



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 27 października 2015 r.

Poz. 6054

### **POROZUMIENIE NR 17/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

Gminą Września,

z siedzibą Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września,

NIP: 7891001386, REGON: 000526601,

zwaną Przyjmującą, reprezentowaną przez:

Tomasza Kałużnego – Burmistrza Miasta i Gminy Września.

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, Małańów, 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 Września 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,

w ramach działań podejmowanych na terenie Gminy Września, 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: 17 9681 0002 0011 1474 0111 3470 w Powiatowym Banku Spółdzielczym we Wrześni 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,

- gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

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

Burmistrz  
Miasta i Gminy Września  
(-) Tomasz Kałużny

Załącznik nr 1  
do Porozumienia nr 17/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:**

**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 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	<b>Planowane</b> 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		
	<b>OGÓLEM:</b>		<b>100%</b>
2	<b>Poniesione</b> 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)		
<b>OGÓŁEM:</b>		<b>100%</b>

**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
<b>RAZEM PONIESIONE KOSZTY</b>									
<b>w tym:</b>									
<b>ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego</b>									
<b>z pozostałych dotacji</b>									

\* 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

#### 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 .....

**II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym\***

**I NIE WNOSI 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)

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

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

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(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.