



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 23 września 2016 r.

Poz. 5624

### **POROZUMIENIE NR 4/DZ.III/2016**

zawarte 26 lipca 2016 r.

pomiędzy Województwem Wielkopolskim

z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,

NIP: 778-13-46-888,

REGON: 631257816,

zwanym Przekazującym, reprezentowanym przez:

Marzenę Wodzińską – Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego

a

Powiatem Wągrowieckim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wągrowieckiego

z siedzibą w Wągrowcu 62-100, ul. Kościuszki 15

NIP: 766-196-31-01,

REGON: 570799496,

zwanym Przyjmującym, reprezentowanym przez:

Tomasza Kranca – Starostę Wągrowieckiego,

Michała Piechockiego – Wicestarostę Wągrowieckiego,

przy kontrasygnacie Danuty Królczyk – Skarbnika Powiatu Wągrowieckiego,

na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 18 pkt 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486) w związku z art. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487) oraz Uchwały Nr XIX/511/16 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie powierzenia Powiatowi Krotoszyńskiemu, Powiatowi Pilskiemu, Powiatowi Wągrowieckiemu i Powiatowi Złotowskiemu zadań 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 Wągrowieckiemu realizacji 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.** Powiat Wągrowiecki zrealizuje powierzone zadanie przy pomocy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Antoniewie, dla którego jest organem założycielskim.

**§ 3. 1.** Zadanie, o którym mowa w § 1 zostanie zrealizowane w terminie od 1 sierpnia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

2. Przyjmujący zobowiązuje się wykonać zadanie pn.: *Alternatywa V Program zajęć profilaktycznych z zakresu problematyki uzależnień dla wychowanków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Antoniewie*, zgodnie z projektem przedłożonym 8 lipca 2016 r.

§ 4. Na realizację zadania określonego w § 1 Województwo Wielkopolskie przekaże środki finansowe w wysokości: **23.920,00 zł** (słownie: dwadzieścia trzy tysiące dziewięćset dwadzieścia złotych 00/100).

§ 5. 1. Środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Przyjmującego: PKO BP S.A., nr rachunku: **42 1020 4027 0000 1702 1361 4930**, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia porozumienia.

2. Ustala się termin wykorzystania dotacji w terminie do 31.12.2016 r.

3. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Przyjmujący jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31.01.2017 r.

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: **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.

§ 6. 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 do niniejszego porozumienia.

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

§ 7. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 6 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.).

§ 8. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu nie jest równy z kosztem określonym w projekcie, o którym mowa w § 3 ust. 2, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem, wtedy gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 15 %.

§ 9. Przyjmujący zadanie zobowiązuje się do realizowania przedmiotu porozumienia w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r., poz. 2164).

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

§ 11. Ewentualne spory powstałe z realizacji porozumienia rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny.

§ 12. Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Przekazującego i jeden dla Przyjmującego.

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

Przekazujący

Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
(-) Marzena Wodzińska

Przyjmujący

Starosta Wągrowiecki  
(-) Tomasz Kranc

Wicestarosta Wągrowiecki  
(-) Michał Piechocki

Skarbnik Powiatu Wągrowieckiego  
(-) Danuta Królczyk

Załącznik nr 1  
do porozumienia nr 4/DZ.III/2016



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 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<br>(zgodnie z umową/porozumieniem)<br>i sposób ich kalkulacji | Całość zadania    |                            |
|-----|---|-------------------|----------------------------|
|     |   | wydatki całkowite | w tym<br>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:  |                |             |
| a)  | środki własne  |                |             |
|     | dotacje:   |                |             |
|     | 1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego   |                |             |
| b)  | 2) z innych źródeł, z tego:  |                |             |
|     | - publiczne  |                |             |
|     | - niepubliczne   |                |             |
| c)  | wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu  |                |             |
| d)  | Inne (wymienić jakie)  |                |             |
|     | <b>OGÓŁEM:</b>   |                | <b>100%</b> |
| 1   | <b>Planowane</b> nakłady na realizację zadania zgodnie z umową/porozumieniem od ..... r. do ..... r. |                |             |
|     | z tego:  |                |             |
| a)  | środki własne  |                |             |
|     | dotacje:   |                |             |
|     | 1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego   |                |             |
| b)  | 2) z innych źródeł, z tego:  |                |             |
|     | - publiczne  |                |             |
|     | - niepubliczne   |                |             |
| c)  | wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu  |                |             |
| d)  | Inne (wymienić jakie)  |                |             |
|     | <b>OGÓŁEM:</b>   |                | <b>100%</b> |

**4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:**

| Lp.   | Data wystawienia dowodu księgowego | Nr dowodu 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<br>(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 34, 61-714 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 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 dokumentach źródłowych (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 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.

**WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO****I. Adnotacje urzędowe**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego<br/>z wykonania zadania</b> |                                       |
| 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 formalno-rachunkowym\***

|   |   |
|---|---|
| <b>I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ</b> |   |
| ....., dnia .....                         |   |
| (miejscowość)                             |   |
| .....                                     | .....                                       |
| (pieczętka i podpis pracownika)           | (pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu) |

\*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.  
(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 „Zbiórczym zestawieniu faktur” znajdującym się na stronie 5 niniejszego sprawozdania.