



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 1 października 2021 r.

Poz. 3619

POROZUMIENIE Nr PS-I.5230.1.55.2021

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

zawarte pomiędzy **Wojewodą Warmińsko-Mazurskim** Panem Arturem Chojeckim, zwanym dalej „Wojewodą”

a **Gminą Prostki**, reprezentowaną przez Wójta Gminy Prostki Pana Rafała Wilczewskiego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pani Moniki Mikielskiej, zwaną dalej „Gminą”.

w sprawie powierzenia Gminie prowadzenia zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczącego obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. *o grobach i cmentarzach wojennych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 2337), art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1464), art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr XXVIII.164.2021 Rady Gminy Prostki z dnia 24 czerwca 2021 r. *w sprawie przejęcia przez Gminę Prostki prowadzenia spraw z zakresu administracji rządowej, dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2021 r.*, strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Przedmiot porozumienia

1. Wojewoda powierza Gminie, a Gmina przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2021 r. zadania z zakresu administracji rządowej dotyczącego obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na terenie Gminy, obejmujących w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących prac remontowo-konserwacyjnych i porządkowo-pielęgnacyjnych na cmentarzach i grobach wojennych znajdujących się na terenie Gminy;
- 2) współpracę z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie ewidencji grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie Gminy;
- 4) składanie rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym, w terminach wyznaczonych przez Wojewodę;
- 5) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie bieżącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz prac remontowo-renowacyjnych mogił oraz obiektów z nimi związanych i przekazywanie informacji w tym zakresie w terminie wyznaczonym przez Wojewodę;
- 6) wykonywanie innych czynności w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb.

2. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy prac, o których mowa w ust. 1 pkt 1 uzależniony jest od aktualnych potrzeb i specyfiki obiektów.

3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje miejsc pamięci narodowej, które nie są miejscami pochówku w rozumieniu ustawy z dnia 28 marca 1933 r. *o grobach i cmentarzach wojennych*.

4. Termin wykonania zadania, o którym mowa w ust. 1 nie może być dłuższy niż do dnia 31 grudnia 2021 r.

§ 2. Wysokość oraz warunki uruchomienia środków dotacji

1. Wojewoda zobowiązuje się do udzielenia Gminie dotacji w kwocie: **9.600,00 zł** (słownie: dziewięć tysięcy sześćset złotych 00/100) z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 porozumienia, w ramach działu 710, rozdziału 71035, § 2020, zgodnie z oświadczeniem o przyjęciu dotacji z dnia 21 lipca 2021 r.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 1 ust. 1 pkt 1 nastąpi przelewem na rachunek Gminy Prostki w banku: BS Elk O/Prostki nr 83 9331 0004 0030 0305 7300 0001, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

3. Za dzień udzielenia dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 3. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Gmina jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji na realizację zadania oraz wydatków dokonywanych z tych środków, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Gmina jest zobowiązana do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-2, uznaje się, w zależności

od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

4. Gmina zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie.

§ 4. Inne obowiązki gminy

1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

2. W przypadku zawarcia umowy z wykonawcą dotyczącej dotowanego zadania, Gmina zobowiązuje się do zawarcia w umowie zapisów zapewniających zapłatę przez wykonawcę zamawiającemu kar umownych za niewykonanie, nienależyte i/lub nieterminowe wykonanie umowy, zastrzegając sobie prawo do potrącenia przedmiotowych kar umownych z należnego wykonawcy wynagrodzenia/zapłaty.

3. Pobrane od wykonawcy kary umowne za niewykonanie, nienależyte i/lub nieterminowe wykonanie umowy przez wykonawcę, o których mowa w ust. 2, pomniejszają wysokość przyznanej dotacji określonej w § 2 ust. 1.

4. Gmina zobowiązuje się do zapłaty ze środków własnych wszelkich wydatków związanych z realizacją zadania nieprzewidzianych we wniosku o dotację z budżetu Wojewody na rok 2021.

5. Wzrost wydatków na realizację powierzonego zadania w stosunku do udzielonej wysokości dotacji określonej w § 2 ust. 1, nie stanowi podstawy do wystąpienia z roszczeniem o zwiększenie tej kwoty.

