



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 16 grudnia 2024 r.

Poz. 10598

### **POROZUMIENIE NR DI-III.3031.1.2024 WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 01.08.2024 r.

#### **w sprawie powierzenia zadania własnego Województwa Wielkopolskiego Gminie i Miastu Jastrowie**

pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego:  
al. Niepodległości 34; 61-714 Poznań; NIP: 7781346888; REGON: 631257816;

zwanym dalej Przekazującym reprezentowanym przez:

Wojciecha Jankowiaka - Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego,

Jacka Bogusławskiego - Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego

a

Gminą i Miastem Jastrowie z siedzibą Urzędu Gminy i Miasta: ul. Gdańska 79; 64-915 Jastrowie;  
NIP: 7671673824; REGON: 570791359;

zwanym dalej Przejmującym, reprezentowanym przez:

Ewę Winkowską - Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie,

Na podstawie :

- 1) Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
- 2) Art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie gminnym
- 3) Art. 19 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych
- 4) Uchwały Nr LXII/1253/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 lutego 2023 r. w sprawie powierzenia zadania własnego Województwa Wielkopolskiego Gminie i Miastu Jastrowie.
- 5) Uchwały Nr 10/2024 Rady Miejskiej w Jastrowiu z dnia 14 maja 2024r. w sprawie przejęcia zadania publicznego z zakresu własności Województwa Wielkopolskiego

strony zawierają porozumienie o następującej treści:

**§ 1. 1.** Przekazujący przekazuje Przejmującemu zadanie własne polegające na wzmocnieniu drogi wojewódzkiej nr 189 w m. Jastrowie ul. Wojska Polskiego na odcinku od drogi krajowej do ul. 1 Maja.

2. Strony ustalają, że realizacja inwestycji, o której mowa w ust. 1 nastąpi w terminie do dnia 31 grudnia 2024r.

**§ 2. 1.** Inwestorem zadania, o którym mowa w § 1 jest Przejmujący.

2. Zadanie, o którym mowa w § 1, realizowane będzie zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

3. Przejmujący zawiadomi Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Poznaniu (zwany dalej WZDW) o terminie rozpoczęcia robót 7 dni przed zamierzonym terminem ich rozpoczęcia.

4. Przekazanie terenu pod realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust.1, zostanie dokonane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisane pomiędzy Przejmującym a Przedstawicielem WZDW.

5. Inspektor nadzoru specjalności drogowej dla zadania o którym mowa w § 1 zostanie powołany przez WZDW.

6. Przejmujący zobowiązuje się:

- 1) do sporządzenia i uzyskania od Marszałka Województwa Wielkopolskiego zatwierdzenia czasowej organizacji ruchu oraz wprowadzenia jej zgodnie z tym zatwierdzeniem;
- 2) zastrzeżenia w umowie z wykonawcą robót budowlanych, gwarancji lub rękojmi na wykonane prace, udzielonej na okres minimum 5 lat począwszy od dnia odbioru robót protokołem odbioru robót, o którym mowa w § 7 ust. 1 i przenaszalnej na osoby trzecie bez osobnej zgody wykonawcy;
- 3) niezwłocznego przeniesienia praw z gwarancji lub rękojmi, o której mowa w pkt. 2 na rzecz WZDW na każde jego żądanie, bez osobnego wynagrodzenia.

**§ 3. 1.** Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przejmującemu na wykonanie prac branży drogowej zadania określonego w §1 porozumienia, dotacji celowej w 2024 roku w wysokości 2.000.000,00 zł: (słownie: dwa miliony złotych 00/100)

2. Środki, o których mowa w § 1, winny być wykorzystane do dnia 31.12.2024 roku.

3. Środki, o których mowa w ust. 1 będą przekazane transzami na rachunek bankowy Przejmującego, prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Jastrowiu nr 22 8935 0009 0000 1094 2000 0050, nie wcześniej, niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności przedłożonych faktur/ rachunków od wykonawców/ dostawców, po doręczeniu do siedziby Przekazującego poprawnego i kompletnego pisemnego wniosku o wypłatę dotacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

4. Podstawą sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3 powyżej będą faktury/rachunki, protokoły odbioru prac, protokoły konieczności, noty obciążeniowe w przypadku naliczenia kar umownych, dokumentujące transakcje związane z realizacją zadania, których kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem Przejmujący załączy do wniosku o wypłatę dotacji.

