



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 26 października 2015 r.

Poz. 6022

POROZUMIENIE NR 24/DZ.III/2015

zawarte 18 czerwca 2015 r.

pomiędzy **Województwem Wielkopolskim,**

z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań,

NIP: **7781344777,**

zwanym Przekazującym, reprezentowanym przez:

Leszka Sobieskiego – Dyrektora Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

a

Powiatem Ostrowskim,

z siedzibą Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim, al. Powstańców Wielkopolskich 16, 63-400 Ostrów Wielkopolski,

NIP: **6222391168,** REGON: 250854760,

zwanym Przyjmującym, reprezentowanym przez:

Pawła Rajskiego – Starostę Ostrowskiego,

Tomasza Ławniczaka – Wicestarostę Ostrowskiego.

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 18 pkt 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) w związku z art. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.) oraz Uchwały nr VII/168/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie: powierzenia Powiatowi Grodzickiemu, Powiatowi Ostrowskiemu oraz Powiatowi Śremskiemu zadania 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 Ostrowskiemu zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie realizacji programu profilaktycznego na rzecz zapobiegania używaniu alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych, w szczególności przez dzieci i młodzież.

§ 2. Zadanie, o którym mowa w § 1, zostanie zrealizowane w terminie do 30 października 2015 r.

§ 3. 1. Na realizację zadania określonego w § 1 Przekazujący przekaze Przyjmującemu środki finansowe w wysokości: **10.000,00 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), jako nagrodę za udział w przedsięwzięciu edukacyjno-profilaktycznym, skierowanym dla dzieci i młodzieży, z elementami zajęć sportowych w ramach kampanii pn.: „Uzależnia mnie tylko sport”.

2. Dotację, o której mowa w ust. 1, Przyjmujący może przeznaczyć na:

- a) realizację działań w zakresie kampanii wojewódzkiej „Uzależnia mnie tylko sport”;
- b) realizację innych przedsięwzięć profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, podejmowanych na terenie powiatu w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3. W przypadku działań określonych w ust. 2 pkt a) dopuszcza się możliwość refundacji wydatków poniesionych nie wcześniej, niż przed 1 maja 2015 r.

§ 4. 1. Środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Przyjmującego nr: 78 8431 0008 0013 1632 2001 0001 w Spółdzielczym Banku Ludowym w Skalmierzycach w terminie 30 dni od dnia zawarcia porozumienia.

2. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Przyjmujący jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 2. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie, o którym mowa w § 1.

3. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Przyjmujący jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 2.

4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Przekazującego określony w ust. 7.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Przekazującego na zasadach określonych w ust. 3-4.

6. Dotacje udzielone z budżetu Przekazującego:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlegają zwrotowi do budżetu Przekazującego 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.).

7. Zwrotu całości lub części przekazanych środków finansowych w przypadkach określonych w ust. 3-6 Przyjmujący dokona na rachunek budżetu Województwa Wielkopolskiego pod nazwą Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 18, **PKO BP S. A. I Oddział/Poznań 59 1020 4027 0000 1802 0437 3288**.

8. 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.

§ 5. 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 nr 1 do niniejszego porozumienia.

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

§ 6. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 5 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, ze zm.).

§ 7. Przyjmujący zadanie zobowiązuje się do realizowania przedmiotu porozumienia w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 907, ze zm.).

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

§ 9. Ewentualne spory wynikłe z realizacji porozumienia rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny.

§ 10. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 11. Niniejsze porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przekazujący

Przyjmujący

Dyrektor Departamentu
Zdrowia Urzędu
Marszałkowskiego
Województwa
Wielkopolskiego
(-) Leszek Sobieski

Starosta Ostrowski
(-) Paweł Rajski

Wicestarosta Ostrowski
(-) Tomasz Ławniczak

Załącznik nr 1
do Porozumienia nr 24/DZ.III/2015
z dnia 18 czerwca 2015 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:

Empty rectangular box for the location of task execution.

2. Termin realizacji zadania:

Empty rectangular box for the execution deadline.

*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, np. wiek, płeć itd.) – 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)

--

e) 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. do r.		
	z tego:		
	środki własne		
	dotacje z budżetu Województwa Wielkopolskiego		
	Pozostałe źródła finansowania: - publiczne - niepubliczne		
	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
	OGÓLEM:		100%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem do r.		
	z tego:		

środki własne		
dotacje z budżetu Województwa Wielkopolskiego		
Pozostałe źródła finansowania: - publiczne - niepubliczne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
Inne (wymienić jakie)		
OGÓLEM:		100%

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:

Lp.	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgow. (faktury / 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.
(miejscowość)

(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:

- Do sprawozdania należy dołączyć dwustronną kserokopię rachunków, faktur, potwierdzonych za zgodność kserokopii z oryginałem. Każdy z dokumentów księgowych powinien być opatrzone na odwrocie pieczęcią organizacji*/podmiotu*/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 dokumenty 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 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 dokumentach źródłowych (tj. fakturach, rachunkach, 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 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

WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

I. Adnotacje urzędowe

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 PRZEDKLADAM PROPOZYCJĘ PRZEPROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA**

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(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.