6. Na prace remontowe oraz inne działania, które mogłyby doprowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obiektów cmentarnictwa wojennego, należy uzyskać zgodę Wojewody. Zgoda może być wydana po przedłożeniu wniosku zawierającego:

- 1) zakres prac przewidzianych do wykonania z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) zezwolenie Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 3) uproszczony kosztorys planowanych prac oddzielnie dla każdego obiektu;

4) dokumentację fotograficzną ilustrującą aktualny stan obiektu przewidzianego do remontu.

§ 5. Uprawnienia informacyjne Wojewoda upoważnia Gminę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 6. Obowiązki sprawozdawcze

1. Rozliczenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 porozumienia, następuje w formie sprawozdań merytoryczno-finansowych, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do porozumienia. Sprawozdania przedłożone zostaną przez Gminę do Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w następujących terminach:

- 1) **do dnia 15 września 2021 r.** - sprawozdanie merytoryczno-finansowe obejmujące okres realizacji zadania do 31 sierpnia 2021 r. wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami: faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które zostały opłacone w całości lub w części z dotacji Wojewody (w opisie powinny zawierać: nr umowy z wykonawcą, zapis o kwocie sfinansowania/dofinansowania ze środków z dotacji, na podstawie porozumienia z Wojewodą, akceptacja pod względem merytorycznym, akceptacja pod względem formalnym i rachunkowym), umów, zleceń, protokołów odbioru prac oraz dowodami wypłat, a także dokumentacją fotograficzną obrazującą stan grobów i cmentarzy wojennych po wykonaniu prac (max 1-2 zdjęcia na 1 obiekt wraz z opisem: rodzaj obiektu, lokalizacja, data wykonania zdjęcia) - według załącznika nr 1,
- 2) **do dnia 15 stycznia 2022 r.** - sprawozdanie merytoryczno-finansowe obejmujące okres realizacji zadania od 1 września 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. wraz z załącznikami, o których mowa w pkt 1 obowiązującymi w drugim okresie realizacji zadania wraz z rozliczeniem końcowym wydatkowania dotacji i oświadczeniem o wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem - według załącznika nr 2.

2. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 w terminie, Wojewoda wzywa pisemnie Gminę do ich złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1, Wojewoda wzywa pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail Gminę do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 i 3, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 i 3, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania porozumienia.

6. Zatwierdzenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, następuje w terminie 60 dni od dnia jego przedstawienia przez Gminę. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zatwierdzeniu.

7. Wojewoda ma prawo żądać, aby Gmina przedstawiła w trakcie roku budżetowego, w wyznaczonym terminie, inne informacje i sprawozdania, niewymienione w niniejszym porozumieniu, dotyczące realizowanego zadania.

§ 7. Kontrola realizacji zadania

1. Wojewoda sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Gminę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. z 2020 r., poz. 224).

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Wojewodę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Wojewodę zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Wojewoda poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże jej wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Gmina jest zobowiązana do wykonania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 i powiadomienia o tym Wojewodę we wskazanym przez niego terminie.

6. Kontrola wykonywana jest również przez zatwierdzenie rozliczenia z realizacji przedmiotu porozumienia.

§ 8. Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 2 ust. 1, Gmina jest zobowiązana wykorzystać do dnia **31 grudnia 2021 r.**

2. W przypadku niezachowania przez Gminę warunków porozumienia, a w szczególności:

- wykorzystania środków z dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem,
- pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, środki z dotacji celowej podlegają niezwłocznemu zwrotowi, nie później niż w ciągu 15 dni od daty stwierdzenia okoliczności wraz z odsetkami liczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

3. Do zwrotu środków z dotacji celowej, o którym mowa w ust. 2 stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*.

4. Niewykorzystane w 2021 r. środki finansowe Gmina zobowiązana jest zwrócić wraz z odsetkami zgromadzonymi od dotacji na rachunku bankowym, w terminie do dnia **15 stycznia 2022 r.**, na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze: **61 1010 1397 0032 9013 9135 0000** z adnotacją „zwrot z tytułu...” (podać nr porozumienia, kwotę zwrotu w podziale na dotację i odsetki oraz rozdział i paragraf).

5. Od niewykorzystanej kwoty środków z dotacji celowej zwróconych po terminie, o którym mowa w ust. 4, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

6. Zwrot środków należy potwierdzić pismem wyszczególniając w nim: numer porozumienia oraz rozbieżności dokonanej wpłaty na kwotę środków z dotacji celowej (niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości) oraz odsetek.