5. Przejmujący jest zobowiązany do złożenia wniosku o wypłatę dotacji co najmniej 10 dni roboczych przed upływem terminu płatności przedłożonych faktur/ rachunków.

6. Ostatni wniosek o płatność należy złożyć nie później niż do 15 grudnia 2024 roku

7. Wypłata dotacji następuje po weryfikacji przez Przekazującego przedłożonego wniosku o wypłatę dotacji oraz załączonych do niego dokumentów, o których mowa w ust. 4

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym wniosku o wypłatę dotacji lub w załączonych do niego dokumentach, Przejmujący zobowiązany jest do ich usunięcia albo udzielenia niezbędnych dodatkowych informacji w terminie wyznaczonym przez Przekazującego.

9. Przekazujący dokona płatności w terminie umożliwiającym terminowe wykorzystanie dotacji przez Przejmującego.

10. Faktury/rachunki, o których mowa w ust. 4 powinny być opisane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości. Na fakturze należy określić wysokość kwot płatnych ze środków otrzymanych na podstawie niniejszej umowy oraz innych źródeł wraz ze wskazaniem trybu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

11. Przejmujący zobowiązany jest do zwrotu kwoty podatku VAT w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku określone ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zwrotu podatku VAT należy dokonać niezwłocznie po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 14 dni, na rzecz Przekazującego na rachunek w banku PKO BP S.A. I O/Poznań nr 07 1020 4027 0000 1802 0437 3254 wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

12. Przychody uzyskane w związku z realizacją dotowanego zadania z tytułu kar umownych należnych Przejmującemu od Wykonawców/Dostawców w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Przekazującego, o którym mowa w ust. 11

§ 4. 1. Przejmujący zobowiązuje się wykorzystać otrzymane środki finansowe zgodnie z przeznaczeniem i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem.

2. W przypadku niewykorzystania dotacji na cel określony w niniejszym porozumieniu w terminie określonym w §1 ust. 2, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Przekazującego w terminie do 31 stycznia 2025 r. zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

3. Od kwot dotacji zwracanych po terminie określonym w ust. 2 naliczone zostaną odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu kwoty dotacji.

4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Przejmujący zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności będących podstawą zwrotu dotacji.

5. Zwrotu całości lub części dotacji i odsetek należy dokonywać na rachunek bankowy Przekazującego w PKO BP S.A. Nr 07 1020 4027 0000 1802 0437 3254

6. Przejmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia najpóźniej w terminie 15 dni liczonych od dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 5. 1. Pracownicy WZDW mają prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykonywania przez Przejmującego zadania, określonego w § 1.

2. W ramach prawa kontroli, Przejmujący jest zobowiązany udzielić pracownikom WZDW wszelkich informacji oraz zapewnić przeprowadzenie kontroli prowadzenia robót. W przypadku stwierdzenia wad i usterek wykonywanych robót z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostanie protokół pokontrolny.

3. Odbioru zadania określonego w § 1 Przejmujący dokona przy udziale Przedstawiciela WZDW. Z odbioru zostanie sporządzony protokół odbioru robót.

4. Po zakończeniu realizacji zadania określonego w § 1 porozumienia Przejmujący przedłoży WZDW protokół zdawczo-odbiorczy, którego załączniki stanowiąc będą:

- 1) komplet dokumentacji powykonawczej;
- 2) kosztorys powykonawczy.

§ 6. 1. Rozliczenie realizacji zadania o którym mowa w § 1 niniejszego porozumienia nastąpi na podstawie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii:

- 1) faktur/rachunków kosztów poniesionych na realizację danego zadania;
- 2) protokołu odbioru robót, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego porozumienia;
- 3) protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w §5 ust. 4 niniejszego porozumienia.

2. Przejmujący dostarczy do WZDW dokumenty, o których mowa w ust. 1 w terminie do 31 stycznia 2025r.

§ 7. 1. Porozumienie zawiera się na czas określony tj. do 31.01.2025r.

2. Każdej ze stron do rozpoczęcia zadania, o którym mowa w §1 porozumienia przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszego porozumienia z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. Przekazującemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszego porozumienia w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Przejmującego postanowień niniejszego porozumienia.

4. Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

5. W zakresie nieregulowanym niniejszym Porozumieniem znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszego porozumienia strony oddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo dla siedziby Przekazującego.

