



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 2 sierpnia 2018 r.

Poz. 6182

POROZUMIENIE **DI-III.3031.3.2018**

zawarte w dniu 31 stycznia 2018 r.

pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego: al. Niepodległości 34; 61-714 Poznań; NIP: 778-13-46-888; REGON: 631257816;

zwanym dalej Przekazującym reprezentowanym przez:

Wojciecha Jankowiaka - Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego

Krzysztofa Grabowskiego - Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego

a

Gminą Miejską Kościan, z siedzibą Urzędu Miejskiego: Al. Kościuszki 22; 64-000 Kościan; NIP: 698-180-57-39; REGON: 411050600;

zwaną dalej Przyjmującym, reprezentowaną przez:

Michała Jurgę - Burmistrza Miasta Kościana

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Miejskiej Kościan - Agaty Majorek,

w sprawie przejęcia przez Przyjmującego zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi na terenie Przyjmującego w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej dróg wojewódzkich.

§ 1. Porozumienie zawarto w oparciu o przepisy:

- 1) Art. 8 ust. 2, art. 14 ust. 1 pkt 10 i art. 18 pkt 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 ze zm.)
- 2) Art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.)
- 3) Art. 19 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2222 ze zm.)
- 4) Uchwały Nr IX/83/11 Rady Miejskiej Kościana z dnia 29 września 2011 r. roku w sprawie przyjęcia przez Gminę Miejską Kościan zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi na terenie Gminy Miejskiej Kościan w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej,
- 5) Uchwały Nr LI/985/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2014 r. roku w sprawie wyrażenia zgody na powierzenie zarządzania w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej dróg wojewódzkich położonych w granicach administracyjnych Gminy Miejskiej Kościan, Gminie Miejskiej Kościan

§ 2. 1. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w zakresie:

- a) bieżącego utrzymania czystości w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 ze zm.), w tym zbieranie i pozbywanie się odpadów gromadzonych w koszach ulicznych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, technicznym i zakup nowych,
- b) pielęgnacji zieleni przydrożnej.

2. Wykaz dróg wojewódzkich objętych zadaniami z zakresu bieżącego utrzymania czystości oraz pielęgnacji zieleni przydrożnej określony jest w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przyjmującemu na wykonanie zadań określonych w §2 ust. 1 w 2018 roku dotacji celowej w wysokości 7.000 zł (słownie: siedem tysięcy złotych 00/100).

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane najpóźniej w terminie trzydziestu dni licząc od daty zawarcia porozumienia, na konto bankowe Przyjmującego:

Bank Spółdzielczy w Kościanie
89 8666 0004 0103 7426 2000 0008
Gmina Miejska Kościan
Al. Kościuszki 22
64-000 Kościan

3. Ustala się termin wykorzystania dotacji nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 r.

4. Przyjmujący 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.). 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.

§ 4. Przyjmujący zobowiązany jest przy wykonywaniu zadań objętych porozumieniem do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

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

2. Przyjmujący odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadań wynikających z niniejszego porozumienia.

3. W przypadku nie wykorzystania dotacji na cel określony w niniejszym porozumieniu w terminie określonym w §3 ust. 3, dotacja podlega zwrotowi do budżetu województwa w terminie do 31 stycznia 2019 r.

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

5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Przyjmujący 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.

6. Zwrotu całości lub części dotacji i odsetek należy dokonywać na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego:

PKO BP S.A. O/Poznań
07 1020 4027 0000 1802 0437 3254

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

al. Niepodległości 34

61-714 Poznań.

§ 6. 1. Przyjmujący zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania informacji o stanie zagrożenia i utrudnieniach występujących na drogach objętych niniejszym porozumieniem (zgodnie z załącznikiem nr 1) do Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Poznaniu.

2. Przyjmujący 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 2018 r.

3. Przekazujący zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu wykorzystania przekazanych środków.

§ 7. Przekazujący oświadcza, że drogi wymienione w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia objęte są umową ubezpieczeniową zawartą pomiędzy Przekazującym, a InterRisk SA Vienna Insurance Group.

§ 8. 1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.

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

3. W zakresie nieregulowanym niniejszym porozumieniem znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).

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

5. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Województwo Wielkopolskie:

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Wojciech JankowiakWicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Krzysztof Grabowski

Gmina Miejska Kościan:

Burmistrz Miasta Kościana
(-) Michał JurgaSkarbnik Gminy Miejskiej Kościan
(-) Agata Majorek

Załącznik nr 1

Wykaz dróg wojewódzkich na terenie Gminy Miejskiej Kościan

L.p.	Nr drogi wojewódzkiej	nazwa drogi	długość drogi (w m)
1.	308	ul. Gostyńska	1582
2.		ul. Grodziska	305
		RAZEM:	1887

Załącznik nr 2



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, 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	Planowane nakłady na realizację zadania zgodnie z umową/porozumieniem od.....r. dor.		
	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)		
	OGÓLEM:		100%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem dor.		
	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)		
	OGÓLEM:		100%

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:

Lp.	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgow. (faktu -ry/ 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

.....
 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), 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

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

II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym*

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

**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 „*Zbiorczym zestawieniu faktur*” znajdującym się na stronie 5 niniejszego sprawozdania.