# ZARZĄDZENIE NR 83/2022 MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO z dnia 15 listopada 2022 r.

# w sprawie ustalenia procedury kontroli wniosków przedsiębiorców o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich oraz kontroli w siedzibach firm przedsiębiorców w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich

Na podstawie art. 2, art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2094), art. 8a ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 295), § 7 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie (z późn. zm.) oraz postanowień umowy określającej zasady przekazywania dopłat do przewozów osób uprawnionych ustawowo do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zawartej z uprawnionymi przedsiębiorcami na lata 2011-2022

**zarządza się co następuje:**

## **§** 1.

1. Ustala się procedurę przeprowadzania przez pracowników Oddziału dotacji i dopłat do drogowych przewozów pasażerskich w Departamencie Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie kontroli wniosków przedsiębiorców o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich oraz kontroli w siedzibach firm przedsiębiorców w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§** 2.

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektor i Zastępca Dyrektora Departamentu Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

## **§** 3.

Traci moc zarządzenie Nr 90/2019 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedury przeprowadzania kontroli wniosków przedsiębiorców o dopłatę do przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w autobusowych przewozach pasażerskich oraz kontroli w siedzibach firm przedsiębiorców w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w autobusowych przewozach pasażerskich.

## § 4.

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

### Załącznik do Zarządzenia Nr 83 / 22 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 15 listopada 2022 r. w sprawie określenia procedury kontroli wniosków przedsiębiorców o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich oraz kontroli w siedzibach firm przedsiębiorców w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich.

#### **P R O C E D U R A**

#### **kontroli wniosków przedsiębiorców o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich oraz kontroli w siedzibach firm przedsiębiorców w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich**

## § 1.

Procedura kontroli wniosków przedsiębiorców o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich oraz kontroli w siedzibach firm przedsiębiorców w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich, zwana dalej „procedurą”, określa zakres i zasady kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej wniosków przedsiębiorców o przekazanie dopłaty, a także kontroli w siedzibach firm przedsiębiorców w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat.

## § 2.

1. Uprawnieni pracownicy Oddziału dotacji i dopłat do drogowych przewozów pasażerskich w Departamencie Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w celu sprawdzenia sposobu realizacji zapisów Umowy zawartej przez Województwo Podkarpackie z przedsiębiorcami w sprawie określenia zasad przekazywania dopłat do przewozów osób uprawnionych ustawowo do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zwanej dalej „Umową”, realizują:
2. kontrole formalno-rachunkowe i kontrole merytoryczne wniosków o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich, wypłacanej przedsiębiorcom przez Województwo Podkarpackie na podstawie postanowień Umowy – przeprowadzane w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zwanego dalej „Urzędem”,
3. kontrole prawidłowości wnioskowania oraz rozliczania przez przedsiębiorców dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich – przeprowadzane w siedzibach firm przedsiębiorców

w zakresie i w sposób określony niniejszą procedurą.

1. Wzory Umów zawieranych z przedsiębiorcami ewidencjonującymi sprzedaż biletów z ulgami ustawowymi w kasach rejestrujących typu „Emar” lub „Posnet” stanowią odpowiednio **załączniki Nr 1 i 2** do procedury.
2. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli w siedzibie firmy przedsiębiorcy w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich stanowi **załącznik Nr 3** do procedury.

##### Procedura przeprowadzania kontroli wniosku przedsiębiorcy o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich, zwanego dalej „wnioskiem”.

## § 3.

1. Kontrole prawidłowości danych zawartych we wniosku realizują wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego, zwanego dalej „Departamentem”, lub przez jego Zastępcę pracownicy Oddziału dotacji i dopłat do drogowych przewozów pasażerskich, zwanego dalej „Oddziałem”.
2. Pracownicy uprawnieni do przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za wykonanie tego zadania w zakresie wynikającym z zapisów procedury.

## § 4.

**Sposób ewidencjonowania wniosku.**

1. Wniosek składany jest przez przedsiębiorcę do Kancelarii Ogólnej Urzędu.

Na pierwszej stronie wniosku umieszczana jest pieczęć wpływu zawierająca co najmniej nazwę Urzędu, nazwę punktu kancelaryjnego i datę wpływu wniosku.

1. Z Kancelarii Ogólnej Urzędu wniosek jest przekazywany do sekretariatu Departamentu, gdzie podlega rejestracji w dzienniku korespondencji wpływającej.

Na pierwszej stronie wniosku umieszczana jest pieczęć wpływu zawierająca datę wpływu wniosku do sekretariatu Departamentu, numer pozycji w dzienniku korespondencji wpływającej, pod którą wniosek został zarejestrowany oraz podpis osoby dokonującej rejestracji wniosku.

1. Pracownik sekretariatu Departamentu niezwłocznie przekazuje zarejestrowany wniosek kierownikowi Oddziału.
2. Kierownik Oddziału po umieszczeniu na pierwszej stronie wniosku odpowiedniej dekretacji przekazuje go pracownikowi Oddziału, o którym mowa w § 5 ust.1.

## § 5.

**Zakres kontroli wniosku pod względem formalno-rachunkowym.**

1. Kontrolę wniosku pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza pracownik Oddziału wyznaczony przez Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 sprawdzane jest w szczególności, czy:
3. wniosek za dany miesiąc rozliczeniowy został złożony przez przedsiębiorcę do Kancelarii Ogólnej Urzędu w wyznaczonym w Umowie terminie; złożenie przez przedsiębiorcę wniosku z naruszeniem tego terminu skutkuje zastosowaniem sankcji w postaci rozpatrzenia wniosku w miesiącu następującym po miesiącu, w którym został on złożony,
4. do wniosku zostały dołączone wszystkie załączniki wymagane Umową,
5. wniosek i załączniki do wniosku zostały podpisane przez osoby do tego uprawnione,
6. wniosek wraz z załącznikami zostały sporządzone zgodnie ze wzorami oraz w formie określonej w Umowie,
7. wniosek wraz z załącznikami zawiera wszystkie dane umożliwiające dokonanie na ich podstawie kontroli wniosku pod względem formalno-rachunkowym,
8. kwoty podane we wniosku są zgodne z kwotami zawartymi w załącznikach do wniosku,
9. we wniosku i załącznikach nie ma błędów rachunkowych.

## § 6.

**Dokumentowanie kontroli wniosku pod względem formalno-rachunkowym.**

1. Pracownik Oddziału, o którym mowa w § 5 ust. 1 po zakończeniu kontroli:
2. sporządza listę sprawdzającą, w której przedstawia wyniki przeprowadzonej kontroli; wzór listy sprawdzającej stanowi **załącznik nr 4** do procedury,
3. umieszcza na liście sprawdzającej czytelny podpis oraz datę sporządzenia listy,
4. umieszcza na wniosku adnotację o zrealizowaniu kontroli wniosku z podaniem daty sporządzenia adnotacji, swojego imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz czytelny podpis,
5. dołącza listę sprawdzającą do skontrolowanego wniosku, a następnie przekazuje oba te dokumenty do zatwierdzenia kierownikowi Oddziału.
6. Kierownik Oddziału:
7. potwierdza prawidłowość przeprowadzenia kontroli wniosku poprzez złożenie na wniosku oraz liście sprawdzającej czytelnego podpisu i pieczęci,
8. przekazuje prawidłowo sporządzony pod względem formalno-rachunkowym wniosek wraz załącznikami pracownikowi Oddziału, o którym mowa w § 8 ust.1.

## § 7.

**Tryb postępowania z wnioskiem posiadającym wady formalno-rachunkowe.**

1. W przypadku, gdy w wyniku kontroli formalno-rachunkowej zostanie stwierdzona niekompletność wniosku (brak w treści wniosku wszystkich danych pozwalających na dokonanie jego prawidłowej kontroli) lub nieprawidłowość wypełnienia wniosku pod względem formalnym i/lub rachunkowym Pracownik Oddziału, o którym mowa w § 5 ust. 1 niezwłocznie wzywa w formie pisemnej przedsiębiorcę do uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku.

Wezwanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do procedury jest przekazywane przedsiębiorcy za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub poczty elektronicznej z zastosowaniem opcji „żądaj potwierdzenia odczytu”.

1. Powyższe zasady uzupełniania i/lub poprawiania wniosku stosuje się analogicznie do składanych wraz z wnioskiem zapisanych na nośniku elektronicznym danych dotyczących sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, w przypadku gdy nośnik ten nie zawiera żadnych danych bądź dane te są zgrane w sposób uniemożliwiający pracownikowi Oddziału zrealizowanie kontroli merytorycznej wniosku przy pomocy programu komputerowego: „Analiza przewozów-rozliczenia”.
2. Ustalony w ust. 1 sposób uzupełniania i/lub poprawiania wniosku jest powtarzany do czasu złożenia przez przedsiębiorcę do Urzędu prawidłowo skorygowanego wniosku lub prawidłowo nagranego nośnika elektronicznego, o którym mowa w ust. 2.

Złożony wniosek pozostaje bez rozpatrzenia do czasu przekazania prawidłowo skorygowanego wniosku lub prawidłowo nagranego nośnika elektronicznego.

1. Wniosek korekta podlega rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki, ale nie wcześniej, niż po rozpatrzeniu wniosków prawidłowo złożonych przez innych przedsiębiorców za dany okres rozliczeniowy.
2. W razie stwierdzenia, że skorygowany wniosek został prawidłowo sporządzony pod względem formalno-rachunkowym lub nośnik elektroniczny zawiera dane zgrane w sposób umożliwiający dokonanie kontroli merytorycznej wniosku przy pomocy programu komputerowego: „Analiza przewozów-rozliczenia”, zapisy § 6 ust. 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
3. Zapisy ust. 1-5 stosuje się do wniosków składanych przez przedsiębiorców, którzy wykorzystują kasy rejestrujące typu „Posnet” z wyłączeniem regulacji dotyczących nośnika informatycznego, o którym mowa w ust. 2.

## § 8.

**Zakres kontroli wniosku pod względem merytorycznym.**

1. Kontrolę wniosku pod względem merytorycznym przeprowadza pracownik Oddziału wyznaczony przez Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę, w formie kontroli przeprowadzanej w zakresie prawidłowości:
2. sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi za dany okres rozliczeniowy zapisanych na nośniku elektronicznym, o którym mowa w § 7 ust. 2 – realizowanej w siedzibie Urzędu przy pomocy programu komputerowego: „Analiza przewozów-rozliczenia” (dotyczy przedsiębiorców wykorzystujących kasy rejestrujące typu „Emar”),
3. sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi za dany okres rozliczeniowy zapisanych w zintegrowanym systemie informatycznym wykorzystywanym przez przewoźnika do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów w autobusach, stacjonarnych punktach sprzedaży biletów i on-line, zwanym dalej „systemem informatycznym” – realizowanej w siedzibie Urzędu (dotyczy przedsiębiorców wykorzystujących kasy rejestrujące typu „Posnet”),
4. wnioskowania oraz rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich – realizowanej w siedzibie firmy przedsiębiorcy.
5. Kontrola wniosku, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 polega w szczególności na sprawdzeniu:
6. zgodności danych zawartych we wniosku z danymi dotyczącymi sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi zapisanymi na nośniku elektronicznym, o którym mowa w § 7 ust. 2 lub w systemie informatycznym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2,
7. terminu ważności wszystkich zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym wymienionych w obowiązującym „Wykazie zezwoleń” stanowiącym załącznik do Umowy,
8. prawidłowości sprzedaży biletów jednorazowych z ulgami ustawowymi opiekunom lub przewodnikom osób ustawowo uprawnionych do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego (dotyczy wniosków składanych przez przedsiębiorców wykorzystujących kasy rejestrujące typu „Emar”),
9. zgodności zarejestrowanych w programie lub systemie informatycznym stosowanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, linii komunikacyjnych odpowiadających konkretnym zezwoleniom na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym z danymi zawartymi w „Wykazie zezwoleń” stanowiącym załącznik do Umowy,
10. zgodności zarejestrowanych w programie lub systemie informatycznym stosowanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, cen biletów z ulgami ustawowymi z cenami biletów określonymi w obowiązujących cennikach stanowiących załączniki do Umowy.
11. W celu zapewnienia możliwości dodatkowego sprawdzenia ważności zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób wyszczególnionych w obowiązujących „Wykazach zezwoleń” pracownik Oddziału wyznaczony przez kierownika Oddziału prowadzi rejestr tych zezwoleń, w którym gromadzone są dane dotyczące co najmniej numeru zezwolenia, numeru linii komunikacyjnej, daty wydania zezwolenia, terminu ważności zezwolenia i nazwy przewoźnika, któremu wydano zezwolenie.
12. Na podstawie danych zawartych w rejestrze zezwoleń pracownik, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza kontrolę ważności zezwoleń.
13. Zakres oraz sposób przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 został określony w rozdziale II – „Procedura kontroli w siedzibie firmy przedsiębiorcy w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich”.

## § 9.

**Planowanie prowadzenia czynności w ramach kontroli merytorycznej wniosku.**

1. Kontrole, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 i 2 są przeprowadzane wobec wszystkich wniosków złożonych w danym okresie rozliczeniowym przez przedsiębiorców.
2. Kontrola, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 3 jest przeprowadzana wobec wszystkich wniosków złożonych w danym okresie rozliczeniowym przez przedsiębiorców wykorzystujących kasy rejestrujące typu „Emar”.
3. Kontrole, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 i 5 są przeprowadzane na podstawie miesięcznego harmonogramu kontroli wniosków.

Wzór harmonogramu stanowi **załącznik nr 6** do procedury.

Bieżący nadzór nad wykonaniem harmonogramu sprawuje kierownik Oddziału.

1. Kontrola, o której mowa w § 8 ust. 4 jest przeprowadzana wobec wszystkich wniosków złożonych w danym okresie rozliczeniowym przez przedsiębiorców.

## § 10.

**Sposób przeprowadzania kontroli wniosku pod względem merytorycznym.**

1. Pracownik Oddziału, o którym mowa w § 8 ust. 1 sprawdza prawidłowość danych dotyczących sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi zapisanych:
2. na nośniku elektronicznym, o którym mowa w § 7 ust. 2

wykazane we wniosku dane dotyczące sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi muszą być zgodne z danymi odczytanymi z nośnika elektronicznego przy pomocy programu komputerowego: „Analiza przewozów-rozliczenia”,

1. w systemie informatycznym, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2

wykazane we wniosku dane dotyczące sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi muszą być zgodne z danymi pozyskanymi z systemu informatycznego.

1. W przypadku niezgodności danych zapisanych na nośniku elektronicznym lub pozyskanych z systemu informatycznego z danymi zawartymi we wniosku, zapisy § 7 ust. 1 i 3-4 stosuje się odpowiednio.
2. Na podstawie zgranych z nośnika elektronicznego do programu komputerowego „Analiza przewozów-rozliczenia” lub pozyskanych z systemu informatycznego danych dotyczących sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi za wybrany okres rozliczeniowy dokonywana jest szczegółowa analiza tych danych pod kątem zgodności z danymi dotyczącymi sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi zawartymi w dokumentach stanowiących załączniki do wniosku oraz Umowy.
3. Analiza, o której mowa w ust. 3 jest przeprowadzana w zakresie określonym w § 8 ust. 2 pkt 1-5, z wyjątkiem danych zawartych we wnioskach złożonych przez przedsiębiorców wykorzystujących kasy rejestrujące typu „Posnet”, które poddawane są analizie w zakresie określonym w § 8 ust. 2 pkt 1-2 i 4-5.
4. Nośniki elektroniczne z zarchiwizowanymi danymi dotyczącymi sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi przechowuje się w zamykanej na klucz szafie metalowej.

## § 11.

**Dokumentowanie kontroli merytorycznej wniosku.**

1. Pracownik Oddziału, o którym mowa w § 8 ust. 1 dokumentuje ustalenia dokonane w ramach kontroli merytorycznej wniosku przeprowadzonej w zakresie określonym w:
2. § 8 ust. 2 pkt 1-3 – w formie listy sprawdzającej (dokument wewnętrzny podpisywany przez kontrolującego), której wzór stanowi **załącznik nr 7** do procedury,
3. § 8 ust. 2 pkt 4 – w formie protokołu (dokument wewnętrzny podpisywany przez kontrolującego), którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do procedury,
4. § 8 ust. 2 pkt 5 – w formie protokołów (dokumenty wewnętrzne podpisywane przez kontrolującego), których wzory stanowią **załączniki nr 9 i nr 10** do procedury.
5. Po zakończeniu kontroli wniosku przeprowadzonej w zakresie określonym w § 8 ust. 2 pkt 1-3 pracownik Oddziału, o którym mowa w § 8 ust. 1:
6. umieszcza na liście sprawdzającej czytelny podpis oraz datę sporządzenia listy,
7. umieszcza na wniosku adnotację o zrealizowaniu kontroli wniosku z podaniem daty sporządzenia adnotacji, swojego imienia, nazwiska i stanowiska służbowego oraz czytelny podpis,
8. dołącza listę sprawdzającą do skontrolowanego wniosku, a następnie przekazuje oba te dokumenty do zatwierdzenia kierownikowi Oddziału.
9. Kierownik Oddziału:
10. potwierdza prawidłowość przeprowadzenia kontroli przez umieszczenie na liście sprawdzającej czytelnego podpisu i pieczęci,
11. niezwłocznie przekazuje prawidłowo sporządzony pod względem merytorycznym wniosek wraz załącznikami pracownikowi Oddziału, o którym mowa w § 5 ust. 1 w celu podjęcia przez niego działań określonych w § 13.
12. Po zakończeniu kontroli wniosku przeprowadzonej w zakresie określonym w § 8 ust. 2 pkt 4-5 pracownik Oddziału, o którym mowa w § 8 ust. 1:
13. umieszcza na ostatniej stronie protokołów datę ich sporządzenia i czytelny podpis,
14. przekazuje protokoły do zatwierdzenia kierownikowi Oddziału.
15. Kierownik Oddziału:
16. potwierdza prawidłowość przeprowadzenia kontroli wniosku przez umieszczenie na protokołach czytelnego podpisu i pieczęci,
17. przekazuje zwrotnie zatwierdzone protokoły pracownikowi Oddziału, który odkłada je do teczki aktowej przeznaczonej do przechowywania dokumentacji kontrolnej.
18. Pracownik Oddziału, o którym mowa w § 8 ust. 1 dokumentuje ustalenia dokonane w ramach kontroli przeprowadzonej w zakresie określonym w § 8 ust. 4 w formie listy sprawdzającej (dokument wewnętrzny podpisywany przez kontrolującego), której wzór stanowi **załącznik nr 11** do procedury,
19. Po zakończeniu kontroli w zakresie określonym w § 8 ust. 4 pracownik, o którym mowa w § 8 ust. 3:
20. umieszcza na liście sprawdzającej czytelny podpis oraz datę sporządzenia listy,
21. przekazuje listę sprawdzającą do zatwierdzenia kierownikowi Oddziału.
22. Kierownik Oddziału:
23. potwierdza prawidłowość przeprowadzenia kontroli poprzez umieszczenie na liście sprawdzającej czytelnego podpisu i pieczęci,
24. przekazuje zwrotnie zatwierdzoną listę sprawdzającą pracownikowi Oddziału w celu odłożenia do teczki aktowej, w której przechowywana jest dokumentacja kontrolna.