7. Przychody związane z realizacją zadania, w tym odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie na zasadach określonych w ust. 4.

§ 9. Rozwiązanie porozumienia

1. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron w każdym czasie.

2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

3. Wojewodzie przysługuje prawo rozwiązania porozumienia bez wypowiedzenia w przypadku:

- 1) niewywiązywania się przez Gminę z obowiązku realizacji zadania powierzonego niniejszym porozumieniem,
- 2) nieszanowania przez Gminę zaleceń pokontrolnych lub wytycznych określających kierunki i zasady realizacji powierzonego zadania,
- 3) nieprzedłożenia przez Gminę sprawozdań z wykonania zadania na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu,
- 4) nieuzupełnienia braków w rozliczeniach we wskazanym terminie.

4. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, Gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

5. Rozwiązanie porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszym porozumieniem, wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszego porozumienia wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2021 r. i obejmuje czynności określone w § 1 wykonane przez Gminę w 2021 r., w tym przed dniem zawarcia porozumienia. Za dzień wykonania porozumienia uznaje się dzień zaakceptowania przez Wojewodę sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust. 1 porozumienia, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy *Kodeksu cywilnego*, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*.

3. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron i podlega ogłoszeniu wraz z załącznikami w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

4. Porozumienie zostało sporządzone w wersji elektronicznej i podpisane z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego.

GMINA

Wójt Gminy Prostki

Rafał Wilczewski

Skarbnik Gminy

Monika Mikielska

WOJEWODA

Wojewoda
Warmińsko-Mazurski

Artur Chojecki

Załącznik nr 1

(termin rozliczenia: do 15 września 2021 r.)

Wzornik/pieczęć z nazwą i adresem
urzędu miasta/gminy....., data
(miejscowość)**SPRAWOZDANIE OKRESOWE I***okres sprawozdawczy: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2021 r.***Z WYKONANIA ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA GROBÓW
I CMENTARZY WOJENNYCH W 2021 ROKU**określonego w Porozumieniu nr z dnia zawartym
pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą,**1. Wykaz obiektów objętych pracami określonymi w porozumieniu¹
za okres: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2021 r.**

Miejscowość	Rodzaj obiektu (cmentarz, kwatera, mogiła)	Okres historyczny (I, II wojna światowa, inny)	Powierzchnia w m ²	Przynależność narodowościowa osób pochowanych

2. Organizacja prac²
za okres: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2021 r.**a) Krótki opis zrealizowanych prac na wykazanych obiektach cmentarnictwa wojennego:**

.....

.....

.....

.....

¹ Wpisać lub załączyć² Wpisać lub załączyć

b) **Częstotliwość wykonywanych prac:** (np. raz w miesiącu, kilka razy w miesiącu, w miarę potrzeb, inna)

c) **Wykonawca prac:** (np. firma zewnętrzna, spółka, inny podmiot /wpisać nazwę/; inny wykonawca: pracownicy gospodarczy gminy, osoby zatrudnione w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, itp., itd.).

.....

.....

.....

d) **Informacje dodatkowe** (np. prace wykonane w ramach środków własnych gminy, prace wykonywane społecznie: przez uczniów szkół, organizacje kombatanckie, stowarzyszenia, mieszkańców, itp.).

.....

.....

.....

3. **Wykaz dokumentów rozliczeniowych**
za okres: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2021 r.

Lp.	Numer faktury/ rachunku	Data faktury/ rachunku	Nazwa wydatku	Ogólna kwota faktury/ rachunku	w tym na cmentarze wojenne:	
					z budżetu województwa	ze środków własnych gminy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
R A Z E M						

4. Wysokość wydatków związanych z realizacją zadania:

Kwota dotacji z budżetu wojewody (określona w porozumieniu)	Wydatki związane z realizacją zadania <i>od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2021 r.</i>			Kwota dotacji z budżetu wojewody do rozdysponowania w okresie II
	Koszt całkowity (3+4)	w tym:		
		z budżetu wojewody	ze środków własnych gminy	
1.	2.	3.	4.	5.

