



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 marca 2023 r.

Poz. 3139

POROZUMIENIE **DI-III.8013.7.2023**

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 Czerwonak z siedzibą Urzędu Gminy: ul. Źródłana 39; 62-004 Czerwonak; NIP: 777-31-29-484;
REGON: 631258744;

zwaną dalej Przyjmującą, reprezentowaną przez:

Marcina Wojtkowiaka - Wójta Gminy Czerwonak

w sprawie przejęcia przez Gminę Czerwonak zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w granicach administracyjnych m. Koziegłowy i m. Czerwonak 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/696/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 listopada 2021 roku w sprawie: wyrażenia zgody na powierzenie Gminie Czerwonak zarządzania w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej drogi wojewódzkiej położonej w granicach administracyjnych m. Koziegłowy i Czerwonak.
- 5) Uchwały Nr 365/XXXIV/2021 Rady Gminy Czerwonak z dnia 27 maja 2021 roku w sprawie przejęcia przez Gminę Czerwonak zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w granicach administracyjnych miejscowości Koziegłowy i miejscowości Czerwonak w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni wzdłuż chodników drogi wojewódzkiej.

§ 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. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przyjmującemu na wykonanie zadania określonego w §2 ust. 1 w 2023 roku dotacji celowej w wysokości 16.500 zł (słownie: szesnaście tysięcy pięćset 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 PKO Bank Polski SA nr 48 1020 4027 0000 1202 1192 8431.

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 przekazanie 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 Czerwonak:

1. Wójt Gminy
(-) Marcin Wojtkowiak

Załącznik nr 1 do Porozumienia DI-III.8013.7.2023

**Wykaz dróg wojewódzkich
na terenie m. Koziegłowy i m. Czerwonak**

L. p.	Nr drogi wojewódzkiej	nazwa ulicy	długość drogi (w m)
1.	196	ul. Gdyńska	7130

Załącznik nr 2 do Porozumienia nr DI-III.8013.7.2023

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>.....</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.