## § 12.

**Tryb postępowania z wnioskiem wadliwym pod względem merytorycznym.**

1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli zrealizowanych w zakresie określonym w § 8 ust. 2 lub 4, przed przekazaniem przedsiębiorcy dopłaty, naruszenia przy sporządzaniu wniosku zasad określonych w Umowie pracownik Oddziału, o którym mowa w § 8 ust. 1 niezwłocznie wzywa w formie pisemnej przedsiębiorcę do przekazania do Urzędu prawidłowo skorygowanego wniosku wraz z nośnikiem elektronicznym z zapisanymi danymi dotyczącymi sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi zgodnymi z danymi zawartymi we wniosku korekcie.

Wezwanie, którego wzór określa **załącznik nr 12** do procedury jest przekazywane przedsiębiorcy za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub poczty elektronicznej z zastosowaniem opcji „żądaj potwierdzenia odczytu”.

1. Określony w ust. 1 sposób korygowania wniosku jest powtarzany do czasu złożenia przez przedsiębiorcę do Urzędu prawidłowego wniosku korekty wraz z nośnikiem elektronicznym zawierającym zapisane dane dotyczące sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi zgodnymi z danymi zawartymi w tym wniosku.

Wniosek sporządzony z naruszeniem zasad określonych w Umowie pozostaje bez rozpatrzenia do czasu złożenia przez przedsiębiorcę prawidłowo skorygowanego wniosku wraz z nośnikiem elektronicznym zawierającym prawidłowe dane.

Wniosek korekta podlega rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki, ale nie wcześniej, niż po rozpatrzeniu wniosków prawidłowo złożonych przez innych przedsiębiorców za dany okres rozliczeniowy.

1. Zapisy ust. 1-2 stosuje się do wniosków składanych przez przedsiębiorców, którzy wykorzystują kasy rejestrujące typu „Posnet” z wyłączeniem regulacji dotyczących nośnika informatycznego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli zrealizowanych w zakresie określonym w § 8 ust. 2 i 4 nieprawidłowości po pobraniu przez przedsiębiorcę dopłaty w nienależnej wysokości pracownik Oddziału, o którym mowa w § 8 ust. 1 podejmuje działania określone w § 5 ust. 3 Umowy w celu doprowadzenia do zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty z odsetkami w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych.

Wezwanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 13** do procedury jest doręczane przedsiębiorcy za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub poczty elektronicznej z zastosowaniem opcji „żądaj potwierdzenia odczytu”.

Brak zwrotu przez przedsiębiorcę nienależnie pobranej dopłaty w terminie podanym w wezwaniu skutkuje wszczęciem przez Marszałka Województwa Podkarpackiego postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji określającej kwotę dopłaty przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki - stosownie do art. 169 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## § 13.

**Przekazywanie dopłaty na podstawie wniosku.**

1. Dopłata jest przekazywana przedsiębiorcy najpóźniej do 28 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym został rozpatrzony prawidłowy wniosek lub prawidłowy skorygowany wniosek, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 i § 12 ust. 2.
2. Pracownik Oddziału, o którym mowa w § 5 ust. 1 sporządza – na podstawie danych zawartych we wnioskach stanowiących podstawę do przekazania uprawnionym przedsiębiorcom dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich – zbiorcze zapotrzebowanie na środki finansowe z tytułu wnioskowanych dopłat za dany miesiąc rozliczeniowy.

Wzór „zapotrzebowania” stanowi **załącznik Nr 14** do procedury.

Podpisane przez Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę „zapotrzebowanie” jest przekazywane do Dyrektora właściwego Wydziału Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie za potwierdzeniem odbioru.

1. Pracownik Oddziału, o którym mowa w § 5 ust. 1 sporządza – w oparciu o dane zawarte we wnioskach będących podstawą do przekazania dopłaty – „zlecenie uruchomienia środków finansowych”.

Wzór „zlecenia” stanowi **załącznik Nr 15** do procedury.

1. Podpisane przez Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę „zlecenie” jest niezwłocznie przekazywane do Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu.
2. Zatwierdzone przez Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, bądź przez osobę do tego upoważnioną „zlecenie” stanowi podstawę do przekazania przez uprawnionego pracownika Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu środków z rachunku bankowego Urzędu na rachunki bankowe uprawnionych przedsiębiorców w systemie bankowości elektronicznej.

##### Procedura kontroli w siedzibie firmy przedsiębiorcy w zakresie prawidłowości wnioskowania oraz rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich.

## **§ 14**.

**Zakres i sposób przeprowadzania kontroli.**

1. Kontrola doraźna w siedzibie firmy przedsiębiorcy jest przeprowadzana przez upoważnionych pracowników Urzędu w przypadku zaistnienia konieczności:
2. zbadania zagadnień dotyczących prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich, które wykraczają poza zakres tematyczny kontroli określonej w § 2 ust. 1 pkt 1,
3. sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w dokumentach lub zapisanych na nośnikach elektronicznych - składanych przez przedsiębiorcę do Urzędu z tytułu pobierania dopłat poprzez ich porównanie z danymi „źródłowymi” zawartymi w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę w siedzibie firmy bądź z danymi zapisanymi w programie lub w systemie informatycznym stosowanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów.
4. Kontroli, o której mowa w ust. 1 podlegają w szczególności:
5. dane dotyczące sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi za wybrany przez kontrolujących okres rozliczeniowy zgrane w ich obecności przez przedsiębiorcę na nośnik elektroniczny bezpośrednio z programu komputerowego lub systemu informatycznego stosowanego przez niego do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, co najmniej w zakresie określonym w § 8 ust. 2;

w razie konieczności objęcia kontrolą także danych osób, którym przedsiębiorca sprzedał bilety miesięczne z ulgami ustawowymi, pobranie przez kontrolujących od przedsiębiorcy nośnika elektronicznego z tymi danymi oraz dalsze przetwarzanie tych danych dla potrzeb prowadzonej kontroli musi się odbyć zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych,

1. umowy podpisane przez przedsiębiorcę z gminami na dowóz dzieci do szkół, w zakresie zgodności ich zapisów z przepisami ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego, ustawy o transporcie drogowym oraz zasadami określonymi w Umowie,
2. dane zawarte w załącznikach do Umowy dotyczące stosowanych zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób, kas rejestrujących oraz cenników w zakresie ich zgodności z przepisami ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego, ustawy o transporcie drogowym i rozporządzenia w sprawie kas rejestrujących.
3. Po zakończeniu kontroli w siedzibie firmy przedsiębiorcy pracownicy Oddziału dokonują, w ramach postępowania wyjaśniającego przeprowadzanego w siedzibie Urzędu, analizę danych dotyczących sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi zgranych przez przedsiębiorcę na nośnik elektroniczny z programu lub systemu informatycznego stosowanego przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi.

Analiza jest realizowana w zakresie i w sposób określony w Umowie i w § 8 ust. 2 procedury.

## **§ 15**.

1. Kontrola jest przeprowadzana w sposób i na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o transporcie drogowym oraz w Umowie.

Wzór upoważnienia do kontroli stanowi **załącznik Nr 3** do procedury.

Wzór zawiadomienia o wszczęciu kontroli stanowi **załącznik Nr 16** do procedury.

Wzór oświadczenia przedsiębiorcy o zgodności dokonanych czynności kontrolnych z przepisami ustawy Prawo przedsiębiorców stanowi **załącznik Nr 17** do procedury.

1. Szczegółowe zagadnienia objęte przedmiotem kontroli określa Program kontroli sporządzony w oparciu o wzór stanowiący **załącznik Nr 18** do procedury.

## § 16.

**Dokumentowanie kontroli.**

1. Kontrolujący sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie z nich wyciągi, a także zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do akt kontroli określonego dokumentu lub jego części kontrolujący włącza odpis potwierdzony za zgodność z oryginałem przez przedsiębiorcę (data, podpis, pieczęć adresowa przedsiębiorcy).
2. Kontrolujący sporządza protokół przyjęcia od kontrolowanego przedsiębiorcy ustnych wyjaśnień według wzoru określonego w **załączniku nr 19** do procedury.

Wyjaśnienia mogą też być złożone na piśmie. Warunkiem ich przyjęcia jest wskazanie osoby składającej wyjaśnienia (imię i nazwisko) oraz jej podpis.

1. Kontrolujący sporządza protokół pobrania rzeczy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 20** do procedury. W szczególności protokół sporządza się z czynności pobrania od kontrolowanego przedsiębiorcy nośnika elektronicznego zawierającego zapisane dane dotyczące sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi za wybrany okres rozliczeniowy.

Jeżeli osoba uczestnicząca w pobraniu rzeczy odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać, kontrolujący zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę oraz opisuje podane przez osobę uczestniczącą w pobraniu rzeczy przyczyny odmowy lub niemożności jego podpisania.

1. Kontrolujący utrwala w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.
2. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w oparciu o wzór stanowiący **załącznik Nr 21** do procedury. Każda strona protokołu kontroli jest podpisywana przez kontrolujących i kontrolowanego.

W protokole omawia się dokonane w nim poprawki, skreślenia i uzupełnienia. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolowany.

1. Przedstawiając kontrolowanemu przedsiębiorcy protokół kontroli, kontrolujący informuje go o przysługującym mu prawie zgłoszenia – przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych, a także o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. Zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole kontrolowany może zgłaszać w formie pisemnej w terminie 10 dni od dnia otrzymania protokołu. Kontrolujący rozpatruje zastrzeżenia w terminie 10 dni od daty ich wpływu do kontrolującego.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń konieczne jest dokonanie dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontrolujący może żądać od kontrolowanego wszelkich dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń.

Kontrolujący informując kontrolowanego o swoim stanowisku co do wniesionych zastrzeżeń może odrzucić zastrzeżenia bez ich rozpatrzenia (np. z przyczyn formalnych), uwzględnić lub oddalić je w części lub w całości.

1. W razie stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń kontrolujący dokonuje zmiany i/lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli dołączając do niego tekst w brzmieniu:
2. „ustalenia na str. ...... skreśla się”,
3. „uzupełnienie do str. …... protokołu kontroli”,
4. „treść ustaleń na str. …... otrzymuje brzmienie: „…………..….”.”

Zmieniony lub uzupełniony protokół kontroli jest podpisywany jak w ust. 5.

W przypadku odrzucenia lub oddalania zastrzeżeń w całości lub części kontrolowany może, w terminie 10 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 7 podtrzymać wniesione zastrzeżenia kierując pismo do Marszałka Województwa Podkarpackiego, który przekazuje je Dyrektorowi Departamentu do rozpatrzenia.

Przy rozpatrywaniu zastrzeżeń przez Dyrektora Departamentu stosuje się zapisy ust. 7. Dyrektor Departamentu po rozpatrzeniu zastrzeżeń przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem Marszałkowi Województwa Podkarpackiego w celu jego zatwierdzenia. Podjęte przez Marszałka rozstrzygnięcie ma charakter ostateczny i wraz z uzasadnieniem jest ono przekazywane kontrolowanemu.

1. Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym złożeniem pisemnych wyjaśnień o przyczynach tej odmowy.

O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz do realizacji ustaleń kontroli.

## § 17.

**Wykorzystanie zebranych materiałów z kontroli.**

1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli sporządza się w formie pisemnej wystąpienie pokontrolne, które przekazuje się przedsiębiorcy.
2. W przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości w zakresie pobrania przez przedsiębiorcę dopłaty w nienależnej wysokości, podejmuje się działania określone w § 5 ust. 3 pkt 2 Umowy celem doprowadzenia do zwrotu przez przedsiębiorcę zakwestionowanej kwoty dopłaty wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych.

Wezwanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 13** do procedury jest doręczane przedsiębiorcy za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub poczty elektronicznej z zastosowaniem opcji „żądaj potwierdzenia odczytu”.

Brak zwrotu przez przedsiębiorcę kwoty dopłaty pobranej w nienależnej wysokości w wyznaczonym terminie skutkuje wszczęciem przez Marszałka Województwa Podkarpackiego postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji określającej kwotę dopłaty przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki - stosownie do art. 169 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

1. Jeżeli zebrane w toku prowadzonej kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, niezwłocznie sporządza się zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, a następnie przekazuje się je wraz z materiałami dowodowymi właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.

Projekt zawiadomienia uzgadnia się z radcą prawnym prowadzącym obsługę prawną dla Departamentu.

1. **Zagadnienia końcowe.**

## § 18.

Do przeprowadzania kontroli w siedzibie przewoźnika upoważnione są dwuosobowe zespoły pracowników Oddziału.

## § 19.

Pracownicy prowadzący kontrole są obowiązani do korzystania ze służbowego wyposażenia służącego do wykonywania tych czynności.

### Załącznik Nr 1 do procedury

Umowa Nr ……. / …….

**zawarta w dniu ........................... r. pomiędzy:**

1. **Województwem Podkarpackim, reprezentowanym przez:**

* **…………………………..… - …………………….…………………………..**
* **…………………….…….... - ……………………….…………………….….**

**zwanym w treści umowy Województwem, a**

1. **Przedsiębiorcą:**

**…………………………..…………………………………….………………….**

**zwanym w treści umowy Przewoźnikiem.**

**§ 1.**

1. Przedmiotem umowy jest określenie zasad przekazywania przewoźnikom dopłat do przewozów osób uprawnionych ustawowo do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zgodnie z postanowieniami art. 8a ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 295 z późn. zm.).
2. Dopłatami są objęte przewozy osób środkami publicznego transportu zbiorowego, realizowane na podstawie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym, wydanych zgodnie z przepisem art. 18 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 180).
3. Dopłatami są objęte przewozy osób środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 8).
4. Uprawnienia do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego określają zapisy niżej wymienionych aktów prawnych:
5. art. 2 ust. 2a, ust. 3-6, art. 4 ust. 1-3 i ust. 5 oraz art. 5 i 5a ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
6. art. 16 ust. 3-5 ustawy z dnia 29 maja 1974 r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1656 z późn. zm.),
7. art. 20 ust. 2 pkt 1a ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1858 z późn. zm.),
8. art. 10 ust. 2 pkt 4 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących cywilnym niewidomym ofiarom działań wojennych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1820),
9. art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1339),
10. art. 30 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2055 z późn. zm.),
11. art. 13a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1255 z późn. zm.),
12. art. 9a ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1749 z późn. zm.).
13. Dokumenty poświadczające uprawnienia do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowegookreślają zapisy niżej wymienionych aktów prawnych:
14. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 810),
15. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1916),
16. rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 7 lipca 2003 r. w sprawie rodzaju dokumentów poświadczających uprawnienia inwalidów wojennych i wojskowych oraz innych osób do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2003 r. Nr 134, poz. 1258),
17. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 15 lipca 2014 r. w sprawie rodzaju dokumentów poświadczających uprawnienia kombatantów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 953),
18. rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie trybu korzystania przez posłów i senatorów z bezpłatnych przejazdów i przelotów na terenie kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 1 poz.13 z późn. zm.),
19. art. 11 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust. 4 pkt 4,
20. art. 9a ust. 3 ustawy, o której mowa w ust. 4 pkt 8.
21. Właściwość miejscową samorządu województwa, zgodnie z zapisem art. 8a ust. 2a ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, ustala się według miejsca:
22. zamieszkania lub siedziby przewoźnika – w przypadku przewozów realizowanych na trasach wykraczających poza obszar co najmniej jednego województwa,
23. wykonywania przewozów – w przypadku przewozów niewykraczających poza obszar województwa.
24. Koszty finansowania ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego w regularnych przewozach osób, wykonywanych przez uprawnionych przewoźników autobusowych, są pokrywane z budżetu państwa.
25. Dopłata będąca przedmiotem umowy będzie realizowana do wysokości środków przekazanych z budżetu państwa. W przypadku, gdy:
26. wysokość przekazanych z budżetu państwa środków finansowych na dopłaty za dany okres rozliczeniowy nie jest wystarczająca na pokrycie całkowitej kwoty dopłaty wykazanej przez wszystkich Przewoźników związanych umowami z Województwem, kwota dopłaty przekazywana Przewoźnikowi ulega zmniejszeniu w stosunku do wykazanej w takim stopniu, w jakim kwota na dopłaty przekazana z budżetu państwa pozostaje do łącznej kwoty dopłat wykazanych przez Przewoźników za dany okres rozliczeniowy; pozostała kwota dopłaty zostanie przekazana Przewoźnikowi niezwłocznie po przekazaniu przez budżet państwa kolejnej transzy środków finansowych,
27. zabezpieczona w budżecie państwa kwota przeznaczona na dopłaty do biletów z ustawową ulgą w Województwie Podkarpackim jest mniejsza niż kwota wyliczonych dopłat dla Przewoźników mających zawarte z Województwem umowy, Województwo wystąpi do Wojewody Podkarpackiego z wnioskiem o zabezpieczenie odpowiedniej kwoty w budżecie państwa na rok następny.
28. Środki publiczne przekazywane z budżetu państwa na dopłaty do krajowych autobusowych przewozów pasażerskich są klasyfikowane w dziale 600 rozdział 60003 paragraf 2630 klasyfikacji budżetowej.
29. Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:
30. linia komunikacyjna – połączenie komunikacyjne na określonej drodze, między przystankami wskazanymi w rozkładzie jazdy, stanowiącym załącznik do zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym, wydanego przez organ wymieniony w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, po której odbywają się przewozy regularne osób,
31. bileterka – kasa rejestrująca przeznaczona do prowadzenia ewidencji sprzedaży biletów z ustawową ulgą, posiadająca pozytywną opinię ministra właściwego do spraw finansów publicznych, umożliwiająca określenie kwoty dopłat do przewozów w podziale na poszczególne kategorie ustawowych ulg,
32. bilet jednorazowy – wygenerowany oraz wydrukowany przez bileterkę paragon fiskalny upoważniający osobę ustawowo uprawnioną do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego na określonej drodze między przystankami wskazanymi w rozkładzie jazdy,
33. bilet miesięczny – wygenerowany oraz wydrukowany przez bileterkę paragon fiskalny upoważniający osobę ustawowo uprawnioną do ulgowego przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego na określonej drodze między przystankami wskazanymi w rozkładzie jazdy, przy czym na podstawie zapisów paragonu fiskalnego możliwa jest identyfikacja personalna tej osoby,
34. program – program komputerowy umożliwiający sczytanie danych zapisanych w pamięci wszystkich bileterek, a zarazem umożliwiający archiwizację rozliczeń wszystkich sprzedanych biletów z ustawową ulgą w dowolnym okresie czasowym.

