony jest w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia.

3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 w imieniu Gminy i Miasta Tuliszków będzie realizował Zakład Gospodarki Komunalnej w Tuliszkowie, za pośrednictwem którego gmina dokona płatności za zrealizowane zadanie w ramach udzielonej dotacji.

§ 3. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przyjmującemu na wykonanie zadania określonego w §2 ust. 1 w 2023 roku dotacji celowej w wysokości 12.100 zł (słownie: dwanaście tysięcy sto i 00/100 złotych).

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane najpóźniej w terminie do 45 dni licząc od daty zawarcia porozumienia, na konto bankowe Przyjmującego w Banku Spółdzielczym w Koninie O/Tuliszków nr: 17 8530 0000 0900 0130 2000 0006.

3. Ustala się termin wykorzystania dotacji nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 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. 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 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. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu.

2. Dotacja niewykorzystana w terminie wskazanym w § 3 ust. 3 niniejszego porozumienia, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminach i na zasadach określonych w art. 251 oraz 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Zwrotu udzielonej dotacji, o której mowa w ust. 2, należy dokonać na rachunek bankowy Przekazującego tj.: PKO BP S.A. I/O Poznań nr 07 1020 4027 0000 1802 0437 3254.

4. Wszelkie osiągnięte przychody uzyskane w związku z realizacją dotowanego zadania, m.in. z tytułu kar umownych, odsetek należnych Przyjmującemu od Wykonawców/ Dostawców w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Przekazującego, o którym mowa w ust. 3.

§ 6. 1. Przyjmujący zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania informacji o stanie zagrożenia i utrudnieniach występujących na drodze objętej niniejszym porozumieniem (zgodnie z załącznikiem nr 1) do Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Poznaniu.

2. Przyjmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia najpóźniej w terminie 15 dni liczonych od dnia 31 grudnia 2023 r.

3. Przekazujący zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu wykorzystania przekazanych środków.

§ 7. Przekazujący oświadcza, że drogi wymienione w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia objęte są umową ubezpieczeniową zawartą pomiędzy Przekazującym, a InterRisk Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Vienna Insurance Group.

§ 8. 1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

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

3. Przekazujący i Przyjmujący dopuszczają możliwość przekazania Przyjmującemu zadania określonego w § 2 ust. 1 niniejszego porozumienia w 2024 roku. Szczegółowe warunki przekazania zadania w roku kolejnym wymagają zawarcia porozumienia na 2024 rok.

4. W zakresie nieregulowanym 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.

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

6. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Województwo Wielkopolskie:

1. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Wojciech Jankowiak
2. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Krzysztof Grabowski

Gmina Tuliszków:

1. Burmistrz Gminy i Miasta:
(-) Krzysztof Roman
2. Skarbnik Gminy i Miasta:
(-) Anna Nawrocka

Załącznik nr 1 do Porozumienia DI-III.8013.10.2023

Wykaz dróg wojewódzkich na terenie miasta Tuliszków

L. p.	Nr drogi wojewódzkiej	nazwa ulicy	długość drogi (w m)
1.	443	ul. Poznańska	1300

Załącznik nr 2 do Porozumienia nr DI-III.8013.10.2023

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 do		
	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 -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,
5. wszystkie załączone faktury odzwierciedlają rzeczywisty przebieg zdarzenia gospodarczego zarówno pod względem przedmiotu transakcji, jak i podmiotów biorących w niej udział.

....., 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 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;">(miejsowość)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(pieczętka i podpis pracownika)</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(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.