

**POROZUMIENIE NR DI-III.3031.21.2021  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 27. stycznia 2022 r.

**w sprawie powierzenia zadania własnego Województwa Wielkopolskiego Gminie Mosina**

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 Mosina z siedzibą Urzędu Miejskiego: pl. 20 Października 1; 62-050 Mosina; NIP: 7773154370;  
REGON: 631258626;

zwaną dalej "Przejmującym", reprezentowaną przez:

Przemysława Mielocha - Burmistrza Gminy Mosiny,

z kontrasygnatą Skarbnika Gminy Mosina - Tatiany Cynka

Na podstawie :

- 1) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.)
- 2) art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz 1372 ze zm.)
- 3) art. 19 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U z 2021r., poz. 1376 ze zm.)
- 4) uchwały Nr XXXI/562/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie: powierzenia zadania własnego Województwa Wielkopolskiego Gminie Mosina.
- 5) uchwały Nr LVI/473/21 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 25 listopada 2021r. w sprawie przejęcia od Województwa Wielkopolskiego zadania z zakresu zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi zmienionej uchwałą Nr LVIII/489/21 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 16 grudnia 2021r. zmieniającej uchwałę w sprawie przejęcia od Województwa Wielkopolskiego zadania z zakresu zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi

strony zawierają porozumienie o następującej treści:

**§ 1.**

1. Przekazujący przekazuje Przejmującemu do wykonania zadanie własne Województwa Wielkopolskiego polegające na opracowaniu dokumentacji projektowej obejmującej: projekt budowlany z decyzją środowiskową, pozwoleniem wodnoprawnym i decyzją ZRID oraz projekt wykonawczy dla zadania pn. Budowa obwodnicy Mosina w ciągu drogi wojewódzkiej nr 431.
2. Strony ustalają, że realizacja zadania, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w terminie do dnia 31 grudnia 2022r.

**§ 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 (Dz. U. z 2021r. poz 1129 ze zm.) 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, pozwolenie wodnoprawne oraz decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 3) uzgodnić z WZDW rozwiązania projektowe i projekty podziału nieruchomości przed złożeniem ich do właściwego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) przekazać WZDW:
  - wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną
  - wniosek o wydanie decyzji pozwolenia wodnoprawnego wraz z operatem przed złożeniem go do Wód Polskich
  - wniosek o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2020r., poz. 1363 ze zm.) przed złożeniem go do Wojewody Wielkopolskiego wraz ze wszystkimi załącznikami,

w celu dokonania przez WZDW weryfikacji poszczególnych wniosków. Po uzyskaniu akceptacji WZDW dla przedłożonej dokumentacji, Przejmujący wystąpi do właściwego organu o wydanie decyzji.

- 5) przekazania WZDW 1 egzemplarza (oryginału) wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz ze wszystkimi materiałami opracowywanymi w trakcie postępowania środowiskowego (wydruk + CD), decyzji pozwolenia wodnoprawnego wraz z operatem i uzupełnieniami (wydruk + CD) nie później niż w terminie 3 dni od jej otrzymania.
- 6) przekazania opracowanej dokumentacji w terminie 14 dni licząc od daty zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w pkt 5.

5. Przekazujący zobowiązuje się udzielić prawnie wymaganych pełnomocnictw, w tym pełnomocnictwa do wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, pozwolenia wodnoprawnego oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

### § 3.

1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przejmującemu na wykonanie zadania określonego w §1 porozumienia, dotacji celowej w 2022 roku w wysokości 50.000,00 zł: (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)

2. Środki, o których mowa w ust. 1, winny być wykorzystane do dnia 31.12.2022 roku.

3. Środki, o których mowa w ust. 1 będą przekazane transzami na rachunek bankowy Przejmującego, prowadzonego w GBS Mosina nr 26 9048 0007 0000 0215 2000 0002 , 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, 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. 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. Przekazujący dokona płatności w terminie umożliwiającym terminowe wykorzystanie dotacji przez Przejmującego.

9. Faktury/rachunki, o których mowa w ust. 4 powinny być opisane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.). 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 (Dz. U. z 2021r. poz 1129 ze zm.).

10. 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 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2021, poz. 685 ze zm). Zwrotu podatku należy dokonać niezwłocznie po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 14 dni, na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego wskazany w ust. 11 wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 685 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. 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.

13. 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. 2, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Przekazującego w terminie do 31 stycznia 2023 r. zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305).

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 2022 r.

#### § 5.

Przekazujący zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu wykorzystania przekazanych środków.



§ 6.

1. Porozumienie zawiera się na czas określony tj. do 15.01.2023r.
2. Każdej ze stron do rozpoczęcia wykonywania zadania, o którym mowa w §1 porozumienia przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszego porozumienia z zachowaniem 3- 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.

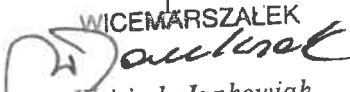
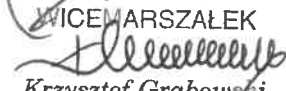
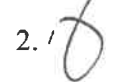
§ 7.

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

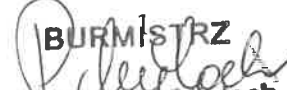
§ 8.


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

Województwo Wielkopolskie:

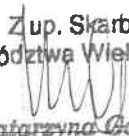
WICEMARSZAŁEK  
  
Wojciech Jankowiak  
WICEMARSZAŁEK  
  
Krzysztof Grabowski  
2. / 

Gmina Mosina:

BURMISTRZ  
  
Przemysław Mieloch

Zastępca Skarbnika  
  
Agnieszka Chuchiniak

Zup. Skarbnika  
Województwa Wielkopolskiego:

  
Katarzyna Gawrych

25 -01- 2022

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): .....

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.3031.21.2021  
Województwa Wielkopolskiego  
z dnia ..... 2022 r.



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 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)		
	OGÓLEM:		100%
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)		
	OGÓLEM:		100%

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:

Lp.	Data wystawienia dowodu księgowego	Nr dowodu 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
<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

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

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

(miejsowość)

(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 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, 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  
W POZNANIU

I. Adnotacje urzędowe

**Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego**  
*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.

(miejsowość)

.....

(pieczętka i podpis pracownika)

.....

(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

\*niepotrzebne skreślić

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA  
FINANSOWEGO**

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

....., dnia..... r.  
(miejsowość)

.....  
(pieczęć i podpis pracownika)

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu)

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

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

....., dnia..... r.  
(miejsowość)

.....  
(pieczęć i podpis pracownika)

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu)

**\*Pouczenie:**

1. Pracownik sprawdzający *sprawozdanie finansowe z wykonania zadania* zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczęcią 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 departamentu merytorycznego przy „Zbiórczym zestawieniu faktur” znajdującym się na stronie 5 niniejszego sprawozdania.