**§ 2.**

1. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli na podstawie danych sczytanych z pamięci wszystkich użytkowanych bileterek w programie wykorzystywanym przez Przewoźnika możliwe jest wygenerowanie zestawienia kwot dopłat dla wszystkich sprzedanych biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych w podziale na poszczególne kategorie ustawowych ulg.
2. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawową ulgą jest rejestrowana w bileterkach zgodnie z niżej wymienionymi wymogami:
3. relacja biletu jednorazowego, tj. przejazd od przystanku początkowego do przystanku końcowego musi być jednoznacznie przyporządkowana do kursu linii komunikacyjnej, zgodnie z numerem kursu wykazanym w rozkładzie jazdy będącym załącznikiem do zezwolenia tej linii,
4. relacja biletu miesięcznego, tj. przejazd od przystanku początkowego do przystanku końcowego i z powrotem musi być jednoznacznie przyporządkowana wyłącznie relacji w ramach jednej (tej samej) linii komunikacyjnej,
5. nazwy przystanków relacji biletu miesięcznego, tj. przejazd od przystanku początkowego do przystanku końcowego i z powrotem muszą być jednoznacznie przyporządkowane nazwom przystanków wyszczególnionych w rozkładzie jazdy stanowiącym załącznik do zezwolenia tej linii,
6. w przypadku braku bezpośredniego połączenia od przystanku początkowego do przystanku końcowego i z powrotem każdego sprzedanego biletu miesięcznego w ramach relacji jednej linii Przewoźnik stosuje sprzedaż biletu w opcji bilet z przesiadką,
7. dla każdego sprzedanego biletu miesięcznego z ulgą ustawową 49% i 51% Przewoźnik dokona w prowadzonym systemie informatycznym zapisu określającego datę urodzenia osoby ustawowo uprawnionej do korzystania z ulgowych przejazdów na podstawie tego biletu.
8. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawową ulgą jest rejestrowana w bileterkach wyłącznie na linie komunikacyjne wyszczególnione w WYKAZIE ZEZWOLEŃ, który stanowiZałącznik Nr 4do niniejszej umowy; zasady opracowania załącznika określają zapisy § 4 ust. 4.
9. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawową ulgą jest rejestrowana w bileterkach wyłącznie zgodnie z cenami wyszczególnionymi w: CENNIKU – bilety jednorazowe oraz CENNIKU – bilety miesięczne, które stanowią odpowiednio Załącznik Nr 5 i Załącznik Nr 6do niniejszej umowy; zasady opracowania załączników określają zapisy § 4 ust. 5.
10. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli umowa na wykonywanie usług przewozowych, w ramach obowiązku określonego w art. 32 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), zawarta przez Przewoźnika z gminą, spełnia następujące wymogi:
11. specyfikacja istotnych warunków zamówienia na wykonywanie usług przewozowych przewiduje zakup na rzecz gminy biletów miesięcznych na przewóz regularny osób realizowany przez Przewoźnika,
12. umowa z zamawiającym musi potwierdzać zakup biletów miesięcznych oraz zawierać relacje dowozu dzieci do szkół; relacje te muszą być zgodne z rozkładem jazdy stanowiącym załącznik do zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym, na podstawie którego Przewoźnik wykonuje przewóz w ramach umowy.
13. Dopłata nie przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawową ulgą jest prowadzona na linie komunikacyjne, których przebieg w całości znajduje się na obszarze województwa innego niż województwo podkarpackie.

Powyższe dotyczy linii komunikacyjnych, których przebieg określają zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym, wydane przez inne, niż Marszałek Województwa Podkarpackiego, organy właściwe dla przebiegu tych linii.

1. Dopłata nie przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawową ulgą jest prowadzona na linie komunikacyjne w komunikacji miejskiej w rozumieniu zapisu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1343 z późn. zm.).
2. Przewoźnik nie może ubiegać się o dopłaty do biletów z tytułu stosowania ustawowych ulg z dwóch źródeł finansowania za tą samą usługę.
3. Przewoźnik zobowiązuje się do:
4. każdorazowego sprawdzania dokumentu uprawniającego pasażera do zakupu i przejazdu na podstawie jednorazowego biletu z ustawową ulgą,
5. sprawdzania, przed dokonaniem sprzedaży imiennego biletu miesięcznego z ustawową ulgą, dokumentu uprawniającego pasażera do zakupu tego biletu – przynajmniej jeden raz w okresie ważności dokumentu potwierdzającego prawo do korzystania z ulgi,
6. każdorazowego sprawdzania dokumentu uprawniającego pasażera do przejazdu na podstawie imiennego biletu miesięcznego z ustawową ulgą*,*
7. poddawania się kontroli przeprowadzanej przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w zakresie wykonywania postanowień niniejszej umowy,
8. powiadamiania Województwa na piśmie o wszelkich zmianach danych w dokumentach, mających wpływ na sposób realizacji niniejszej umowy, nie później niż 14 dni od daty ich powstania (dotyczy zmian innych niż wskazane w § 4 ust. 5 pkt 6).

**§ 3.**

1. Okresem rozliczeniowym dopłat jest miesiąc kalendarzowy, w którym Przewoźnik dokonał sprzedaży biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawową ulgą.
2. Kwotę dopłaty stanowi różnica pomiędzy wartością sprzedaży biletów obliczoną według cen nieuwzględniających ustawowych ulg, a wartością sprzedaży tych biletów w cenach uwzględniających te ulgi.

Podstawą do przekazania przez Województwo należnych kwot dopłat do biletów z ustawową ulgą za wnioskowany okres rozliczeniowy jest złożony przez Przewoźnika **WNIOSEK***,* który stanowiZałącznik Nr 1do niniejszej umowy; zasady opracowania załącznika określają zapisy§ 4 ust. 1.

1. Do wniosku Przewoźnik dołącza:
2. **ZESTAWIENIE**,które stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy;zasady opracowania załącznika określają zapisy§ 4 ust. 2; załącznik za każdy okres rozliczeniowy sporządza wyłącznie Przewoźnik, który ma podpisane umowy na sprzedaż w Jego imieniu biletów objętych ustawową ulgą,
3. **ZESTAWIENIE GRUPY ULG**, które stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej umowy;zasady opracowania załącznika określają zapisy§ 4 ust. 3,
4. wydruk – **Zestawienie dopłat do biletów ulgowych za okres rozliczeniowy**; obowiązuje wydruk wygenerowany przez program wykorzystywany przez Przewoźnika,
5. wydruk – **Zestawienie dopłat do biletów ulgowych za okres rozliczeniowy**;obowiązuje wydruk wygenerowany przez program wykorzystywany przez podmioty prowadzące w imieniu Przewoźnika sprzedaż biletów objętych ustawową ulgą;
6. wydruk zestawienia dopłat musi zawierać oświadczenie podmiotu o nie ubieganiu się o dopłaty z tytułu sprzedaży biletów wykazanych w zestawieniu;
7. wydruk zestawienia dopłat musi zawierać pieczęć firmową podmiotu oraz podpis osoby upoważnionej,
8. plik – **Rozliczenia sprzedaży biletów z ustawową ulgą za okres rozliczeniowy**; plikzarchiwizowany w programie użytkowanym przez Przewoźnika, a następnie nagrany na dowolnym nośniku elektronicznym przy pomocy funkcji „eksport danych dopłat dla urzędu marszałkowskiego” z zaznaczeniem opcji „pomiń dane pasażerów z biletami miesięcznymi”.
9. Dokumenty wymienione w ust. 2 i ust. 3 z wyłączeniem pkt 7 muszą zawierać pieczęć firmową Przewoźnika oraz podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych.
10. Nośnik elektroniczny, o którym mowa w ust. 3 pkt 7 musi być czytelnie opisany, tj. zawierać informacje dotyczące nazwy Przewoźnika, numeru umowy i miesiąca okresu rozliczeniowego.
11. Dokumenty wymienione w ust. 2 i ust. 3 Przewoźnik składa w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie nie później niż 10 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym (decyduje data wpływu dokumentu).
12. Niedopełnienie przez Przewoźnika obowiązku wynikającego z zapisów ust. 6 skutkuje tym, że wniosek zostaje rozpatrzony w miesiącu następującym po miesiącu, w którym wniosek został złożony.
13. Wniosek złożony przez Przewoźnika podlega w siedzibie Województwa kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia niezgodności pod względem formalnym i/lub rachunkowym stosowana jest następująca procedura:
14. Województwo pisemnie, pocztą elektroniczną w opcji „żądaj przeczytania wiadomości” i/lub telefonicznie informuje Przewoźnika o przyczynach zakwestionowania złożonego wniosku i wzywa do niezwłocznego przesłania wniosku korekty lub prawidłowo nagranego nośnika elektronicznego, o którym mowa w ust. 3 pkt 7,
15. wniosek pozostaje bez załatwienia do czasu dostarczenia prawidłowo sporządzonegowniosku korekty, do opracowania którego zapisy ust. 3 z wyłączeniem pkt 4 stosuje się odpowiednio, lub prawidłowo nagranego nośnika elektronicznego, o którym mowa w ust. 3 pkt 7,
16. wniosek korekta podlega kontroli w terminie bez zbędnej zwłoki, lecz nie wcześniej niż po rozpatrzeniu wniosków złożonych przez innych Przewoźników.
17. Wykazane we wniosku dane muszą być zgodne z danymi odczytanymi w siedzibie Województwa z nośnika elektronicznego, o którym mowa w ust. 3 pkt 7, przy wykorzystaniu programu kontrolnego „Analiza Przewozów - Rozliczenia”.

W przypadku stwierdzenia niezgodności lub w przypadku braku możliwości odczytu danych z nośnika elektronicznego zapisy ust. 8 pkt 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

1. Przewoźnik musi złożyć w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wszystkie zaległe i/lub skorygowane wnioski najpóźniej do dnia 10 grudniaroku rozliczeniowego:
2. do rozpatrywania zaległych i/lub skorygowanych wniosków zapisy ust. 8 i ust. 9 stosuje się odpowiednio,
3. złożenie przez Przewoźnika wniosku z naruszeniem powyższego terminu może skutkować odmową przez Województwo przekazania dopłaty objętej tym wnioskiem.
4. Na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku wraz z załącznikami Województwo dokonuje przelewu należnych kwot dopłat za okres rozliczeniowy w terminie do 28 dniamiesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.
5. Na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku korekty wraz z załącznikami Województwo dokonuje przelewu należnych kwot dopłat bez prawa do naliczania odsetek do 28 dnia miesiąca następującego po miesiącu*,* w którym wniosek korekta został rozpatrzony.
6. Jeżeli Przewoźnik nie sprzedał w danym miesiącu biletów z ustawową ulgą, zobowiązany jest do złożenia wniosku z wpisaną kwotą dopłaty 0,00 zł. W takim przypadku do sporządzenia wniosku stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3 z wyłączeniem pkt 3-7.
7. Brak realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 13 skutkuje wstrzymaniem rozpatrywania składnych przez Przewoźnika kolejnych wniosków o dopłatę do czasu złożenia brakującego wniosku z wpisaną kwotą 0,00 zł sporządzonego za miesiąc rozliczeniowy, w którym Przewoźnik nie dokonał sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi.

**§ 4.**

Dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej umowy sporządza się w następujący sposób:

1. Załącznik Nr 1: WNIOSEK.

Podstawą wyliczenia należnych kwot dopłat są wydruki zestawień dopłat do biletów ulgowych w okresie rozliczeniowym, wygenerowane przez program do rejestrowania sprzedaży biletów z ustawową ulgą, wykorzystywany przez Przewoźnika oraz wygenerowane przez program do rejestrowania sprzedaży biletów z ustawową ulgą, wykorzystywany przez podmioty prowadzące sprzedaż biletów ulgowych w Jego imieniu.

1. Załącznik Nr 2: ZESTAWIENIE.

Podstawą wyliczenia należnych kwot dopłat są wydruki zestawień dopłat do biletów ulgowych w okresie rozliczeniowym, wygenerowane przez program wykorzystywany przez Przewoźnika oraz inne podmioty prowadzące sprzedaż biletów z ustawową ulgą w Jego imieniu.

1. Załącznik Nr 3: ZESTAWIENIE GRUP ULG*.*

Sposób opracowania załącznika określają niżej wymienione zasady:

1. załącznik każdorazowo dołącza się do wniosku o przekazanie dopłaty,
2. wykazana w zestawieniu ilość biletów oraz wartość kwot dopłat w rozbiciu na grupy ustawowych ulg musi być zgodna z danymi dla poszczególnych grup ustawowych ulg wykazanymi na wydrukach zestawień dopłat do biletów ulgowych sprzedanych w okresie rozliczeniowym,
3. wykazane w wierszu „Razem narastająco” dane z kolumn: „ilość” oraz „dopłata” dla każdej grupy ustawowych ulg muszą być sumą narastającą za wszystkie wykazane okresy rozliczeniowe.
4. Załącznik Nr 4: WYKAZ ZEZWOLEŃ.

Sposób opracowania załącznika określają niżej wymienione zasady:

1. wyszczególniony numer linii komunikacyjnej musi odpowiadać konkretnemu zezwoleniu na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
2. wykazana ilość linii komunikacyjnych musi być równa liczbie zezwoleń*,*
3. zamieszczony w załączniku (kolumna nr 3) numer linii komunikacyjnej musi być zgodny z numerem linii zarejestrowanej w programie wykorzystywanym przez Przewoźnika,
4. zmiana warunków, na jakich wymienione w załączniku zezwolenie zostało wydane wymaga złożenia w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zaktualizowanego załącznika, w terminie nie później niż w dniu planowanego wprowadzenia zmian,
5. uzyskanie nowego zezwolenia na linię komunikacyjną regularną wymaga, w terminie nie później niż w dniu planowanego uruchomienia linii, złożenia w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zaktualizowanego załącznika,
6. do wykazu Przewoźnik dołącza, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie zezwoleń wraz z obowiązującymi rozkładami jazdy stanowiącymi załączniki do tych zezwoleń, wydane przez inne, niż Marszałek Województwa Podkarpackiego, właściwe organy,
7. Załącznik Nr 5: CENNIK – bilety jednorazowe; Załącznik Nr 6: CENNIK – bilety miesięczne.

Sposób opracowaniazałączników określają niżej wymienione zasady:

1. cennik jednoznacznie przyporządkowuje cenę biletu dla wszystkich stosowanych grup ustawowych ulg do określonego przedziału kilometrowego,
2. cennik jednoznacznie określa cenę biletu na granicach przedziałów kilometrowych,
3. cennik zawiera informację, których numerów linii komunikacyjnych oraz numerów kursówlinii komunikacyjnych dotyczy,
4. cennik zawiera informacje, że cena biletu miesięcznego sprzedanego w jedną stronę, tj. tam lub powrót jest równa połowie ceny całego biletu z ulgą,
5. cennik zawiera informację jednoznacznie określającą datę ważności cen biletów ulgowych;
6. zmiana cen biletów ulgowych w trakcie trwania niniejszej umowy wymaga niezwłocznego, tj. nie później niż w dniu planowanego wprowadzenia zmian, złożenia w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zaktualizowanego załącznika w części której zmiany dotyczą,
7. w przypadku nie przekazania nowych cenników lub przekazania ich z naruszeniem powyższego terminu w przedstawionych wnioskach będą uwzględniane wyłącznie bilety sprzedane w cenie zgodnej z cenami określonymi w dotychczas obowiązującym cenniku,
8. jeżeli Przewoźnik nie ubiega się o dopłatę do biletów jednorazowych lub biletów miesięcznych w stosownym załączniku umieszcza adnotację: „NIE DOTYCZY”,
9. Załącznik Nr 7: WYKAZ KAS REJESTRUJĄCYCH.

Zmiana kasy rejestrującej lub zainstalowanie dodatkowej kasy rejestrującej wymaga złożenia w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zaktualizowanego załącznika w terminie 7 dni od daty doręczenia Przewoźnikowi decyzji o nadaniu numeru unikatowego, wydanej przez właściwy Urząd Skarbowy,

1. Załącznik Nr 8: WYKAZ PODMIOTÓW*.*

W przypadku braku podpisanych przez Przewoźnika umów z innymi podmiotami prowadzącymi sprzedaż biletów z ustawową ulgą w Jego imieniu w złącznikuumieszcza się adnotację: „NIE DOTYCZY”,

1. Załącznik Nr 9: WYKAZ UMÓW.

W przypadku braku podpisanych przez Przewoźnika umów z gminami na wykonywanie usług przewozowych, w ramach obowiązku określonego w art. 32 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w załączniku umieszcza się adnotację: „NIE DOTYCZY”.

**§ 5.**

1. Województwo zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w siedzibie Województwa kontroli merytorycznej w zakresie prawidłowości wnioskowania o dopłaty w wybranym okresie rozliczeniowym pod względem zgodności z zapisami § 2 ust. 3, ust. 4 i ust. 5.
2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, przed przekazaniem wnioskowanej dopłaty, nieprawidłowości w zakresie naliczenia przez Przewoźnika dopłaty w nienależnej wysokości stosowana jest procedura określona w § 3 ust. 8.
3. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości w zakresie pobrania przez Przewoźnika dopłaty w nienależnej wysokości stosowana jest następująca procedura:
4. Województwo pisemnie informuje Przewoźnika o nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku kontroli,
5. Województwo wzywa Przewoźnika, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania, do zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia pobrania wnioskowanej kwoty dopłaty za kontrolowany okres rozliczeniowy do dnia zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty włącznie.
6. Za dzień pobrania wnioskowanej kwoty dopłaty przyjmuje się datę dokonania przelewu dopłaty z rachunku Województwa.
7. Za dzień zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty przyjmuje się datę uznania rachunku Województwa.
8. Przewoźnik, w terminie do 7 dni od daty otrzymania informacji i/lub wezwania do zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty wraz z należnymi odsetkami, ma prawo do zapoznania się w siedzibie Województwa z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonej kontroli.