§ 8. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 9. Porozumienie wchodzi w życie z dniem jego zawarcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Województwo Wielkopolskie:

Gmina i Miasto Jastrowie:

1. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego  
Wojciech Jankowiak

1. Burmistrz Gminy i Miasta Jastrowie  
Ewa Winkowska

2. Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
Jacek Bogusławski

Załącznik Nr 1 do porozumienia Nr DI-III.3031.1.2024  
Województwa Wielkopolskiego  
z dnia ..... 2024 r.

Nazwa i adres wnioskującego

WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI nr .....  
za okres: od .....do.....

1. Osoba do kontaktu:

Imię i nazwisko: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

2. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności – podstawowy rachunek bankowy powiatu/gminy (zgodnie z umową): .....

Suma brutto faktur objętych wnioskiem: ..... PLN

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu samorządu województwa: ..... PLN

3. Suma dotacji z budżetu samorządu województwa otrzymanych od początku realizacji

zadania (do dnia sporządzenia wniosku o wypłatę): .....PLN

4. Dotychczasowy udział środków własnych (od początku realizacji zadania): .....PLN

5. Dotychczasowy udział innych środków (od początku realizacji zadania): .....PLN

6. Zdagność realizacji zadania z porozumieniem w okresie objętym wnioskiem:

- czy inwestycja jest realizowana w terminie określonym w porozumieniu?

TAK NIE

- czy inwestycja jest realizowana zgodnie z planowanym zakresem rzeczowym?

TAK NIE

Jeśli nie, proszę o wyjaśnienie przyczyny odstępstw:

.....

7. Oświadczenia:

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że wniosek i inne dokumenty zostały sporządzone zgodnie z najlepszą wiedzą.

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że w całym procesie inwestycyjnym zostały zachowane wymogi przepisów o zamówieniach publicznych.

**Załącznik nr 2 do Porozumienia nr DI-III.3031.1.2024**

Pieczęć firmowa jednostki

**SPRAWOZDANIE 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 z wykonania 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 informacje 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 (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:		
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	Poniesione 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 dowodu księgowego	Nr dowodu księgowego (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>									
w tym:									
ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego									
z pozostałych dotacji									

\*\* w przypadku robót budowlanych wpisać odpowiednio: faktura końcowa lub faktura częściowa

Wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu:

.....  
 podpis Dyrektora Departamentu  
 przyjmującego sprawozdanie

.....  
 Oświadczam, że zostały zwerifikowane pod względem formalno-rachunkowym dołączone do sprawozdania  
 kserokopie dowodów księgowych finansowanych ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego

## 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,
5. wszystkie załączone dowody księgowe odzwierciedlają rzeczywisty przebieg zdarzenia gospodarczego zarówno pod względem przedmiotu transakcji, jak i podmiotów biorących w niej udział.

....., 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. ....

\*\*\* niepotrzebne skreślić

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 dowodów 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 dowody 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 dowodach księgowych (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 dowody 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), 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 oraz remontów do każdej faktury należy dołączyć kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem protokołu odbioru robót.

WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO  
W POZNANIU

I. Adnotacje urzędowe

<p><b>Potwierdzenie odbioru sprawozdania z wykonania zadania</b></p> <p>w okresie od..... do .....</p> <p>określonego w umowie/porozumieniu nr.....</p> <p>zawartej w dniu....., pomiędzy</p> <p>.....a .....</p> <p>(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)</p> <p>.....</p> <p>(Stempel wpływu (datownik) do danego Departamentu Urzędu Marszałkowskiego)</p> <p>Numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.....</p>
--

II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym

<p><b>I NIE WNOŚI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ</b></p> <p>....., dnia..... r.</p> <p>(miejsowość)</p> <p>.....</p> <p>(pieczęćka i podpis pracownika)</p> <p>.....</p> <p>(pieczęćka i podpis Dyrektora Departamentu)</p>
---

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA**

- 1.** .....  
.....  
.....
- 2.** .....  
.....  
.....
- 3.** .....  
.....  
.....

....., dnia..... r.

(miejsowość)

.....

(pieczętka i podpis pracownika)

.....

(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA 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 z wykonania zadania zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczętką imienną oświadczenia pod *Zbiórczym zestawieniem faktur*. Podpis ten świadczy o sprawdzeniu i zaakceptowaniu dowodów księgowych dołączonych do sprawozdania. Akceptacja dowodu księgowego oznacza, iż spełnia on wymogi określone w *Pouczeniu* wzoru sprawozdania z wykonania zadania.
2. Podpis pod *Zbiórczym zestawieniem faktur* zobowiązany jest również złożyć Dyrektor departamentu merytorycznego przyjmującego sprawozdanie z wykonania zadania.