



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 26 października 2015 r.

Poz. 6028

POROZUMIENIE NR 18/DZ.III/2015

zawarte 12 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

Gminą Malanów,

z siedzibą Urzędu Gminy w Malanowie,

ul. Turecka 16, 62-709 Malanów

NIP: **6681857620**, REGON: **311019504**,

zwaną Przyjmującym, reprezentowaną przez:

Sławomira Prentczyńskiego – Wójta Gminy Malanów.

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/167/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie: powierzenia gminom: Chodzież, Oborniki, Krajenka, Szamotuły, Wysoka, Wyrzysk, Kostrzyn Wlkp., Rokietnica, Swarzędz, Kórnik, Łubowo, Pobiedziska, Gniezno, Września, Malanów, Konin, Powidz, Pleszew, Godziesze Wielkie, Ceków Kolonia, Perzów, Blizanów, Międzychód, Miejska Górka, Śmigiel, Leszno, Zbąszyń 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 Gminie Malanów 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 przekazuje 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 pn.: „Uzależnia mnie tylko sport”;
- b) realizację innych przedsięwzięć profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom w ramach działań podejmowanych na terenie Gminy Malanów, określonych w gminnym programie 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: **05 8557 0009 2002 0024 2211 0011 Rejonowy Bank Spółdzielczy w Malanowie** 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. Sprawozdanie, o którym mowa w § 5 winno zawierać potwierdzone kserokopie następujących dokumentów:

- umów,
- faktur i rachunków,
- potwierdzonego przez bank przelewu środków,

- gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

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

Wójt Gminy Malanów
(-) Sławomir Prentczyński



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?

.....
.....

II. CZEŚĆ 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. 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:

- Sprawozdanie składa się osobiście lub przekazuje przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 18, 61-713 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 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 (dekretnacja), 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

Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego z wykonania zadania	
w okresie od..... do	
określonego w umowie/porozumieniu nr.....	
zawartej w dniu....., pomiędzy	
..... a	
(nazwa organu zlecającego)	(nazwa jednostki otrzymującej środki)
.....	
(Stempel wpływu (datownik) do danego Departamentu Urzędu Marszałkowskiego)	
Numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym	
.....	
(pieczęć i podpis pracownika przyjmującego)	

II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym*

I NIE WNOŚI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

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

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora Departamentu)

WNOSZE NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**I PRZEDKLADAM PROPOZYCJĘ PRZEPROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA**

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

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(pieczęć i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu)

.....
(pieczęć i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora Departamentu)

*** Pouczenie:**

1. Pracownik sprawdzający *sprawozdanie finansowe z wykonania zadania* zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczęcią 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.