**§ 6.**

1. Województwo zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli Przewoźnika przez osoby uprawnione, jak również żądania od niego wyjaśnień, w zakresie dotyczącym realizacji obowiązków określonych w niniejszej umowie. Kontrola może być przeprowadzana w siedzibie firmy Przewoźnika, w miejscach gdzie Przewoźnik prowadzi sprzedaż biletów i we wszystkich pojazdach będących w użytkowaniu Przewoźnika.
2. Zasady przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1 określają przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 162 z późn. zm.).
3. Osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli mają prawo do:
4. żądania od Przewoźnika i jego pracowników udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów i innych nośników informacji oraz udostępnienia wszelkich danych mających związek z przedmiotem kontroli,
5. wstępu na teren Przewoźnika, w tym do pomieszczeń, gdzie prowadzi działalność gospodarczą, w dniach i godzinach, w których jest lub powinna być wykonywana ta działalność oraz wstępu do pojazdów użytkowanych przez Przewoźnika,
6. wezwania Przewoźnika, osoby przez niego upoważnionej lub kierowcy autobusu do dokonania w ich obecności kontroli pasażerów, podróżujących na podstawie biletu z ustawową ulgą, w zakresie okazania dokumentów uprawniających do nabycia biletu z ustawową ulgą.
7. Województwo jest uprawnione do kontroli umów cywilno-prawnych zawartych przez Przewoźnika z innymi podmiotami, na podstawie których Przewoźnik dokonał sprzedaży biletów z ustawową ulgą i wystąpił do Województwa z wnioskiem o przekazanie dopłaty. Zapis ust. 3 pkt 1 stosuje się odpowiednio.
8. Przewoźnik zobowiązuje się do:
9. uczestniczenia w czynnościach kontrolnych, o których mowa w ust. 1-4 lub wyznaczenia osoby do reprezentowania Przewoźnika w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych;
10. udostępnienia osobie upoważnionej przez Województwo informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i ust. 4, w siedzibie Przewoźnika i w miejscach gdzie Przewoźnik prowadzi sprzedaż biletów,
11. dostarczenia dokumentów mających związek z prowadzoną kontrolą do siedziby Województwa na pisemny wniosek Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora właściwego Departamentu,
12. uwzględnienia wyników kontroli oraz udzielenia w oznaczonym terminie odpowiedzi na zalecenia,
13. przechowywania przez okres 5 lat w swoim archiwum i udostępniania zarówno w trakcie kontroli jak i na każde inne wezwanie Województwa wszelkich wydruków kopii biletów z ustawową ulgą oraz ich kopii w wersji elektronicznej,
14. udostępniania na nośniku elektronicznym, zarówno w trakcie kontroli, jak i na każde inne wezwanie Województwa, zarchiwizowanych rozliczeń sprzedaży biletów z ustawową ulgą za okres wskazany w wezwaniu, w opcji „bez pominięcia zbiorów odtwarzanych” lub „Eksport danych dopłat dla Urzędu Marszałkowskiego”.
15. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 i ust. 4, kontrolujący sporządza bez zbędnej zwłoki protokół kontroli w dwóch egzemplarzach.
16. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz przekazują niezwłocznie Przewoźnikowi, za potwierdzeniem odbioru, do podpisania.
17. Przewoźnik podpisuje protokół kontroli w terminie do siedmiu dni od daty otrzymania protokołu i niezwłocznie przekazuje jeden podpisany egzemplarz do Województwa.
18. Przewoźnik ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu kontroli w terminie określonym w ust. 8.
19. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli Przewoźnik otrzymuje na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, wyniki kontroli z uwzględnieniem uwag, o których mowa w ust. 9.
20. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 1 i ust. 4, pobrania przez Przewoźnika dopłaty w nienależnej wysokości zapis § 5 ust. 3 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 7.**

1. Umowa zostaje zawarta do dnia ……………… r. Postanowienia umowy mają zastosowanie do rozliczeń z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg począwszy od ……………..…….. r.
2. Przewoźnik może rozwiązać umowę w każdym czasie za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia zeskutkiem na ostatni dzień miesiącabez podania przyczyny.
3. Wypowiedzenie umowy w trybie określonym w ust. 2 nie skutkuje powstaniem jakichkolwiek roszczeń finansowych po stronie Przewoźnika względem Województwa.
4. Umowa wygasa z dniem utraty przez Przewoźnika uprawnienia do otrzymywania dopłat, o którym mowa w art. 8a ust. 4 ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego. W takim przypadku wszystkie wnioski o dopłatę złożone po dniu wygaśnięcia umowy nie podlegają rozpatrzeniu.

**§ 8.**

Przekazanie dopłaty dokonywane będzie na rachunek bankowy Przewoźnika:

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Nr ................................................................................................................................................** | |

**§ 9.**

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia treści niniejszej umowy podlegają zatwierdzeniu uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Dla dokonania zmiany lub uzupełnienia treści któregokolwiek załącznika do niniejszej umowy nie jest wymagana uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego. Zmiana lub uzupełnienie treści załącznika do niniejszej umowy wywołuje skutek prawny nie wcześniej, niż z chwilą doręczenia do siedziby Województwa dokumentów potwierdzających te fakty w sposób określony w § 4 ust. 5 pkt 6.
3. Dla dokonania zmiany, zawartych w zapisach niniejszej umowy, danych dotyczących: numeru rachunku bankowego Przewoźnika, numeru rachunku bankowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz osób prowadzących działalność w zakresie krajowych autobusowych przewozów pasażerskich w formie spółki cywilnej nie jest wymagana uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego. Zmiana treści umowy w zakresie powyższych danych wymaga aneksu.

**§ 10.**

Wszelkie spory wynikłe w związku z niniejszą umową Strony będą rozwiązywać w drodze wzajemnych uzgodnień, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia spory rozstrzygał będzie właściwy sąd powszechny w Rzeszowie.

**§ 11.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), w szczególności w zakresie dotyczącym zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

**§ 12.**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**Województwo Podkarpackie Przewoźnik**

### Załącznik Nr 2 do procedury

**Umowa Nr ……. / …….**

**zawarta w dniu ........................... r. pomiędzy:**

**1. Województwem Podkarpackim, reprezentowanym przez:**

**…………………………...… - …………………….…..……………………..**

**…………………….……...... - ……………………….……………………….**

**zwanym w treści umowy Województwem, a**

**2. Przedsiębiorcą:**

**…………………………..…………………………………….………………….**

**zwanym w treści umowy Przewoźnikiem.**

**§ 1.**

1. Przedmiotem umowy jest określenie zasad przekazywania przewoźnikom dopłat do przewozów osób uprawnionych ustawowo do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zgodnie z postanowieniami art. 8a ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 295 z późn. zm.).
2. Dopłatami są objęte przewozy osób środkami publicznego transportu zbiorowego realizowane na podstawie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym, wydanych zgodnie z przepisem art. 18 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 180).
3. Dopłatami są objęte przewozy osób środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 8).
4. Uprawnienia do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego określają zapisy niżej wymienionych aktów prawnych:
5. art. 2 ust. 2a, ust. 3-6, art. 4 ust. 1-3 i ust. 5 oraz art. 5 i 5a ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
6. art. 16 ust. 3-5 ustawy z dnia 29 maja 1974 r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1656 z późn. zm.),
7. art. 20 ust. 2 pkt 1a ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1858 z późn. zm.),
8. art. 10 ust. 2 pkt 4 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących cywilnym niewidomym ofiarom działań wojennych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1820),
9. art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1339),
10. art. 30 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2055 z późn. zm.),
11. art. 13a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1255 z późn. zm.),

8) art. 9a ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1749 z późn. zm.).

1. Dokumenty poświadczające uprawnienia do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego określają zapisy niżej wymienionych aktów prawnych:
2. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 810),
3. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1916),
4. rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 7 lipca 2003 r. w sprawie rodzaju dokumentów poświadczających uprawnienia inwalidów wojennych i wojskowych oraz innych osób do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2003 r. Nr 134, poz. 1258),
5. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 15 lipca 2014 r. w sprawie rodzaju dokumentów poświadczających uprawnienia kombatantów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 953),
6. rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie trybu korzystania przez posłów i senatorów z bezpłatnych przejazdów i przelotów na terenie kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 1 poz.13 z późn. zm.),
7. art. 11 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust. 4 pkt 4,
8. art. 9a ust. 3 ustawy, o której mowa w ust. 4 pkt 8.
9. Właściwość miejscową samorządu województwa, zgodnie z zapisem art. 8a ust. 2a ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, ustala się według miejsca:
10. zamieszkania lub siedziby przewoźnika – w przypadku przewozów realizowanych na trasach wykraczających poza obszar co najmniej jednego województwa,
11. wykonywania przewozów – w przypadku przewozów niewykraczających poza obszar województwa**.**
12. Koszty finansowania ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego w regularnych przewozach osób, wykonywanych przez uprawnionych przewoźników autobusowych, są pokrywane z budżetu państwa.
13. Dopłata będąca przedmiotem umowy będzie realizowana do wysokości środków przekazanych z budżetu państwa. W przypadku, gdy:
14. wysokość przekazanych z budżetu państwa środków finansowych na dopłaty za dany okres rozliczeniowy nie jest wystarczająca na pokrycie całkowitej kwoty dopłaty wykazanej przez wszystkich Przewoźników związanych umowami z Województwem, kwota dopłaty przekazywana Przewoźnikowi ulega zmniejszeniu w stosunku do wykazanej w takim stopniu, w jakim kwota na dopłaty przekazana z budżetu państwa pozostaje do łącznej kwoty dopłat wykazanych przez Przewoźników za dany okres rozliczeniowy; pozostała kwota dopłaty zostanie przekazana Przewoźnikowi niezwłocznie po przekazaniu przez budżet państwa kolejnej transzy środków finansowych,
15. zabezpieczona w budżecie państwa kwota przeznaczona na dopłaty do biletów z ustawowymi ulgami w Województwie Podkarpackim jest mniejsza niż kwota wyliczonych dopłat dla Przewoźników mających zawarte z Województwem umowy, Województwo wystąpi do Wojewody Podkarpackiego z wnioskiem o zabezpieczenie odpowiedniej kwoty w budżecie państwa na rok następny.
16. Środki publiczne przekazywane z budżetu państwa na dopłaty do krajowych autobusowych przewozów pasażerskich są klasyfikowane w dziale 600 rozdział 60003 paragraf 2630 klasyfikacji budżetowej.
17. Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:
18. linia komunikacyjna – połączenie komunikacyjne na określonej drodze, między przystankami wskazanymi w rozkładzie jazdy, stanowiącym załącznik do zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym, wydanego przez organ wymieniony w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, po której odbywają się przewozy regularne osób,
19. bileterka – kasa rejestrująca przeznaczona do prowadzenia ewidencji sprzedaży biletów z ustawowymi ulgami, posiadająca pozytywną opinię ministra właściwego do spraw finansów publicznych, umożliwiająca określenie kwoty dopłat do przewozów w podziale na poszczególne kategorie ustawowych ulg,
20. bilet jednorazowy – wygenerowany i wydrukowany przez bileterkę paragon fiskalny upoważniający osobę ustawowo uprawnioną do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego na określonej drodze między przystankami wskazanymi w rozkładzie jazdy,
21. bilet miesięczny – wygenerowany i wydrukowany przez bileterkę paragon fiskalny upoważniający osobę ustawowo uprawnioną do ulgowego przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego na określonej drodze między przystankami wskazanymi w rozkładzie jazdy, przy czym na podstawie zapisów paragonu fiskalnego możliwa jest identyfikacja personalna tej osoby,
22. program – program komputerowy używany przez podmioty prowadzące w imieniu Przewoźnika sprzedaż biletów z ustawowymi ulgami umożliwiający wygenerowanie na podstawie danych sczytanych z pamięci wszystkich bileterek zestawienia kwot dopłat do przewozów w podziale na poszczególne kategorie ulg ustawowych oraz pozwalający na archiwizację rozliczeń wszystkich sprzedanych biletów z ustawowymi ulgami w dowolnym okresie czasowym,
23. system „e-dworzec” – zintegrowany system informatyczny przeznaczony do sprzedaży biletów jednorazowych i miesięcznych z ustawowymi ulgami w autobusie, punktach stacjonarnych i on-line umożliwiający Przewoźnikowi lub innemu uprawnionemu użytkownikowi wygenerowanie na podstawie danych sczytanych z pamięci wszystkich bileterek zestawienia kwot dopłat do przewozów w podziale na poszczególne kategorie ulg ustawowych oraz archiwizację rozliczeń wszystkich sprzedanych biletów z ustawowymi ulgami w dowolnym okresie czasowym,
24. aplikacja „e-bileterka” – aplikacja mobilna zainstalowana na urządzeniu przenośnym typu tablet lub smartfon przeznaczona do sprzedaży w autobusie biletów jednorazowych i miesięcznych z ustawowymi ulgami,
25. program „e-dworzec stacjonarny” – oprogramowanie zainstalowane na komputerze przeznaczone do sprzedaży w punktach stacjonarnych biletów jednorazowych i miesięcznych z ustawowymi ulgami.

**§ 2.**

1. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli na podstawie danych sczytanych z pamięci wszystkich użytkowanych bileterek możliwe jest wygenerowanie z systemu „e-dworzec” zestawienia kwot dopłat dla wszystkich sprzedanych w danym miesiącu rozliczeniowym biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawowymi ulgami w podziale na poszczególne kategorie ustawowych ulg.
2. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawowymi ulgami jest rejestrowana w bileterkach zgodnie z niżej wymienionymi wymogami:
3. relacja biletu jednorazowego, tj. przejazd od przystanku początkowego do przystanku końcowego musi być jednoznacznie przyporządkowana do kursu linii komunikacyjnej, zgodnie z numerem kursu wykazanym w rozkładzie jazdy będącym załącznikiem do zezwolenia tej linii,
4. relacja biletu miesięcznego, tj. przejazd od przystanku początkowego do przystanku końcowego i z powrotem musi być jednoznacznie przyporządkowana wyłącznie relacji w ramach jednej (tej samej) linii komunikacyjnej,
5. nazwy przystanków relacji biletu miesięcznego, tj. przejazd od przystanku początkowego do przystanku końcowego i z powrotem muszą być jednoznacznie przyporządkowane nazwom przystanków wyszczególnionych w rozkładzie jazdy stanowiącym załącznik do zezwolenia tej linii,
6. w przypadku braku bezpośredniego połączenia od przystanku początkowego do przystanku końcowego i z powrotem każdego sprzedanego biletu miesięcznego w ramach relacji jednej linii Przewoźnik stosuje sprzedaż biletu w opcji bilet z przesiadką,
7. dla każdego sprzedanego biletu miesięcznego z ulgą ustawową 49% i 51% Przewoźnik dokona w prowadzonym systemie informatycznym zapisu określającego datę urodzenia osoby ustawowo uprawnionej do korzystania z ulgowych przejazdów na podstawie tego biletu.
8. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawowymi ulgami jest rejestrowana w bileterkach wyłącznie na linie komunikacyjne wyszczególnione w WYKAZIE ZEZWOLEŃ, który stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej umowy; zasady opracowania załącznika określają zapisy § 4 ust. 4.
9. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawowymi ulgami jest rejestrowana w bileterkach wyłącznie zgodnie z cenami wyszczególnionymi w: CENNIKU – bilety jednorazowe oraz CENNIKU – bilety miesięczne, które stanowią odpowiednio Załącznik Nr 5 i Załącznik Nr 6 do niniejszej umowy; zasady opracowania załączników określają zapisy § 4 ust. 5.
10. Dopłata przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli umowa na wykonywanie usług przewozowych, w ramach obowiązku określonego w art. 32 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), zawarta przez Przewoźnika z gminą spełnia następujące wymogi:
11. specyfikacja istotnych warunków zamówienia na wykonywanie usług przewozowych przewiduje zakup na rzecz gminy biletów miesięcznych na przewóz regularny osób realizowany przez Przewoźnika,
12. umowa z zamawiającym musi potwierdzać zakup biletów miesięcznych oraz zawierać relacje dowozu dzieci do szkół; relacje te muszą być zgodne z rozkładem jazdy stanowiącym załącznik do zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym, na podstawie którego Przewoźnik wykonuje przewóz w ramach umowy.
13. Dopłata nie przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawowymi ulgami jest prowadzona na linie komunikacyjne, których przebieg w całości znajduje się na obszarze województwa innego niż województwo podkarpackie.

Powyższe dotyczy linii komunikacyjnych, których przebieg określają zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym, wydane przez inne, niż Marszałek Województwa Podkarpackiego, organy właściwe dla przebiegu tych linii.

1. Dopłata nie przysługuje Przewoźnikowi, jeżeli sprzedaż biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawowymi ulgami jest prowadzona na linie komunikacyjne w komunikacji miejskiej w rozumieniu zapisu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1343 z późn. zm.).
2. Przewoźnik nie może ubiegać się o dopłaty do biletów z tytułu stosowania ustawowych ulg z dwóch źródeł finansowania za tą samą usługę.
3. Przewoźnik zobowiązuje się do:
4. każdorazowego sprawdzania dokumentu uprawniającego pasażera do zakupu i przejazdu na podstawie biletu jednorazowego z ustawową ulgą,
5. sprawdzania, przed dokonaniem sprzedaży imiennego biletu miesięcznego z ustawową ulgą, dokumentu uprawniającego pasażera do zakupu tego biletu – przynajmniej jeden raz w okresie ważności dokumentu potwierdzającego prawo do korzystania z ulgi,
6. każdorazowego sprawdzania dokumentu uprawniającego pasażera do przejazdu na podstawie imiennego biletu miesięcznego z ustawową ulgą,
7. poddawania się kontroli przeprowadzanej przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w zakresie wykonywania postanowień niniejszej umowy,
8. umożliwienia uprawnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie stałego dostępu do danych dotyczących sprzedaży biletów z ustawowymi ulgami zarchiwizowanych w systemie „e-dworzec” niezbędnych do przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przez Przewoźnika zasad określonych w niniejszej umowie,
9. powiadamiania Województwa na piśmie o wszelkich zmianach danych w dokumentach mających wpływ na sposób realizacji niniejszej umowy, nie później niż 14 dni od daty ich powstania (dotyczy zmian innych, niż wskazane w § 4 ust. 5 pkt 6).

**§ 3.**

1. Okresem rozliczeniowym dopłat jest miesiąc kalendarzowy, w którym Przewoźnik dokonał sprzedaży biletów jednorazowych i/lub biletów miesięcznych z ustawowymi ulgami.
2. Kwotę dopłaty stanowi różnica pomiędzy wartością sprzedaży biletów obliczoną według cen nieuwzględniających ustawowych ulg, a wartością sprzedaży tych biletów w cenach uwzględniających te ulgi.

Podstawą do przekazania przez Województwo należnych kwot dopłat do biletów z ustawowymi ulgami za wnioskowany okres rozliczeniowy jest złożony przez Przewoźnika WNIOSEK, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy; zasady opracowania załącznika określają zapisy § 4 ust. 1.

