



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 24 lutego 2025 r.

Poz. 1594

POROZUMIENIE NR DI-III.3031.14.2024 WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 09.09.2024 r.

w sprawie powierzenia zadania własnego Województwa Wielkopolskiego Gminie Krobia

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

Krzysztofa Grabowskiego - Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego

a

Gminą Krobia z siedzibą Urzędu Miejskiego: ul. Rynek 1; 63-840 Krobia; NIP: 6961749038; REGON: 41050623;

zwaną dalej "Przejmującym", reprezentowaną przez:

Łukasza Kubiaka - Burmistrza Krobi,

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 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- 3) art. 19 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych
- 4) uchwały Nr II/22/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 maja 2024 r. w sprawie: powierzenia zadania własnego Województwa Wielkopolskiego Gminie Krobia.
- 5) uchwały Nr III/27/24 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 26 czerwca 2024r. w sprawie wyrażenia zgody na przejęcie od Województwa Wielkopolskiego zadania polegającego na opracowaniu koncepcji projektowej wraz z uzyskaniem decyzji środowiskowej dla budowy wschodniej obwodnicy miasta Krobia w ciągu drogi wojewódzkiej nr 434.

strony zawierają porozumienie o następującej treści:

§ 1. 1. Przekazujący przekazuje Przejmującemu do wykonania zadanie własne Województwa Wielkopolskiego polegające na opracowaniu koncepcji projektowej wraz z uzyskaniem decyzji środowiskowej dla budowy wschodniej obwodnicy miasta Krobia w ciągu drogi wojewódzkiej nr 434.

2. Strony ustalają, że realizacja zadania, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w terminie do dnia 31 grudnia 2026r.

§ 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. Zadanie o którym mowa w § 1, realizowane będzie na podstawie wytycznych uzgodnionych z Wielkopolskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Poznaniu (zwanym dalej "WZDW")

4. Przejmujący zobowiązuje się:

- 1) przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie określone w § 1 na podstawie zaakceptowanych przez WZDW projektu Specyfikacji Zamówienia oraz projektu umowy;
- 2) uzyskać w imieniu Przekazującego decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) uzgodnić z WZDW rozwiązania projektowe;
- 4) przekazać WZDW wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami w celu dokonania przez WZDW jego weryfikacji. Po uzyskaniu akceptacji WZDW dla przedłożonej dokumentacji, Przejmujący wystąpi do właściwego organu o wydanie decyzji. W przypadku wezwań organu prowadzącego lub organów uzgadniających sprawę, każdorazowo przygotowaną odpowiedź uzgodnić z WZDW.
- 5) przekazać WZDW 1 egzemplarz (oryginał) wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z wszystkimi materiałami opracowywanymi w trakcie postępowania środowiskowego (wydruk + cd) nie później niż w terminie 3 dni od jej otrzymania.
- 6) przekazać opracowaną dokumentację w terminie 14 dni licząc od daty zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1.

5. Przekazujący zobowiązuje się udzielić prawnie wymaganych pełnomocnictw, w tym pełnomocnictwa do wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

§ 3. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przejmującemu na wykonanie zadania określonego w §1 porozumienia, dotacji celowej w kwocie łącznej 150.000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) z tego:

- w roku 2025 kwotę w wysokości 75.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100), która powinna zostać wykorzystana do 31.12.2025 r.
- w roku 2026 kwotę w wysokości 75.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100), która powinna zostać wykorzystana do 31.12.2026r.

2. Przedmiotowe porozumienie realizowane jest w ramach przedsięwzięcia ujętego w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Wielkopolskiego pn. Dotacja dla Gminy Krobia celem wspólnej realizacji zadania polegającego na opracowaniu koncepcji projektowej wraz z uzyskaniem decyzji środowiskowej dla budowy wschodniej obwodnicy miasta Krobia w ciągu drogi wojewódzkiej nr 434.

3. Środki, o których mowa w ust. 1 będą przekazane transzami na rachunek bankowy Przejmującego, prowadzony w PKO BP S.A. Oddział Poznań nr 89 1020 4027 0000 1302 0806 2582, 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 niniejszego porozumienia.

4. Podstawą sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3 będą faktury/rachunki, protokoły odbioru prac, protokoły konieczności, 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. Wypłata dotacji następuje po weryfikacji przez Przekazującego przedłożonego wniosku o wypłatę dotacji oraz załączonych do niego dokumentów, o których mowa w ust. 4

7. 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.

8. 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 niniejszego porozumienia oraz innych źródeł wraz ze wskazaniem trybu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

9. 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. Nr 07 1020 4027 0000 1802 0437 3254 wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

10. 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. 9.

11. Pozostałe nakłady niezbędne do realizacji zadania zostaną zabezpieczone w ramach środków własnych Przejmującego.

§ 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 §3 ust. 1, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Przekazującego:

- w terminie do 31 stycznia 2026 r. środki niewykorzystane w 2025 roku
- w terminie do 31 stycznia 2027r. środki niewykorzystane w 2026 roku

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 sprawozdania zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia w terminach do 15 stycznia 2026 r. oraz do 15 stycznia 2027r.

§ 5. Przekazujący zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu wykorzystania przekazanych środków.

§ 6. 1. Porozumienie zawiera się na czas określony tj. do 31.01.2027r.

2. Każdej ze stron do rozpoczęcia wykonywania 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 poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo dla siedziby Przekazującego.

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

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

Województwo Wielkopolskie:

1. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Wojciech Jankowiak

2. Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Krzysztof Grabowski

Gmina Krobia:

1. Burmistrz Krobi
(-) Łukasz Kubiak

Załącznik Nr 1 do porozumienia Nr DI-III.3031.14.2024
Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2025 r.

Nazwa i adres wnioskującego

WNIOSEK O WYPŁATĘ DOTACJI nr
za okres: oddo.....

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):

Kwota wydatków 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. Zgodność 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 wyjaśnianie 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.3031.14.2024

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. dor.		
	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)		
	OGÓŁEM:		100%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem dor.		
	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)		
	OGÓŁEM:		100%

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
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

Wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu:

.....
podpis Dyrektora Departamentu
przyjmującego sprawozdanie

.....
Oświadczam, że zostały zweryfikowane 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

Potwierdzenie odbioru sprawozdania 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
oraz formalnym i rachunkowym

I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ	
....., dnia..... r. (miejscowość)	
..... (pieczęć i podpis pracownika)	 (pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu)

WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA

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

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

(miejscowość)

.....

(pieczęć i podpis pracownika)

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu)

WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA I PRZEDKŁADAM PROPOZYCJĘ PRZEPROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA

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

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

(miejscowość)

.....
(pieczęćka i podpis pracownika)

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora Departamentu)

Pouczenie:

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