



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 7 listopada 2016 r.

Poz. 6684

### **POROZUMIENIE NR 6/DZ.III/2016**

zawarte 13 września 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:

Leszka Wojtasiaka – Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego

a

Powiatem Złotowskim,

z siedzibą Starostwa Powiatowego w Złotowie

Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,

NIP: 767-15-97-589,

REGON: 570799527,

zwanym Przyjmującym, reprezentowanym przez:

Ryszarda Goławskiego – Starostę Złotowskiego,

Daniela Szycha – Wicestarostę Złotowskiego,

przy kontrasygnacie Grzegorza Piękosia – Skarbnika Powiatu Złotowskiego,

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 Złotowskiemu 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 Złotowski zrealizuje powierzone zadanie przy pomocy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krajence, dla którego jest organem założycielskim.

§ 3. 1. Zadanie, o którym mowa w § 1 zostanie zrealizowane w terminie od 19 września 2016 r. do 30 grudnia 2016 r.

2. Przyjmujący zobowiązuje się wykonać zadanie pn.: *Profilaktyka oczami młodzieży – IV edycja*, zgodnie z projektem przedłożonym 30 sierpnia 2016 r.

§ 4. Na realizację zadania określonego w § 1 Województwo Wielkopolskie prześle środki finansowe w wysokości: **20.000,00 zł** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

§ 5. 1. Środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Przyjmującego: Spółdzielczy Bank Ludowy w Złotowie, nr rachunku: **91 8941 0006 0018 2490 2000 0010**, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia porozumienia.

2. Ustala się termin wykorzystania dotacji do 31 grudnia 2016 r.

3. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Przyjmujący jest zobowiązany zwrócić do 31 stycznia 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 2016 r., poz. 1047).

§ 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, ze zm.).

§ 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  
(-) Leszek Wojtasiak

Przyjmujący Starosta Złotowski  
(-) Ryszard Gołowski

Wicestarosta Złotowski  
(-) Daniel Sztynch

Skarbnik Powiatu Złotowskiego  
(-) Grzegorz Piękoś



**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)**

**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	<b>Planowane</b> nakłady na realizację zadania zgodnie z umową/porozumieniem od ..... r. do ..... r.		
	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)		
	<b>OGÓŁEM:</b>		<b>100%</b>
2	<b>Poniesione</b> nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem do ..... r.		
	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)		
	<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:

- 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 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**

<b>Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego 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 rachunkowym\***

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

**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.