1. Do wniosku Przewoźnik dołącza:
2. ZESTAWIENIE, które stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy; zasady opracowania załącznika określają zapisy § 4 ust. 2; załącznik za każdy okres rozliczeniowy sporządza wyłącznie Przewoźnik, który ma podpisane umowy na sprzedaż w Jego imieniu biletów z ustawowymi ulgami,
3. ZESTAWIENIE GRUPY ULG, które stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej umowy; zasady opracowania załącznika określają zapisy § 4 ust. 3,
4. wydruk – Zestawienie dopłat do biletów ulgowych za okres rozliczeniowy; obowiązuje wydruk wygenerowany przez Przewoźnika z systemu „e-dworzec”,
5. wydruk – Zestawienie dopłat do biletów ulgowych za okres rozliczeniowy; obowiązuje wydruk wygenerowany z programu wykorzystywanego przez podmioty prowadzące w imieniu Przewoźnika sprzedaż biletów z ustawowymi ulgami lub wydruk wygenerowany przez te podmioty z systemu „e-dworzec”
6. wydruk zestawienia dopłat musi zawierać oświadczenie podmiotu o nie ubieganiu się o dopłaty z tytułu sprzedaży biletów wykazanych w zestawieniu;
7. wydruk zestawienia dopłat musi zawierać pieczęć firmową podmiotu oraz podpis osoby upoważnionej,
8. Dokumenty wymienione w ust. 2 i ust. 3 muszą zawierać pieczęć firmową Przewoźnika oraz podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych.
9. Dokumenty wymienione w ust. 2 i ust. 3 Przewoźnik składa w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie nie później niż 10 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym (decyduje data wpływu dokumentu).
10. Niedopełnienie przez Przewoźnika obowiązku wynikającego z zapisów ust. 5 skutkuje tym, że wniosek zostaje rozpatrzony w miesiącu następującym po miesiącu, w którym wniosek został złożony.
11. Wniosek złożony przez Przewoźnika podlega w siedzibie Województwa kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia niezgodności pod względem formalnym i/lub rachunkowym stosowana jest następująca procedura:
12. Województwo pisemnie, pocztą elektroniczną w opcji „żądaj przeczytania wiadomości” i/lub telefonicznie informuje Przewoźnika o przyczynach zakwestionowania złożonego wniosku i wzywa do niezwłocznego przesłania wniosku korekty,
13. wniosek pozostaje bez załatwienia do czasu dostarczenia prawidłowo sporządzonego wniosku korekty, do opracowania którego zapisy ust. 3 z wyłączeniem pkt 4 stosuje się odpowiednio.
14. wniosek korekta podlega kontroli w terminie bez zbędnej zwłoki, lecz nie wcześniej niż po rozpatrzeniu wniosków złożonych przez innych przewoźników.
15. Wykazane we wniosku dane muszą być zgodne z danymi zawartymi w zestawieniu kwot dopłat do biletów ulgowych za dany miesiąc rozliczeniowy wygenerowanym w siedzibie Województwa z systemu „e-dworzec”.

W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisy ust. 7 pkt 1-3 stosuje się odpowiednio.

1. Przewoźnik musi złożyć w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wszystkie zaległe i/lub skorygowane wnioski najpóźniej do dnia 10 grudnia roku rozliczeniowego:
2. do rozpatrywania zaległych i/lub skorygowanych wniosków zapisy ust. 7 i ust. 8 stosuje się odpowiednio,
3. złożenie przez Przewoźnika wniosku z naruszeniem powyższego terminu może skutkować odmową przez Województwo przekazania dopłaty objętej tym wnioskiem.
4. Na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku wraz z załącznikami Województwo dokonuje przelewu należnych kwot dopłat za okres rozliczeniowy w terminie do 28 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.
5. Na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku korekty wraz z załącznikami Województwo dokonuje przelewu należnych kwot dopłat bez prawa do naliczania odsetek do 28 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wniosek korekta został rozpatrzony.
6. Jeżeli Przewoźnik nie sprzedał w danym miesiącu biletów z ustawową ulgą, zobowiązany jest do złożenia wniosku z wpisaną kwotą dopłaty 0,00 zł. W takim przypadku do sporządzenia wniosku stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3 z wyłączeniem pkt 3-6.
7. Brak realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 12 skutkuje wstrzymaniem rozpatrywania składnych przez Przewoźnika kolejnych wniosków o dopłatę do czasu złożenia brakującego wniosku z wpisaną kwotą 0,00 zł sporządzonego za miesiąc rozliczeniowy, w którym Przewoźnik nie dokonał sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi.

**§ 4.**

Dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej umowy sporządza się w następujący sposób:

1. Załącznik Nr 1: WNIOSEK.

Podstawą wyliczenia należnych kwot dopłat są wydruki zestawień dopłat do biletów ulgowych w okresie rozliczeniowym wygenerowane przez Przewoźnika z systemu „e-dworzec” oraz wygenerowane przez podmioty prowadzące sprzedaż biletów z ustawowymi ulgami w imieniu Przewoźnika z używanego przez nie programu lub z systemu „e-dworzec”.

1. Załącznik Nr 2: ZESTAWIENIE.

Podstawą wyliczenia należnych kwot dopłat są wydruki zestawień dopłat do biletów ulgowych w okresie rozliczeniowym wygenerowane przez Przewoźnika z systemu „e-dworzec” oraz wygenerowane przez podmioty prowadzące sprzedaż biletów z ustawowymi ulgami w imieniu Przewoźnika z używanego przez nie programu lub z systemu „e-dworzec.”

1. Załącznik Nr 3: ZESTAWIENIE GRUP ULG.

Sposób opracowania załącznika określają niżej wymienione zasady:

1. załącznik każdorazowo dołącza się do wniosku o przekazanie dopłaty,
2. wykazana w zestawieniu ilość biletów oraz wartość kwot dopłat w rozbiciu na grupy ustawowych ulg musi być zgodna z danymi dla poszczególnych grup ustawowych ulg wykazanymi na wydrukach zestawień dopłat do biletów ulgowych sprzedanych w okresie rozliczeniowym,
3. wykazane w wierszu „Razem narastająco” dane z kolumn: „ilość” oraz „dopłata” dla każdej grupy ustawowych ulg muszą być sumą narastającą za wszystkie wykazane okresy rozliczeniowe,
4. Załącznik Nr 4: WYKAZ ZEZWOLEŃ.

Sposób opracowania załącznika określają niżej wymienione zasady:

1. wyszczególniony numer linii komunikacyjnej musi odpowiadać konkretnemu zezwoleniu na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
2. wykazana ilość linii komunikacyjnych musi być równa liczbie zezwoleń,
3. zamieszczony w załączniku (kolumna nr 3) numer linii komunikacyjnej musi być zgodny z numerem linii komunikacyjnej zarejestrowanej przez Przewoźnika w aplikacji „e-bileterka” i/lub w programie „e-dworzec stacjonarny”,
4. zmiana warunków, na jakich wymienione w załączniku zezwolenie zostało wydane wymaga złożenia w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zaktualizowanego załącznika, w terminie nie później niż w dniu planowanego wprowadzenia zmian,
5. uzyskanie nowego zezwolenia na linię komunikacyjną regularną wymaga, w terminie nie później niż w dniu planowanego uruchomienia linii, złożenia w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zaktualizowanego załącznika,
6. do wykazu Przewoźnik dołącza, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie zezwoleń wraz z obowiązującymi rozkładami jazdy stanowiącymi załączniki do tych zezwoleń, wydane przez inne niż Marszałek Województwa Podkarpackiego, właściwe organy,
7. Załącznik Nr 5: CENNIK – bilety jednorazowe; Załącznik Nr 6: CENNIK – bilety miesięczne.

Sposób opracowania załączników określają niżej wymienione zasady:

1. cennik jednoznacznie przyporządkowuje cenę biletu dla wszystkich stosowanych grup ustawowych ulg do określonego przedziału kilometrowego,
2. cennik jednoznacznie określa cenę biletu na granicach przedziałów kilometrowych,
3. cennik zawiera informację, których numerów linii komunikacyjnych oraz numerów kursów linii komunikacyjnych dotyczy,
4. cennik zawiera informacje, że cena biletu miesięcznego sprzedanego w jedną stronę, tj. tam lub powrót jest równa połowie ceny całego biletu z ulgą,
5. cennik zawiera informację jednoznacznie określającą datę ważności cen biletów ulgowych;
6. zmiana cen biletów ulgowych w trakcie trwania niniejszej umowy wymaga niezwłocznego, tj. nie później niż w dniu planowanego wprowadzenia zmian, złożenia w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zaktualizowanego załącznika w części której zmiany dotyczą,
7. w przypadku nie przekazania nowych cenników lub przekazania ich z naruszeniem powyższego terminu w przedstawionych wnioskach będą uwzględniane wyłącznie bilety sprzedane w cenie zgodnej z cenami określonymi w dotychczas obowiązującym cenniku,
8. jeżeli Przewoźnik nie ubiega się o dopłatę do biletów jednorazowych lub biletów miesięcznych z ustawowymi ulgami w stosownym załączniku umieszcza adnotację: „NIE DOTYCZY**”**,
9. Załącznik Nr 7: WYKAZ KAS REJESTRUJĄCYCH.

Zmiana kasy rejestrującej lub zainstalowanie dodatkowej kasy rejestrującej wymaga złożenia w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zaktualizowanego załącznika w terminie 7 dni od daty doręczenia Przewoźnikowi decyzji o nadaniu numeru ewidencyjnego, wydanej przez właściwy Urząd Skarbowy,

1. Załącznik Nr 8: WYKAZ PODMIOTÓW.

W przypadku braku podpisanych przez Przewoźnika umów z podmiotami prowadzącymi sprzedaż biletów z ustawowymi ulgami w Jego imieniu w złączniku umieszcza się adnotację: „NIE DOTYCZY”,

1. Załącznik Nr 9: WYKAZ UMÓW.

W przypadku braku podpisanych przez Przewoźnika umów z gminami na wykonywanie usług przewozowych, w ramach obowiązku określonego art. 32 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w załączniku umieszcza się adnotację: „NIE DOTYCZY”.

**§ 5.**

1. Województwo zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w siedzibie Województwa kontroli merytorycznej w zakresie prawidłowości wnioskowania o dopłaty w wybranym okresie rozliczeniowym pod względem zgodności z zapisami § 2 ust. 3, ust. 4 i ust. 5.
2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, przed przekazaniem wnioskowanej dopłaty, nieprawidłowości w zakresie naliczenia przez Przewoźnika dopłaty w nienależnej wysokości stosowana jest procedura określona w § 3 ust. 7.
3. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości w zakresie pobrania przez Przewoźnika dopłaty w nienależnej wysokości stosowana jest następująca procedura:
4. Województwo pisemnie informuje Przewoźnika o nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku kontroli,
5. Województwo wzywa Przewoźnika, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania, do zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia pobrania wnioskowanej kwoty dopłaty za kontrolowany okres rozliczeniowy do dnia zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty włącznie.
6. Za dzień pobrania wnioskowanej kwoty dopłaty przyjmuje się datę dokonania przelewu dopłaty z rachunku Województwa.
7. Za dzień zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty przyjmuje się datę uznania rachunku Województwa.
8. Przewoźnik, w terminie do 7 dni od daty otrzymania informacji i/lub wezwania do zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty wraz z należnymi odsetkami, ma prawo do zapoznania się w siedzibie Województwa z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonej kontroli.

**§ 6.**

1. Województwo zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli Przewoźnika przez osoby uprawnione, jak również żądania od niego wyjaśnień, w zakresie dotyczącym realizacji obowiązków określonych w niniejszej umowie. Kontrola może być przeprowadzana w siedzibie firmy Przewoźnika, w miejscach gdzie Przewoźnik prowadzi sprzedaż biletów i we wszystkich pojazdach będących w użytkowaniu Przewoźnika.
2. Zasady przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1 określają przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 162 z późn. zm.).
3. Osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli mają prawo do:
4. żądania od Przewoźnika i jego pracowników udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów i innych nośników informacji oraz udostępnienia wszelkich danych mających związek z przedmiotem kontroli,
5. wstępu na teren Przewoźnika, w tym do pomieszczeń, gdzie prowadzi działalność gospodarczą, w dniach i godzinach, w których jest lub powinna być wykonywana ta działalność oraz wstępu do pojazdów użytkowanych przez Przewoźnika,
6. wezwania Przewoźnika, osoby przez niego upoważnionej lub kierowcy autobusu do dokonania w ich obecności kontroli pasażerów, podróżujących na podstawie biletu z ustawową ulgą, w zakresie okazania dokumentów uprawniających do nabycia biletu z ustawową ulgą.
7. Województwo jest uprawnione do kontroli umów cywilno-prawnych zawartych przez Przewoźnika z innymi podmiotami, na podstawie których Przewoźnik dokonał sprzedaży biletów z ustawowymi ulgami i wystąpił do Województwa z wnioskiem o przekazanie dopłaty. Zapis ust. 3 pkt 1 stosuje się odpowiednio.
8. Przewoźnik zobowiązuje się do:
9. uczestniczenia w czynnościach kontrolnych, o których mowa w ust. 1-4 lub wyznaczenia osoby do reprezentowania Przewoźnika w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych;
10. udostępnienia osobie upoważnionej przez Województwo informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i ust. 4, w siedzibie Przewoźnika i w miejscach gdzie Przewoźnik prowadzi sprzedaż biletów,
11. dostarczenia dokumentów mających związek z prowadzoną kontrolą do siedziby Województwa na pisemny wniosek Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora właściwego Departamentu,
12. uwzględnienia wyników kontroli oraz udzielenia w oznaczonym terminie odpowiedzi na zalecenia,
13. przechowywania przez okres 5 lat w swoim archiwum i udostępniania zarówno w trakcie kontroli jak i na każde inne wezwanie Województwa wszelkich wydruków kopii biletów z ustawowymi ulgami oraz ich kopii w wersji elektronicznej,
14. udostępniania na nośniku elektronicznym, zarówno w trakcie kontroli, jak i na każde inne wezwanie Województwa, zarchiwizowanych rozliczeń sprzedaży biletów z ustawowymi ulgami za okres podany w wezwaniu.
15. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 i ust. 4, kontrolujący sporządza bez zbędnej zwłoki protokół kontroli w dwóch egzemplarzach.
16. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz przekazują niezwłocznie Przewoźnikowi, za potwierdzeniem odbioru, do podpisania.
17. Przewoźnik podpisuje protokół kontroli w terminie do siedmiu dni od daty otrzymania protokołu i niezwłocznie przekazuje jeden podpisany egzemplarz do Województwa.
18. Przewoźnik ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu kontroli w terminie określonym w ust. 8.
19. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli Przewoźnik otrzymuje na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, wyniki kontroli z uwzględnieniem uwag, o których mowa w ust. 9.
20. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 1 i ust. 4, pobrania przez Przewoźnika dopłaty w nienależnej wysokości zapis § 5 ust. 3 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 7.**

1. Umowa zostaje zawarta do dnia ……………….. r. Postanowienia umowy mają zastosowanie do rozliczeń z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg począwszy od ………...…..……..…….. r.
2. Przewoźnik może rozwiązać umowę w każdym czasie za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca bez podania przyczyny.
3. Wypowiedzenie umowy w trybie określonym w ust. 2 nie skutkuje powstaniem jakichkolwiek roszczeń finansowych po stronie Przewoźnika względem Województwa.
4. Umowa wygasa z dniem utraty przez Przewoźnika uprawnienia do otrzymywania dopłat, o którym mowa w art. 8a ust. 4 ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego. W takim przypadku wszystkie wnioski o dopłatę złożone po dniu wygaśnięcia umowy nie podlegają rozpatrzeniu.

**§ 8.**

**Przekazanie dopłaty dokonywane będzie na rachunek bankowy Przewoźnika:**

**Nr ................................................................................................................................................**

**§ 9.**

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia treści niniejszej umowy podlegają zatwierdzeniu uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Dla dokonania zmiany lub uzupełnienia treści któregokolwiek załącznika do niniejszej umowy nie jest wymagana uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego. Zmiana lub uzupełnienie treści załącznika do niniejszej umowy wywołuje skutek prawny nie wcześniej, niż z chwilą doręczenia do siedziby Województwa dokumentów potwierdzających te fakty w sposób określony w § 4 ust. 5 pkt 6.
3. Dla dokonania zmiany, zawartych w zapisach niniejszej umowy, danych dotyczących: numeru rachunku bankowego Przewoźnika, numeru rachunku bankowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz osób prowadzących działalność w zakresie krajowych autobusowych przewozów pasażerskich w formie spółki cywilnej nie jest wymagana uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego. Zmiana treści umowy w zakresie powyższych danych wymaga aneksu.

**§ 10.**

Wszelkie spory wynikłe w związku z niniejszą umową Strony będą rozwiązywać w drodze wzajemnych uzgodnień, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia spory rozstrzygał będzie właściwy sąd powszechny w Rzeszowie.

**§ 11.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), w szczególności w zakresie dotyczącym zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

**§ 12.**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**Województwo Podkarpackie Przewoźnik**

### Załącznik Nr 3 do procedury

………………………………….

(oznaczenie organu kontroli)

…………………, dnia …………... r.

(miejscowość)

…………………..…………….

(znak sprawy)

**U P O W A Ż N I E N I E**

Na podstawie art. …. ustawy z dnia …..…. r. o samorządzie województwa (………..…………), art. .… ustawy z dnia ……… r. Prawo przedsiębiorców (……....……) i § …. umowy znak: ……..….. z dnia …… r., zawartej pomiędzy Województwem Podkarpackim, a przedsiębiorcą: ………….………………………………

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcom dopłat do przewozów osób uprawnionych ustawowo do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, upoważniam:

1. ….……….…………………………….……….…………….........…….., w Oddziale dotacji i dopłat do drogowych

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

przewozów pasażerskich w Departamencie Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, posiadającego legitymację służbową Nr … / ..., wydaną w dniu ………………. r. przez Marszałka Województwa Podkarpackiego,

1. ………………….………………………..…………………….…, w Oddziale dotacji i dopłat do drogowych

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

przewozów pasażerskich w Departamencie Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, posiadającego legitymację służbową Nr … / ..., wydaną w dniu …..…………. r. przez Marszałka Województwa Podkarpackiego do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy ……………….………………..………………… w zakresie

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

prawidłowości wnioskowania oraz rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich w ramach umowy znak: ……...…..……. z dnia ……………… r.

Termin rozpoczęcia kontroli – ………………………. r.

Przewidywany termin zakończenia kontroli – ……….……..………… r.

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy stanowi integralną część niniejszego upoważnienia.

………………………..……….…………………

(pieczęć i podpis Marszałka Województwa

Podkarpackiego lub osoby upoważnionej)

**Potwierdzam doręczenie upoważnienia\*:**

…….………………………………….……………

(nazwisko, imię, funkcja)

………………………………...…………………..

(data potwierdzenia)

……………………………………………………..

(podpis)

\* adnotacja umieszczana na egzemplarzu upoważnienia przechowywanym przez organ przeprowadzający kontrolę

### Załącznik do upoważnienia znak: …………… z dnia ……. r.

### do przeprowadzenia kontroli

**POUCZENIE**

**o prawach i obowiązkach kontrolowanego**

1. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
3. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
4. Do pracowników organu kontroli oraz osób nie będących pracownikami organu kontroli, uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie przepisów odrębnych ustaw, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej.
5. Zmiana osób upoważnionych do wykonania kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli i miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.
6. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
7. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej
8. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
9. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
10. W razie nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku pracy, którzy mogą być uznani za osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa przeznaczoną do obsługiwania publiczności lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
11. Do czasu trwania kontroli nie wlicza się czasu nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.
12. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być również przeprowadzane w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

1. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy. W przypadku, gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności uzasadnia się w protokole kontroli.
2. Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i protokoły kontroli.
3. W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.
4. Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.
5. Nie można równocześnie podejmować oraz prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy, z wyłączeniem przypadków wskazanych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
6. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.
7. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do: 1) mikroprzedsiębiorców - 12 dni roboczych, 2) małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych, 3) średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych, 4) pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.
8. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów wymienionych w pkt 19.
9. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórną kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni. Czasu trwania powtórnej kontroli nie wlicza się do czasu, o którym mowa w pkt 20.
10. Organ kontroli nie przeprowadza kontroli, w przypadku gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ, z wyłączeniem przypadków wskazanych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
11. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem określonych przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
12. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
13. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
14. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie:
15. czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy - z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu,
16. biegu czasu trwania kontroli - od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem.
17. W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.
18. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
19. odstąpieniu od czynności kontrolnych,
20. kontynuowaniu czynności kontrolnych.
21. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie, o którym mowa w pkt 28, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
22. Na postanowienie o kontynuowaniu czynności kontrolnych przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Właściwy organ rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia oraz wydaje postanowienie o:
23. utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia,
24. uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.
25. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie, o którym mowa w pkt 30 jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.
26. Organ kontroli może kontynuować czynności kontrolne z dniem, w którym postanowienie o kontynuowaniu czynności kontrolnych stało się ostateczne, a w przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia - z dniem, w którym postanowienie o utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia zostało doręczone przedsiębiorcy.
27. Postanowienie, o którym mowa w pkt 27, wygasa w dniu następującym po dniu doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w pkt 28, a w przypadku, o którym mowa w pkt 29, w dniu następującym po dniu upływu terminu do rozpatrzenia sprzeciwu.
28. W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia, postanowienie, o którym mowa w pkt 27 wygasa w dniu następującym po dniu doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w pkt 30 ppkt 1 lub 2, a w przypadku, o którym mowa w pkt 31, w dniu następującym po dniu upływu terminu do rozpatrzenia zażalenia.
29. W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia, o którym mowa w pkt 30 ppkt 1, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie powoduje wstrzymania czynności kontrolnych. Do skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi dotyczące skargi na przewlekłe prowadzenie postępowania.
30. Do postępowań, o których mowa w pkt 27, 28 i 29, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
31. Przedsiębiorcy, który poniósł szkodę na skutek wykonania czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa, przysługuje odszkodowanie. Dochodzenie roszczenia następuje na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach. Dowody przeprowadzone w toku kontroli przez organ kontroli z naruszeniem przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców lub z naruszeniem innych przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, jeżeli miały istotny wpływ na wyniki kontroli, nie mogą stanowić dowodu w postępowaniu administracyjnym, podatkowym, karnym lub karnym skarbowym dotyczącym przedsiębiorcy.

### Załącznik nr 4 do procedury

**Lista sprawdzająca sporządzona w celu udokumentowania wyników kontroli formalno-rachunkowej wniosku o przekazanie dopłaty, przeprowadzonej w dniu …………...…… r. w zakresie określonym w § 5 ust. 2 procedury kontroli wprowadzonej do stosowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zarządzeniem Nr …… /…... Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia …………..……. r.**

1. **Dane dotyczące kontrolowanego wniosku o przekazanie dopłaty:**

Kontrolą został objęty wniosek o przekazanie dopłaty za miesiąc …. …. r. z dnia …. r. złożony do Kancelarii Ogólnej Urzędu w dniu … r. przez przewoźnika …………..………………………………………

(nazwa, adres przewoźnika)

1. **Zakres tematyczny kontroli wniosku o przekazanie dopłaty:**
2. Czy wniosek został złożony w terminie określonym w § ….. ust. …. Umowy Nr ………. z dnia ……… r. określającej zasady przekazywania przewoźnikom dopłat?

Tak Nie

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

1. Czy w przypadku nieterminowego złożenia wniosku została zastosowana określona w § …. ust. .… Umowy sankcja w postaci rozpatrzenia wniosku w miesiącu następującym po miesiącu, w którym został on złożony do Urzędu?

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Tak Nie\*

………………………………………………………………………………………….……………..…….……….

…………………………………………………………………………….…………………………….……………

……………………………………………………………………………….…………………….…………..…….

\*należy wskazać przyczyny odstąpienia od zastosowania sankcji

1. Czy do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki określone w § .. ust. … Umowy?

Tak Nie\*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

…………………………………………….…………………………………………….…………….…….……….

…………………………………………………………………………….…………………………….……………

…………………………………………………………………………….…………………………….……………

\*należy wymienić brakujące załączniki oraz opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu usunięcia uchybienia

1. Czy wniosek i załączniki do wniosku zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione?

Tak Nie\*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

…………………………….…………………………………………………………….…………………...………

…………………………………………………………………………….…………………………….……………

…………………………………………………………………………………………………………….…………

\*należy wymienić dokumenty podpisane przez nieuprawnioną osobę oraz opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu usunięcia uchybienia

1. Czy wniosek wraz z załącznikami zawiera wszystkie dane umożliwiające dokonanie na ich podstawie kontroli wniosku pod względem formalno-rachunkowym?

Tak Nie\*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

……………………………………….………………….……………………………………….………….……….

…………………………………………………………………………….…………………………….……………

………………………………………………………………………………………...………………………..……

\*należy wymienić dokumenty z brakującymi danymi, wskazać jakich danych brakuje i opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu usunięcia uchybienia

1. Czy kwoty podane we wniosku są zgodne z kwotami zawartymi w załącznikach do wniosku?

Tak Nie\*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

…………………………….……………………………………………………………………………….…………

…………………………………………………………………………….…………………………….……………

………………………………………………………….……………………………………………………….……

\*należy wymienić dokumenty zawierające kwoty niezgodne z kwotami zawartymi we wniosku, wskazać na czym polega niezgodność kwot i opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu usunięcia uchybienia

1. Czy wniosek oraz załączone do niego dokumenty zawierają błędy rachunkowe?

Tak\* Nie

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………….…………………………….……………

………………………………………………………………………………………………………………………

\*należy wymienić dokumenty z błędami rachunkowymi, wskazać na czym polegają te błędy i opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu usunięcia błędów

Rzeszów, dnia ………………………..…

**Zatwierdzam**

……..……….……….………… ……..……..…..…………………..

(podpis osoby przeprowadzającej (podpis i pieczęć kierownika Oddziału)

kontrolę wniosku)

### Załącznik Nr 5 do procedury

………………………….

(oznaczenie organu)

…………..…………….. ……………….…., dnia ..… - …. - .… r.

(znak sprawy) (miejscowość)

**Wnioskodawca:** …….……………………………

(nazwa przedsiębiorcy)

..…….…………………………….

(miejscowość, ulica, nr, kod pocztowy)

Na podstawie § … Umowy Nr ……………….…. zawartej w dniu ………………. r. pomiędzy Województwem Podkarpackim, a ………………………….…………………...……..…………………….……...

(nazwa przedsiębiorcy)

w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcom dopłat do przewozów osób uprawnionych ustawowo do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zwanej dalej „Umową”,

informuję, że w trakcie kontroli formalno-rachunkowej wniosku z dnia ……… r. o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich za miesiąc ……..…… …….. r., złożonego w dniu ….…….…. r. do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stwierdzono, że:

…………………………………………………………………………………………………....….…………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..……….

(krótki opis stwierdzonych uchybień)

Uzupełniony i/lub poprawiony wniosek bądź prawidłowo nagrany nośnik elektroniczny z zapisanymi danymi sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi\* należy złożyć – w terminie ….…….… dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania – do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Zgodnie z § …. Umowy wniosek z dnia …….…....……. r. pozostaje bez załatwienia do czasu przekazania przez przedsiębiorcę do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie prawidłowo sporządzonego pod względem formalnym i/lub rachunkowym wniosku korekty lub prawidłowo nagranego nośnika elektronicznego\*.

**Otrzymują:**

1. ..……………………....… ……………………………………………

(nazwa przedsiębiorcy) (pieczęć i podpis Marszałka Województwa

Podkarpackiego lub osoby upoważnionej)

1. Aa.

\*w przypadku przewoźników stosujących kasy rejestrujące typy „Posnet” zapis odnoszący się do nośnika elektronicznego nie ma zastosowania

### Załącznik Nr 6 do procedury

Rzeszów, dnia ………….. r.

**HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW O DOPŁATĘ W MIESIĄCU ……………… ………….… R.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedsiębiorca** | | **Planowany termin**  **przeprowadzenia**  **kontroli** | **Pracownik Oddziału dotacji i dopłat do drogowych przewozów pasażerskich wyznaczony do przeprowadzenia kontroli** | | | **Uwagi** |
| **Nazwa** | **Adres** |
| **Imię** | **Nazwisko** | **Stanowisko służbowe** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**S p o r z ą d z i ł: Z A T W I E R D Z A M:**

………………..……… …………………..…………………….

(kierownik Oddziału) (podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu

lub Zastępcy Dyrektora)

### Załącznik nr 7 do procedury

**Lista sprawdzająca sporządzona w celu udokumentowania wyników kontroli merytorycznej wniosku o przekazanie dopłaty, przeprowadzonej w dniu …..…………..… r. w zakresie określonym w § 8 ust. 2 pkt 1-3 procedury kontroli wprowadzonej do stosowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zarządzeniem Nr …… /…... Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia ……………. r.**

1. **Dane dotyczące kontrolowanego wniosku o przekazanie dopłaty:**

Kontrolą został objęty wniosek o przekazanie dopłaty za miesiąc ... . r. z dnia .…….. r. złożony do Kancelarii Ogólnej Urzędu w dniu ... r. przez przewoźnika ……………………………….………..…………

(nazwa i adres przewoźnika)

1. **Zakres tematyczny kontroli wniosku o przekazanie dopłaty:**
2. Czy wykazane we wniosku dane są zgodne z danymi odczytanymi przy pomocy programu „Analiza przewozów-rozliczenia” z nośnika elektronicznego zawierającego rozliczenia sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi (dotyczy przewoźników stosujących kasy rejestrujące typu „Emar”) lub danymi pozyskanymi z systemu informatycznego stosowanego przez przewoźnika do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów (dotyczy przewoźników stosujących kasy rejestrujące typu „Posnet”)?

Tak Nie\*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

………………………………………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………………………………………………………….……

\*należy wskazać na czym polega niezgodność danych oraz opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu usunięcia uchybienia

1. Czy kontrola danych dotyczących sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi odczytanych z nośnika elektronicznego przy pomocy programu „Analiza przewozów-rozliczenia” wykazała prawidłową sprzedaż przez przewoźnika biletów jednorazowych z ulgami ustawowymi dla przewodników lub opiekunów osób ustawowo uprawnionych do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego?

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Tak Nie

1. Czy wykazane we wniosku bilety z ulgami ustawowymi zostały sprzedane przez przewoźnika na przejazdy zrealizowane na podstawie ważnych zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym wyszczególnionych w obowiązującym „Wykazie zezwoleń” (ważny od dnia … r.) stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy Nr ………. z dnia ….. r. określającej zasady przekazywania przewoźnikom dopłat?

Tak Nie\*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

………………………………………………………………………………………………………….……………

…………………………………………………………………………………………………...………………..…

………………………………………………………………………..………………………………..………….…

\*należy wskazać nieważne zezwolenia oraz opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu odzyskania od przewoźnika nienależnie pobranych dopłat

1. Czy zawarte w obowiązującym „Wykazie zezwoleń” (ważny od dnia ….. r.) dane dotyczące numeru, daty wydania i daty ważności zezwolenia, a także trasy przejazdu i organu wydającego zezwolenie są zgodne z danymi znajdującymi się na kopiach zezwoleń.

Tak Nie\*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

………………………………………………………………………………………………………………..………

………………………………………………………………………………………………………….……………

……………………………………………………………..……….…………………………………………..……

\*należy wskazać na czym polega niezgodność pomiędzy danymi i opisać sposób, w jaki zostaną skorygowane błędne dane zawarte w „Wykazie zezwoleń”

1. Czy we wniosku zostały wykazane bilety z ustawowymi ulgami sprzedane na przejazdy zrealizowane na podstawie zezwoleń nieujętych w obowiązującym „Wykazie zezwoleń” (ważny od dnia …….. r.)?

Tak\* Nie

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

…………………………………………………………………………………………………………….…..…….

………………………………………………………………………………………………………….……………

……………………………………………………………………………………………………….………………

\*należy podać kwotę dopłat do zakwestionowanych biletów oraz opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu odzyskania nienależnie pobranych dopłat

1. **Uwagi:**

* dokumentem porównawczym do dokonania prawidłowej oceny zgodności danych w ramach kontroli zrealizowanej w zakresie określonym w pkt 1 jest kontrolne zestawienie dopłat do biletów z ulgami ustawowymi za dany miesiąc rozliczeniowy wygenerowane z programu: „Analiza przewozów-rozliczenia” (dotyczy przewoźników stosujących kasy rejestrujące typu „Emar”) lub z systemu informatycznego stosowanego przez przewoźnika do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi (dotyczy przewoźników stosujących kasy rejestrujące typu „Posnet”)
* wyniki kontroli zrealizowanej w zakresie określonym w pkt 2 kontrolujący odnotowuje w dokumencie sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do listy sprawdzającej,
* wskazane wyżej dokumenty kontrolujący dołącza do listy sprawdzającej.

Rzeszów, dnia ……………………….

**Zatwierdzam**

………...……..………………… ….…………...……..……………

(podpis osoby przeprowadzającej (podpis i pieczęć kierownika Oddziału)

kontrolę wniosku)

### Załącznik do listy sprawdzającej

**Zestawienie danych dotyczących prawidłowości sprzedaży przez przewoźnika biletów z ulgami ustawowymi dla przewodników lub opiekunów osób ustawowo uprawnionych do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| WNIOSKOWANA KWOTA DOPŁATY | |  |
| KONTROLNY ODCZYT DANYCH – KWOTA DOPŁATY | |  |
| NIEZGODNOŚĆ KWOT DOPŁAT | |  |
|  | | |
| **Bilety bez pary pominięte w kontrolnym zestawieniu dopłat** | | |
| **Zestaw par biletów** | **Ilość biletów** | **Kwota dopłaty** |
| Zestaw nr … |  |  |
| Zestaw nr … |  |  |
| Zestaw nr … |  |  |
| **Razem bilety bez pary** |  |  |
|  | | |
| **Bilety bez uprawnień pominięte w kontrolnym zestawieniu dopłat** | | |
|  | **Ilość biletów** | **Kwota dopłaty** |
| Weryfikacja linii |  |  |
| Weryfikacja cen biletów |  |  |
| **Razem bilety bez uprawnień** |  |  |
|  | | |
| KONTROLNA KWOTA DOPŁATY | |  |

zestaw nr … : …………………………………….,

zestaw nr … : …………………………………….,

zestaw nr … : ……………………………………..

**Data sporządzenia zestawienia:**

………….……………………….

(dzień, miesiąc, rok)

**Zestawienie sporządził: Zatwierdzam:**

……………………......…………….. ……..……………………………….

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe) (podpis i pieczęć kierownika Oddziału)

### Załącznik Nr 8 do procedury

**P R O T O K Ó Ł**

**z przeprowadzonego postępowania kontrolnego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zakres postępowania kontrolnego:**  Kontrola merytoryczna prawidłowości wnioskowania o dopłaty do przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w autobusowych przewozach pasażerskich w zakresie zgodności zarejestrowanych w programie / systemie informatycznym „………” stosowanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, linii komunikacyjnych odpowiadających konkretnym zezwoleniom na wykonywanie regularnych przewozów osób z danymi zawartymi w „Wykazie zezwoleń” stanowiącym załącznik nr ……. do Umowy określającej zasady przekazywania dopłat do przewozów osób uprawnionych ustawowo do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zawartej przez przedsiębiorcę z Województwem Podkarpackim. | | |
| **Miejsce przeprowadzenia postępowania kontrolnego:**  Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów | | |
| **Data rozpoczęcia postępowania kontrolnego:**  Rzeszów, ………………..…….….  (dzień, miesiąc, rok) | **Numer / znak protokołu:**  ………………………..… | |
| **Przeprowadzający postępowanie kontrolne:**  Departament ……………………………………..…  Oddział ………………………………………………  imię i nazwisko: ………...………………….…….…  stanowisko służbowe: …………………..……....… | **Przedsiębiorca objęty postępowaniem kontrolnym:**  Nazwa: ……………………………………………..……….  Adres: ……………………………………………..………..  Umowa nr: ……………………………...…………………. | |
| **Przebieg postępowania kontrolnego:**   1. W oparciu o dane dotyczące sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi za okres od ………………...………   (dzień, miesiąc, rok)  do …..……..……..… wgranych do programu komputerowego „Analiza przewozów-rozliczenia” wersja …  (dzień, miesiąc, rok)  z nośnika elektronicznego (płyta CD) udostępnionego przez przedsiębiorcę wraz z wnioskiem o dopłatę z dnia .............… r. / pozyskanych z systemu informatycznego „…………………...…” stosowanego przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, wygenerowane zostały kontrolne wydruki w postaci:   1. zestawienia dopłat do biletów ulgowych w rozbiciu na wszystkie linie komunikacyjne zarejestrowane w programie / systemie informatycznym (**załącznik nr 1** do protokołu), 2. zestawienia dopłat do biletów ulgowych w rozbiciu na wszystkie linie komunikacyjne wyszczególnione w załączniku nr …. do Umowy (**załącznik nr 2** do protokołu). 3. Przeprowadzono analizę porównawczą wydruków kontrolnych wyszczególnionych w pkt 1. | | |
| **Szczegółowe ustalenia dokonane w toku postępowania kontrolnego:**   1. W wyniku przeprowadzonej analizy porównawczej kontrolnych zestawień dopłat stwierdzono / nie stwierdzono: 2. zarejestrowane w programie / systemie informatycznym przedsiębiorcy linie komunikacyjne, które nie zostały wyszczególnione w załączniku nr .… do Umowy:  * linie nr: ……………………………………………………………………………………………………………  1. zarejestrowaną w programie / systemie informatycznym przedsiębiorcy sprzedaż biletów ulgowych na linie komunikacyjne, które nie zostały wyszczególnione w załączniku nr … do Umowy:  * ilość biletów: .......................... szt., * kwota dopłaty: …………………. zł.  1. Wydruk kontrolny zestawienia dopłat na linie komunikacyjne, które nie zostały wyszczególnione w załączniku nr ………. do Umowy stanowi **załącznik nr 3** do protokołu. | | |
| **Data zakończenia postępowania kontrolnego:**  Rzeszów, ……..……….…………….  (dzień, miesiąc, rok) | | **Protokół podpisano:**  ……………………………..……………….  (przeprowadzający postępowanie kontrolne)  ……………..…………..……..……………  (kierownik Oddziału) |

### Załącznik Nr 9 do procedury

**P R O T O K Ó Ł**

**z przeprowadzonego postępowania kontrolnego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zakres postępowania kontrolnego:**  Kontrola merytoryczna prawidłowości wnioskowania o dopłaty do przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w autobusowych przewozach pasażerskich w zakresie zgodności zarejestrowanych w programie / systemie informatycznym „……………” stosowanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, cen sprzedanych biletów jednorazowych z ulgami ustawowymi z cenami biletów ustalonymi w „Cenniku - bilety jednorazowe” stanowiącym załącznik nr …... do Umowy określającej zasady przekazywania dopłat do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zawartej przez przedsiębiorcę z Województwem Podkarpackim. | | |
| **Miejsce przeprowadzenia postępowania kontrolnego:**  Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów | | |
| **Data rozpoczęcia postępowania kontrolnego:**  Rzeszów, ………………..…….….  (dzień, miesiąc, rok) | **Numer / znak protokołu:**  ………………………………… | |
| **Przeprowadzający postępowanie kontrolne:**  Departament ………………………………..………  Oddział ………………………………………………  imię i nazwisko: …………….……..………….….…  stanowisko służbowe: …….…….…………...……. | **Przedsiębiorca objęty postępowaniem kontrolnym:**  Nazwa: ………………….………………………………….  Adres: …………………….…………….…………………..  Umowa nr: ……………………………………………….. | |
| **Przebieg postępowania kontrolnego:**   1. Na podstawie danych dotyczących rozliczeń sprzedaży biletów jednorazowych z ustawową ulgą ..%, ..%, za okres rozliczeniowy od ………….…….…...… do ………….…....……. wgranych do programu   (dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)  komputerowego „Analiza przewozów-rozliczenia” wersja ……….. z nośnika elektronicznego (płyta CD) dostarczonego przez przedsiębiorcę wraz z wnioskiem o przekazanie dopłaty z dnia .... r. / pozyskanych z systemu informatycznego „….…” stosowanego przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, wygenerowane zostały kontrolne wydruki zestawień sprzedaży biletów jednorazowych z ustawową ulgą ….%, ….% dla:   1. wszystkich linii komunikacyjnych, 2. losowo wybranych linii komunikacyjnych nr: ................................................................................................ 3. Przeprowadzono analizę porównawczą cen poszczególnych biletów wykazanych w kontrolnym zestawieniu sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi w konfrontacji z cenami biletów wykazanymi w cenniku będącym załącznikiem nr …. do Umowy. | | |
| **Szczegółowe ustalenia dokonane w toku postępowania kontrolnego:**   1. W wyniku przeprowadzonej analizy porównawczej kontrolnych zestawień dopłat stwierdzono / nie stwierdzono: 2. sprzedaż biletów w cenach wyższych niż wykazane w załączniku nr … do Umowy:  * ilość biletów: .......... szt., * wnioskowana kwota dopłaty: .......... zł.  1. sprzedaż biletów w cenach niższych niż wykazane w załączniku nr … do Umowy:  * ilość biletów: .......... szt., * wnioskowana kwota dopłaty: .......... zł.  1. Zestawienie porównawcze stosowanych przez kontrolowanego cen sprzedaży biletów w konfrontacji z cenami biletów wykazanymi w „Cenniku – bilet jednorazowy” (załącznik nr ….. do Umowy) stanowi załącznik do niniejszego protokołu. | | |
| **Data zakończenia postępowania kontrolnego:**  Rzeszów, ………….…….………….  (dzień, miesiąc, rok) | | **Protokół podpisano:**  …..……………………………………………….  (przeprowadzający postępowanie kontrolne)  ………….…………………………..……………  (kierownik Oddziału) |

### Załącznik Nr 10 do procedury

**P R O T O K Ó Ł**

**z przeprowadzonego postępowania kontrolnego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zakres postępowania kontrolnego:**  Kontrola merytoryczna prawidłowości wnioskowania o dopłaty do przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w autobusowych przewozach pasażerskich w zakresie zgodności zarejestrowanych w programie / systemie informatycznym „……………” stosowanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, cen biletów miesięcznych z ulgami ustawowymi z cenami biletów określonymi w „Cenniku - bilety miesięczne” stanowiącym załącznik nr …... do Umowy określającej zasady przekazywania dopłat do przewozów osób uprawnionych ustawowo do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zawartej przez przedsiębiorcę z Województwem Podkarpackim. | | |
| **Miejsce przeprowadzenia postępowania kontrolnego:**  Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów | | |
| **Data rozpoczęcia postępowania kontrolnego:**  Rzeszów, ………………..……….….  (dzień, miesiąc, rok) | **Numer / znak protokołu:**  …………………………… | |
| **Przeprowadzający postępowanie kontrolne:**  Departament ………………………………..………  Oddział ………………………………………………  imię i nazwisko: …………….……………...……….  stanowisko służbowe: ….…….………...…………. | **Przedsiębiorca objęty postępowaniem kontrolnym:**  Nazwa: ………………….………………………………….  Adres: …………………….…………….………………….  Umowa nr: ………………………………………………... | |
| **Przebieg postępowania kontrolnego:**   1. Na podstawie danych dotyczących rozliczeń sprzedaży biletów miesięcznych z ulgą ustawową ..%, ..%, za okres rozliczeniowy od ……….….…….….……… do …….……………….…..… wgranych do programu   (dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)  komputerowego „Analiza przewozów-rozliczenia” wersja …..……. z nośnika elektronicznego (płyta CD) dostarczonego przez przedsiębiorcę wraz z wnioskiem o przekazanie dopłaty z dnia … r. / pozyskanych z systemu informatycznego „…...…” stosowanego przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, wygenerowane zostały kontrolne wydruki zestawień sprzedaży biletów miesięcznych z ulgą ustawową ...%, ...,% dla:   1. wszystkich linii komunikacyjnych, 2. losowo wybranych linii komunikacyjnych nr: ............................................................................................. 3. Przeprowadzono analizę porównawczą cen poszczególnych biletów wykazanych w kontrolnym zestawieniu sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi w konfrontacji z cenami biletów wykazanymi w cenniku będącym załącznikiem nr …. do Umowy. | | |
| **Szczegółowe ustalenia dokonane w toku postępowania kontrolnego:**   1. W wyniku przeprowadzonej analizy porównawczej kontrolnych zestawień dopłat stwierdzono / nie stwierdzono: 2. sprzedaż biletów w cenach wyższych niż wykazane w załączniku nr … do Umowy:  * ilość biletów: .......... szt., * wnioskowana kwota dopłaty: .......... zł.  1. sprzedaż biletów w cenach niższych niż wykazane w załączniku nr … do Umowy:  * ilość biletów: .......... szt., * wnioskowana kwota dopłaty: .......... zł.  1. Zestawienie porównawcze stosowanych przez kontrolowanego cen sprzedaży biletów w konfrontacji z cenami biletów wykazanymi w „Cenniku – bilet miesięczny” (załącznik nr …..… do Umowy) stanowi załącznik do niniejszego protokołu. | | |
| **Data zakończenia postępowania kontrolnego:**  Rzeszów, ………….…………..….  (dzień, miesiąc, rok) | | **Protokół podpisano:**  …..……………………………………………….  (przeprowadzający postępowanie kontrolne)  …………………………………..……………  (kierownik Oddziału) |

### Załącznik Nr 11 do procedury

**Lista sprawdzająca sporządzona w celu udokumentowania wyników kontroli przeprowadzonej w okresie od dnia ………. r. do dnia …………r. w zakresie ważności zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, o której mowa w § 8 ust. 4 procedury kontroli wprowadzonej do stosowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zarządzeniem Nr ..… /…... Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia ……………….……. r.**

1. Czy kontrolą zostały objęte wszystkie zezwolenia wykazane w rejestrze zezwoleń?

Tak Nie\*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

………………………………………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………………………………………………………………

\*należy wskazać zezwolenia, które nie zostały skontrolowane poprzez podanie pozycji, pod którymi zostały wykazane w rejestrze zezwoleń

1. Czy według stanu na dzień realizacji kontroli wszystkie zezwolenia wykazane w rejestrze były ważne?

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Tak Nie\*

…………………………………………………………………………………………………..………………..…

………………………………………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………………………………………………..………….….

\*należy wymienić nieważne zezwolenia z podaniem ich numeru, daty wydania, terminu ważności i pozycji w rejestrze zezwoleń

1. Czy przewoźnicy wnioskowali o przekazanie dopłat do biletów z ulgami ustawowymi sprzedanych na przejazdy w ramach zezwoleń, które w chwili sprzedaży tych biletów były nieważne?

Tak\* Nie

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

………………………………………………………………………………………………………………..………

………………………………………………………………………………………………………….……………

…………………………………………………………………….…………………………………………..……

\*należy wskazać, których zezwoleń to dotyczy, podać kwotę dopłat pobranych przez przewoźników do zakwestionowanych biletów oraz opisać działania, jakie zostaną podjęte w celu odzyskania od przewoźników nienależnie pobranych dopłat

Rzeszów, dnia ………….…… r.

**Zatwierdzam**

………………. ……….……….… …………..……..…………………..

(podpis osoby przeprowadzającej kontrolę) (podpis i pieczęć kierownika Oddziału)

### Załącznik Nr 12 do procedury

………………………….

(oznaczenie organu)

…………………….. ………………., dnia … - … - … r.

(znak sprawy) (miejscowość)

**Wnioskodawca:** ……………..…………..….……

(nazwa przedsiębiorcy)

………..…..……………………...

(miejscowość, ulica, nr, kod pocztowy)

Na podstawie § … Umowy Nr …………….………. zawartej w dniu ………………. r. pomiędzy Województwem Podkarpackim, a ….……………………………………………………...…………..…….……...

(nazwa przedsiębiorcy)

w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcy dopłat do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zwanej dalej „Umową”

informuję, że w wyniku kontroli merytorycznej wniosku z dnia ....... r. o dopłatę do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich za miesiąc ………..…… ….. r., złożonego w dniu ……..… r. do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stwierdzono, że:

………………………………………………………………………………………………………………………..…

………………………………………………………………………………………………………….………….……………………………………………………………………………………………………………………………..…

(krótki opis stwierdzonych nieprawidłowości)

Działając na podstawie § ….. Umowy wzywam do przekazania – w terminie …..… dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania – do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie prawidłowo skorygowanego wniosku za miesiąc ………..…… …. r. wraz z nośnikiem elektronicznym zawierającym zapisane dane dotyczące sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi zgodne z danymi zawartymi we wniosku korekcie\*.

Stosownie do § …..… Umowy załatwienie wniosku z dnia ………….…. r. zostaje wstrzymane do momentu przekazania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie prawidłowego wniosku korekty wraz znośnikiem elektronicznym zawierającym prawidłowe dane\*.

Zgodnie z § …... Umowy dopłata zostanie przekazana najpóźniej do 28 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostanie rozpatrzony prawidłowy skorygowany wniosek.

Jednocześnie informuję, że w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do zapoznania się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonej kontroli (§ …. Umowy).

**Otrzymują:**

1. ..…………………..…….…. ……..…………….………………………

(nazwa i adres przedsiębiorcy) (pieczęć i podpis Marszałka Województwa

Podkarpackiego lub osoby upoważnionej)

1. A/a.

\*w przypadku przewoźników stosujących kasy rejestrujące typy „Posnet” zapis odnoszący się do nośnika elektronicznego nie ma zastosowania

### Załącznik Nr 13 do procedury

………………………….

(oznaczenie organu)

…………………….. ………………., dnia … - … - … r.

(znak sprawy) (miejscowość)

**Przedsiębiorca** ……………..……………………...

(nazwa przedsiębiorcy)

………….………...……………….

(miejscowość, ulica, nr, kod pocztowy)

Stosownie do § …. Umowy Nr …………. zawartej w dniu .…… r. pomiędzy Województwem Podkarpackim, a ………………………….…….….……………………….………………….………………….....

(nazwa przedsiębiorcy)

w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcy dopłat do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zwanej dalej „Umową”,informuję, że w wyniku przeprowadzonej kontroli merytorycznej wniosku z dnia .... r. o przekazanie dopłaty za miesiąc .… … r., złożonego do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w dniu ……………..… r., stwierdzono pobranie przez przedsiębiorcę ………..…………………………………………………………………...… dopłaty w nienależnej

(nazwa przedsiębiorcy)

wysokości na  kwotę …………. zł.

Stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości polegały na:

…………………………………………………………………………..………………………………………………

…………………………………………………………………………..………………………………………………

.……………………………………………………………………………………..………………………………...…

(krótki opis nieprawidłowości)

Działając na podstawie § ... Umowy wzywam do zwrotu, w terminie ... dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania, do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie dopłaty pobranej w nienależnej wysokości na kwotę ……….. zł wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia pobrania wnioskowanej kwoty dopłaty za kontrolowany okres rozliczeniowy do dnia zwrotu zakwestionowanej kwoty dopłaty włącznie.

Należność należy przekazać na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie ………………………………………….…………….…….…………….………...

(numer konta i nazwa banku)

Zgodnie z § ….. Umowy w sprawach w niej nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności w zakresie dotyczącym zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Powyższe oznacza, że w przypadku braku zwrotu należności w wyznaczonym terminie zastosowane zostaną przepisy ustawy o finansach publicznych regulujące kwestie dotyczące zwrotu nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

Jednocześnie informuję, że w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do zapoznania się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonej kontroli (§ …. Umowy).

**W załączeniu:**

* wydruk biletów sprzedanych niezgodnie

z cenami zawartymi w załączniku nr … do Umowy

**Otrzymują:**

1. ..……………..……..…….…. ...……………..……………………….…..……

(nazwa i adres przedsiębiorcy) (pieczęć i podpis Marszałka Województwa

Podkarpackiego lub osoby upoważnionej)

1. A/a.

### Załącznik Nr 14 do procedury

……………….………….

(oznaczenie Urzędu)

………………………….. ………………., dnia … - … - … r.

(znak sprawy) (miejscowość)

**Pan / Pani …………………….………**

**Dyrektor Wydziału …………………..**

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki**

**w Rzeszowie**

W załączeniu przekazuję zbiorcze zapotrzebowanie na środki z tytułu dopłat do ustawowych ulg w przewozach autobusowych, przeznaczone do wypłaty w miesiącu ………….... r. w wysokości ………. zł.

**W załączeniu:**

* wykaz kwot dopłat dla przewoźników.

**Otrzymują:**

1. Adresat.
2. A/a.

**Do wiadomości:**

* Departament Budżetu i Finansów

w miejscu.

..………..……………………………….

(pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu

lub Zastępcy Dyrektora)

### Załącznik do pisma znak: ………….

**Wykaz przedsiębiorców i wnioskowanych dopłat do przekazania w miesiącu …………… r.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numer umowy** | **Przedsiębiorca** | **Kwota dopłaty do wypłaty w miesiącu ……………..… za miesiąc ….…….….……** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Razem** | |  |

………………………………… ...……….………………………………….

(podpis pracownika) (pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu

lub Zastępcy Dyrektora)

### Załącznik Nr 15 do procedury

……………………………..….

(pieczątka Urzędu)

…………………….………….. ……….………., dnia … - … - … r.

(znak sprawy) (miejscowość)

**ZLECENIE URUCHOMIENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

Proszę o przekazanie kwoty: …………………………………………..…………………..……….... zł

słownie: ……………….…………………………………………………..…….…

ze środków: ……………………………………………………………………………

nr rachunku bankowego: …………..……………………………………………………………….

w (nazwa banku): …………………………………………………...……………………….

dla (nazwa jednostki): według załączonego wykazu

nr rachunku bankowego: według załączonego wykazu

w (nazwa banku): według załączonego wykazu

tytułem: dopłata przedsiębiorcom z tytułu stosowania ustawowych ulg w regularnych przewozach osób środkami publicznego transportu autobusowego w miesiącu …….......… .….. r.

Klasyfikacja budżetowa:

Dział 600 Rozdział 60003 § 2630 kwota: …….……………… zł.

Sporządził: Sprawdzono pod względem merytorycznym:

…………………... ……………..…………………………..………………….

(podpis pracownika) (podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcy)

Zweryfikowano pod względem formalno–rachunkowym**:** ………………………………………

(data i podpis)

Sprawdzono: Zatwierdzono do wypłaty:

………..………….………………………… …….……………..….……..………………………

(Główny Księgowy lub Skarbnik Województwa Marszałek Województwa lub Sekretarz Województwa

bądź osoba przez nich upoważniona) bądź osoba do tego upoważniona)

### Załącznik do pisma znak: ………….

**Wykaz przedsiębiorców i wnioskowanych kwot dopłat do**

**przekazania w miesiącu ………. ……………… r.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numer umowy** | **Przedsiębiorca** | **Nr rachunku bankowego** | **Kwota zaległa** | **Kwota dopłaty do wypłaty w miesiącu ……………..… za miesiąc …….….…….….** | **Kwota łącznie** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Razem** | | | | |  |

…………………………………..… ………….……….………………….……

(podpis pracownika) (pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu

### Załącznik Nr 16 do procedury

………………………….

(oznaczenie organu)

……..………………….. …………………, dnia … - … - … r.

(znak sprawy) (miejscowość)

**Przedsiębiorca** ……………..………..……….……

(nazwa przedsiębiorcy)

…………….……………………...

(miejscowość, ulica, nr, kod pocztowy)

**Z A W I A D O M I E N I E**

Na podstawie art. … ustawy z dnia ………….…… r. Prawo przedsiębiorców (…………..……) i § ….. umowy znak: ………………...... z dnia ……………… r., zawartej pomiędzy Województwem Podkarpackim, a przedsiębiorcą: …………….…………………….………………………………………..……………………..….

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcom dopłat do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego

**z a w i a d a m i a m**

o zamiarze wszczęcia kontroli przedsiębiorcy: ……….…………………...………….……………………………

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich w ramach umowy znak: ……..…. z dnia ……… r.

**u z a s a d n i e n i e:**

Zgodnie z art. ……….. ustawy z dnia ………….……. r. Prawo przedsiębiorców, kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców przeprowadzana jest na zasadach określonych w tej ustawie.

Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Marszałek Województwa Podkarpackiego jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy: ………...….………………….

(nazwa przedsiębiorcy)

w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach stosownie do § ……… umowy znak: …………….…………….... z dnia ….………… r. w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcom dopłat do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego.

**Otrzymują**:

1. Adresat. ….……………..…..……..……………..
2. A/a. (pieczęć i podpis Marszałka Województwa

Podkarpackiego lub osoby upoważnionej)

### Załącznik Nr 17 do procedury

**O Ś W I A D C Z E N I E:**

Ja niżej podpisany / podpisana\* niniejszym oświadczam, że:

1. W dniu ………….…. r. przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej w siedzibie firmy przewozowej: ……………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich w ramach umowy znak: …..……..…..……..… z dnia …..………..……… r. zostałem / zostałam\* szczegółowo zapoznany / zapoznana\* przez upoważnionych do przeprowadzenia kontroli pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie: ….…………………...………………………..……………..……….………...,

(imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę)

zwanych dalej „kontrolującymi”, z moimi prawami i obowiązkami w trakcie kontroli, wynikającymi z treści przepisów ustawy z dnia ……..… r. Prawo przedsiębiorców (……………….).

W szczególności zostałem / zostałam\* zapoznany / zapoznana\* z prawem do wniesienia, w trybie przepisu art. …… ustawy Prawo przedsiębiorców, sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez kontrolujących czynności z naruszeniem przepisów tej ustawy.

1. Przed rozpoczęciem kontroli:
2. kontrolujący doręczyli mi oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (pismo znak: …………... z dnia …………… r.), który to fakt potwierdziłem / potwierdziłam\* przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji na drugim egzemplarzu upoważnienia pozostającego w dyspozycji kontrolujących; równocześnie z doręczeniem upoważnienia każdy z kontrolujących okazał mi legitymację służbową,
3. kontrolujący poinformowali mnie, iż czynności kontrolne zostaną rozpoczęte w dniu i zakończone w dniu ………………..... r.
4. Czynności kontrolne zostały podjęte oraz przeprowadzone przez kontrolujących zgodnie z przepisami ustawy z dnia …..….…. r. Prawo przedsiębiorców i ustawy z dnia ….…....… r. o transporcie drogowym.

………..…………….., dnia …………..… r.

(miejscowość)

.…….…..……………………………………….

(podpis osoby składającej oświadczenie)

\*niepotrzebne skreślić

### Załącznik Nr 18 do procedury

.……….……………….

(oznaczenie organu)

Rzeszów, dnia …..-…..-..… r.

………….………….….

(znak sprawy)

**P R O G R A M K O N T R O L I**

1. **Podmiot kontrolowany**:

………………………………………………………………………………………………

1. **Termin i czas trwania kontroli**:

……………………………………..

1. **Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli**:
2. ……………………………………………………………………………………………….………

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli)

1. ………………………………………………………………………………………………….……

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli)

1. **Temat, cel i podstawa prawna kontroli**:

Sprawdzenie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich – art. ….. ustawy Prawo przedsiębiorców, art. … ustawy z dnia ………. r. o transporcie drogowym oraz § …. umowy znak …………….….. z dnia …….……. r. zawartej przez Województwo Podkarpackie z przedsiębiorcą w sprawie określenia zasad przekazywania dopłat do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zwanej dalej „Umową”.

1. **Szczegółowy zakres tematyczny kontroli**:
2. **Kontrola w siedzibie firmy przedsiębiorcy.**
3. Zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na podstawie których przedsiębiorca wykonuje przewozy osób (liczba zezwoleń, organ wydający zezwolenie).
4. Zgodność danych zawartych w zezwoleniach na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i w załączonych do nich rozkładach jazdy z danymi zawartymi w „Wykazie zezwoleń” stanowiącym załącznik nr …. do Umowy.
5. Ważność zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym wyszczególnionych w „Wykazie zezwoleń”

**podstawa dokonania ustaleń (dotyczy pkt 1, 2, 3)**:

* zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym wraz z rozkładami jazdy,
* „Wykaz zezwoleń” (załącznik nr …. do Umowy).

1. Zgodność danych zawartych w „Wykazie kas rejestrujących” stanowiącym załącznik nr …. do Umowy z danymi dotyczącymi kas rejestrujących faktycznie stosowanych przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ustawową ulgą.
2. Przestrzeganie przez przedsiębiorcę obowiązków w zakresie zgłaszania stosowanych kas rejestrujących do przeglądu technicznego

**podstawa dokonania ustaleń (dotyczy pkt 4, 5)**:

* książki kas rejestrujących,
* „Wykaz kas rejestrujących” (załącznik nr …. do Umowy).

1. Umowy cywilno-prawne zawarte przez przedsiębiorcę z gminami na dowóz dzieci do szkół zgodnie z obowiązkiem nałożonym na gminę ustawą Prawo oświatowe

**podstawa dokonania ustaleń**:

* umowy na przewóz dzieci do szkół zawarte przez przedsiębiorcę z gminami,
* harmonogramy dowozu dzieci do szkół,
* listy dzieci dowożonych do szkół.

1. Przestrzeganie przez przedsiębiorcę ustawowego kryterium wieku przy dokonywaniu sprzedaży biletów miesięcznych z ulgą ustawową 49% i 51%

**podstawa dokonania ustaleń**:

* wydrukowane z programu stosowanego przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów zestawienie danych dotyczących sprzedaży we wskazanym przez kontrolujących okresie rozliczeniowym biletów miesięcznych imiennych z ulgą ustawową 49% i 51%, w szczególności danych pozwalających na określenie wieku osób, którym te bilety zostały sprzedane.

1. **Postępowanie wyjaśniające przeprowadzane w siedzibie Urzędu.**

Celem postępowania wyjaśniającego jest sprawdzenie zgodności danych dotyczących sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi zawartych w dokumentacji dołączonej do wniosków o dopłatę do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich, z zapisanymi na nośniku elektronicznym danymi dotyczącymi sprzedaży biletów z ustawowymi ulgami za okres wskazany przez kontrolujących udostępnionymi przez przedsiębiorcę podczas kontroli w siedzibie jego firmy.

1. Prawidłowość wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich. Kontrola powinna objąć bilety z ulgami ustawowymi sprzedane przez przedsiębiorcę w wybranym przez kontrolujących okresie rozliczeniowym, w szczególności w zakresie zgodności:
2. zawartych we wnioskach o dopłatę danych sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi z danymi dotyczącymi sprzedaży biletów ulgami ustawowymi zgranymi przez przedsiębiorcę na nośnik elektroniczny (np. płyta CD) z programu / systemu informatycznego wykorzystywanego do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi,
3. zarejestrowanych w programie / systemie informatycznym wykorzystywanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, linii komunikacyjnych przynależnych konkretnym zezwoleniom na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym z danymi zawartym w „Wykazie zezwoleń” stanowiącym załącznik Nr …. do Umowy,
4. zarejestrowanych w programie / systemie informatycznym wykorzystywanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi, cen biletów jednorazowych i miesięcznych z ulgami ustawowymi z cenami biletów określonymi w „Cenniku – bilety jednorazowe” (załącznik Nr …. do Umowy) oraz w „Cenniku – bilety miesięczne” (załącznik Nr …. do Umowy)

**podstawa dokonania ustaleń**:

* wyniki analizy danych sprzedaży biletów z ustawowymi ulgami udostępnionymi przez przedsiębiorcę na nośniku elektronicznym,
* zestawienia dopłat do przewozów w podziale na poszczególne kategorie ulg ustawowych wydrukowane przez przedsiębiorcę z programu / systemu informatycznego stosowanego do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi za okres wskazany przez kontrolujących.

1. Kontrola umów cywilno-prawnych zawartych przez przedsiębiorcę z gminami na wykonywanie dowozu dzieci do szkół zgodnie z obowiązkiem nałożonym na gminę przepisami ustawy Prawo oświatowe w zakresie zgodności cen biletów miesięcznych szkolnych z ulgą ustawową 49% sprzedanych, w wybranym przez kontrolujących okresie rozliczeniowym, przez przedsiębiorcę w ramach realizacji umów na wykonywanie dowozu dzieci i młodzieży do szkół z cenami biletów miesięcznych z ulgą ustawową 49% ustalonymi w „Cenniku - bilety miesięczne” stanowiącym załącznik nr …. do Umowy

**podstawa dokonania ustaleń**:

* „Wykaz zezwoleń” (załącznik nr …. do Umowy),
* zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób, w ramach których realizowane są przez przedsiębiorcę przewozy dzieci do szkół wraz z rozkładami jazdy,
* „Cennik - bilety miesięczne” (załącznik nr …. do Umowy),
* umowy na dowóz dzieci do szkół.

1. **Dokumentowanie czynności kontrolnych**:

Ustalenia dokonane w ramach kontroli przedstawia się w protokole kontroli sporządzanym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany przedsiębiorca. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany przedsiębiorca lub osoba przez niego upoważniona. Protokół powinien zawierać opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego podczas kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości. Protokół może też zawierać wnioski o usunięcie przez przedsiębiorcę stwierdzonych nieprawidłowości, określać termin ich realizacji, a także obowiązek poinformowania kontrolujących o ich wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania. Kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu oraz wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń w nim zawartych. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli przedsiębiorca otrzymuje na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, wyniki kontroli.

**Sporządził:**

……………………….. ………..……………………………………

(kierownik Oddziału) (podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu

lub Zastępcy Dyrektora)

**Z A T W I E R D Z A M:**

……….………..………….………….

(pieczęć i podpis Marszałka Województwa

Podkarpackiego lub osoby upoważnionej)

### Załącznik Nr 19 do procedury

**PROTOKÓŁ**

**PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ**

Działając na podstawie § ……. umowy Nr ……..……............. zawartej w dniu ………… r. pomiędzy Województwem Podkarpackim, a przedsiębiorcą:

………………………………………………………………………………………..…………………………………. (nazwa i adres przedsiębiorcy)

w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcom dopłat do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego

………………………………….………………………………………..……………… w dniu …..………...……. r.

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

przyjął od …………………………………………………..…………………………………………..………………

(imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby składającej wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie ……………………………………….……………………..…………….……………

………………………………………………….……………….……………………...………………………………..

……………………………………………………………..………………………………………...…………………..

………………………………………………………………….…………………………….……...…………………..

…………………………………………………………………………………………………….……………………..

o następującej treści:

…………………………………...…………………….……………………………….………………………………..

………………………………………………….……………….……………………...………………………………..

……………………………………………………………..………………………………………...…………………..

………………………………………………….……………….……………………...………………………………..

……………………………………………………………..………………………………………...…………………..

………………………………………………….……………….……………………...………………………………..

……………………………………………………………..………………………………………...…………………..

…………………………………...…………………….……………………………….………………………………..

………………………………………………….……………….……………………...………………………………..

…………………………………………………………………………………..…………………...…………………..

**Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.**

……………………….. dnia ……………….. r.

(miejscowość)

............................................…........... ...............................................................

(podpis osoby składającej wyjaśnienia) (podpis osoby przyjmującej wyjaśnienia)

### Załącznik Nr 20 do procedury

**P R O T O K Ó Ł**

**P O B R A N I A R Z E C Z Y**

Działając na podstawie § … umowy Nr ………................... zawartej w dniu …………… r. pomiędzy Województwem Podkarpackim, a przedsiębiorcą:

……………………..………………………………………………………………………………...…………………..

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcom dopłat do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego

………………………………………………………..……….….……………..…………… działając w obecności

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

.......................................................................................................................................................... dokonał

(imię i nazwisko osoby uprawnionej do uczestniczenia w pobraniu rzeczy)

w dniu ............................. r. w ........................................................................................................................

(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci:

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

(dokładny opis pobranej rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez:

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

(sposób zabezpieczenia rzeczy uniemożliwiający zastąpienie jej inną rzeczą)

……………………….. dnia ……………………… r.

(miejscowość)

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik nr 21 do procedury | |
| **P R O T O K Ó Ł K O N T R O L I** | |
| **Numer / znak protokołu**: | |
| **Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli**: | |
| **Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:** | |
| **Nazwa i adres organu kontroli**:  Marszałek Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów  Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w składzie:   1. …..………..…. - …..…………….…. w Oddziale dotacji i dopłat do drogowych przewozów pasażerskich   (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)  w Departamencie Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (pismo Marszałka Województwa Podkarpackiego znak: ……………….…….. z dnia .……..… r.) i legitymacji służbowej Nr …………. z dnia …………….. r.,   1. …..………..…. - …..…………….…. w Oddziale dotacji i dopłat do drogowych przewozów pasażerskich   (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)  w Departamencie Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (pismo Marszałka Województwa Podkarpackiego znak: ……….…………..… z dnia .…….. r.) i legitymacji służbowej Nr …………. z dnia …….……….. r. | |
| **Temat kontroli**:  Sprawdzenie prawidłowości wnioskowania oraz rozliczania przez przedsiębiorcę dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich w ramach Umowy Nr …….……....… z dnia ………….…. r., zawartej przez Województwo Podkarpackie z przedsiębiorcą: ………….……………………….……....… w sprawie określenia zasad przekazywania przedsiębiorcy dopłat  (nazwa przedsiębiorcy)  do przewozów osób ustawowo uprawnionych do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego, zwanej dalej „Umową”. | |
| **Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli (liczba dni kontroli):** | |
| **Zagadnienia wstępne:**  Data doręczenia przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli: …. - …. - …. r.  Przedsiębiorca wnosił / nie wnosił\* o podjęcie kontroli przed upływem 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.  Podczas czynności kontrolnych wyjaśnień udzielał(a) Pan / Pani\*………….……………………... | |
| Przedsiębiorca wskazał jako osobę upoważnioną do reprezentowania go w czasie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności, Pana / Panią\* ............., zamieszkałego(ą) .......................... legitymującego(ą) się ..................................................................................................................... | |
| **W toku kontroli ustalono, co następuje:** | |
| 1. **Kontrola w siedzibie przedsiębiorcy.** 2. Zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na podstawie których przedsiębiorca realizuje przewozy osób (liczba zezwoleń, organ wydający zezwolenie):   ……………………………………………………………………………………………………………..…….………………………………………………………………………………………………………………..…….………………………………………………………………………………………………………………….…..…  ……………………………………………………………………………………………………………..……..………………………………………………………………………………………………………………….…..…  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. Zgodność danych zawartych w zezwoleniach na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i w załączonych do nich rozkładach jazdy z danymi zawartymi w „Wykazie zezwoleń” stanowiącym załącznik Nr …. do Umowy:   ……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….….…  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. Ważność zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym wyszczególnionych w „Wykazie zezwoleń”:   ……………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….….…  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. Zgodność danych zawartych w „Wykazie kas rejestrujących”, stanowiącym załącznik Nr ….. do Umowy, z danymi dotyczącymi kas rejestrujących faktycznie stosowanych przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ustawową ulgą:   ……………………………………………………………………………………………………………..….……………………………………………………………………………………………………………..………….……………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………….………………………………………….…  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. Przestrzeganie przez przedsiębiorcę obowiązków w zakresie zgłaszania stosowanych kas rejestrujących do przeglądu technicznego:   ……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………..……………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. Zgodność postanowień zawartych w umowach cywilno-prawnych zawartych przez przedsiębiorcę z gminami na wykonywanie dowozu dzieci i młodzieży do szkół z przepisami ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego, ustawy o transporcie drogowym oraz zasadami określonymi w Umowie:   ……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………...………………...……………………………………………………………………………………………………………………………..  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. **Postępowanie wyjaśniające przeprowadzane w siedzibie Urzędu.**   Celem postępowania wyjaśniającego jest sprawdzenie zgodności danych dotyczących sprzedaży biletów z ustawową ulgą (jednorazowe oraz miesięczne), zawartych w dokumentacji dołączonej do wniosków przedsiębiorców o dopłatę do przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w autobusowych przewozach pasażerskich z zapisanymi na nośniku elektronicznym danymi dotyczącymi rozliczeń sprzedaży biletów z ustawową ulgą za okres wskazany przez kontrolujących, udostępnionymi przez przedsiębiorcę podczas kontroli w siedzibie jego firmy.   1. Prawidłowość wnioskowania i rozliczania przez przedsiębiorcę dopłat do przewozów z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w autobusowych przewozach pasażerskich. Kontrolą objęto bilety jednorazowe i miesięczne z ustawową ulgą sprzedane przez przedsiębiorcę w okresie od dnia ……………….. r. do dnia ……………… r. w zakresie zgodności: 2. zawartych we wnioskach o dopłatę danych sprzedaży biletów z ustawową ulgą z udostępnionymi przez przedsiębiorcę danymi rozliczeń sprzedaży biletów z ustawową ulgą zgranymi na nośnik elektroniczny z programu / systemu informatycznego, wykorzystywanego do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ustawową ulgą:   ……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..………  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. zarejestrowanych w programie / systemie informatycznym wykorzystywanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ustawową ulgą, linii komunikacyjnych przynależnych konkretnym zezwoleniom na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym z danymi zawartymi w „Wykazie zezwoleń” stanowiącym załącznik Nr …. do Umowy:   ……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………..……………………………………...………………………………………………………………………………………………………………..……  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. zarejestrowanych w programie / systemie informatycznym wykorzystywanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania sprzedaży biletów z ustawową ulgą, cen biletów jednorazowych oraz miesięcznych z ustawową ulgą z cenami biletów wyszczególnionymi w „Cenniku - bilety jednorazowe” (załącznik Nr …. do Umowy) oraz w „Cenniku - bilety miesięczne” (załącznik Nr …. do Umowy):   ……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………………………………………..………  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. Kontrola umów cywilno-prawnych zawartych przez przedsiębiorcę z gminami na wykonywanie dowozu dzieci do szkół zgodnie z obowiązkiem nałożonym na gminę przepisami ustawy Prawo oświatowe w zakresie zgodności cen biletów miesięcznych szkolnych sprzedanych w wybranym okresie rozliczeniowym przez przedsiębiorcę w ramach realizacji umów na wykonywanie dowozu dzieci do szkół z cenami biletów miesięcznych z ustawową ulgą ustalonymi w „Cenniku - bilety miesięczne” stanowiącym załącznik Nr …. do Umowy:   ……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………………………………………..………  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie)   1. Przestrzeganie przez przedsiębiorcę ustawowego kryterium wieku przy dokonywaniu sprzedaży biletów miesięcznych z ulgą ustawową 49% i 51%:   ……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..………  ……………………………………………………………………………………………………………..………  ……………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………..……………………………………...……………………………………………………………………………..……………………………………...…………………………………………………………………………………………………….……………….  (zwięzły opis ustaleń dokonanych w kontrolowanym zakresie) | |
| **Wyniki kontroli:**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | |
| **Zakończenie kontroli**:  Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. | |
| Kontrolujący dokonali / nie dokonali\* wpisów do książki kontroli prowadzonej przez kontrolowanego zgodnie z art. … ustawy z dnia …………….…… r. o Prawie przedsiębiorców.  Kontrolujący poinformowali kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia na piśmie - przed podpisaniem protokołu kontroli - w terminie 10 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, wyjaśnień lub zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych, a także o prawie odmowy podpisania protokołu z jednoczesnym obowiązkiem złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn tej odmowy.  Kontrolowanego zapoznano z jego prawami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia …….... r. Prawo przedsiębiorców i ustawy z dnia ..… r. o transporcie drogowym.  Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kontrolowanemu przedsiębiorcy.  Protokół kontroli zawiera … stron i …. załączniki / ów\* (wyszczególnione w wykazie akt), które stanowią integralną część niniejszego protokołu kontroli. | |
| **Protokół podpisano:**  ….……………………………………………..  (miejscowość, data) | |
| ……………….………………………………………….  (pieczęć i podpis kontrolowanego przedsiębiorcy) | 1. …..……………….……..……………… 2. …………………………….……………   (podpisy członków zespołu kontrolnego) |
| Odmowa podpisania protokołu kontroli (z podaniem przyczyny tej odmowy):  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………...……………………… ……………..…………………………………….  (miejscowość, data) (pieczęć i podpis kontrolowanego) | | |
| **Objaśnienia**:  \*niepotrzebne skreślić | | |