5. Przeprowadzono postępowanie o zamówieniach publicznychNIE/TAK³ - określić tryb procedury udzielenia zamówienia publicznego

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć/wzornik pieczęci
prezydenta/burmistrza/wójta)

Sporządził:
(imię i nazwisko)

Tel.:

E-mail:

Załączniki⁴:

1. **kserokopie faktur/rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej**, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji wojewody (w opisie powinny zawierać: nr umowy z wykonawcą, zapis o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków dotacji w wysokości zł na podstawie porozumienia nr z dnia zawartego z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, akceptacja pod względem merytorycznym, akceptacja pod względem formalnym i rachunkowym),
2. **kserokopie dowodu wypłaty,**
3. **kserokopia umowy/zlecenia,**
4. **kserokopia protokołu odbioru prac/notatka służbowa lub inny dokument potwierdzający nadzór na stanem utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,**
5. **dokumentacja fotograficzna cmentarzy, obrazująca efekty wykonanych prac, w tym przeprowadzonych we własnym zakresie** (max 1-2 zdjęcia na 1 obiekt wraz z opisem: rodzaj obiektu, lokalizacja, data wykonania zdjęcia)
6. **inne⁵**
 -
 -

Uwaga: w przypadku braku któregośkolwiek z ww. załączników należy wskazać przyczynę.

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Kserokopie dokumentów wymagają uwierzytelnienia

⁵ Wymienić i załączyć

Załącznik nr 2

(termin rozliczenia: do 15 stycznia 2022 r.)

Wzornik/pieczęć z nazwą i adresem
urzędu miasta/gminy....., data
(miejscowość)**SPRAWOZDANIE OKRESOWE II***okres sprawozdawczy: od 1 września 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.***Z WYKONANIA ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA GROBÓW
I CMENTARZY WOJENNYCH W 2021 ROKU**określonego w Porozumieniu nr z dnia
zawartym pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą,**1. Wykaz obiektów objętych pracami określonymi w porozumieniu¹**
za okres: od 1 września 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

Miejscowość	Rodzaj obiektu (cmentarz, kwatera, mogiła)	Okres historyczny (I, II wojna światowa, inny)	Powierzchnia w m ²	Przynależność narodowościowa osób pochowanych

2. Organizacja prac²
*za okres: od 1 września 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.***a) Krótki opis zrealizowanych prac na wykazanych obiektach cmentarnictwa wojennego:**

.....

.....

.....

.....

¹ Wpisać lub załączyć² Wpisać lub załączyć

b) **Częstotliwość wykonywanych prac:** (np. raz w miesiącu, kilka razy w miesiącu, w miarę potrzeb, inna)

c) **Wykonawca prac:** (np. firma zewnętrzna, spółka, inny podmiot /wpisać nazwę/; inny wykonawca: pracownicy gospodarczy gminy, osoby zatrudnione w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, itp., itd.).

.....

.....

.....

d) **Informacje dodatkowe** (np. prace wykonane w ramach środków własnych gminy, prace wykonywane społecznie: przez uczniów szkół, organizacje kombatanckie, stowarzyszenia, mieszkańców, itp.).

.....

.....

.....

3. Wykaz dokumentów rozliczeniowych

za okres: od 1 września 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

Lp.	Numer faktury/ rachunku	Data faktury/ rachunku	Nazwa wydatku	Ogólna kwota faktury/ rachunku	w tym na cmentarze wojenne:	
					z budżetu województwa	ze środków własnych gminy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
R A Z E M						

4. Wysokość wydatków związanych z realizacją zadania:

Kwota dotacji z budżetu wojewody (określona w porozumieniu)	Wydatki związane z realizacją zadania od 1 września 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.			Kwota nierozdysponowana z budżetu wojewody (do zwrotu)
	Koszt całkowity (3+4)	w tym:		
		z budżetu wojewody	ze środków własnych gminy	
1.	2.	3.	4.	5.

5. Przeprowadzono postępowanie o zamówieniach publicznych
 NIE/TAK³ - określić tryb procedury udzielenia zamówienia publicznego

.....

.....
 (podpis i pieczęć/wzornik pieczęci
 prezydenta/burmistrza/wójta)

Sporządził:
 (imię i nazwisko)

Tel.:

E-mail:

Załączniki⁴:

1. **rozliczenie końcowe wydatkowania dotacji,**
2. **oświadczenie o wydatkowaniu przyznanej dotacji,**
3. **kserokopie faktur/rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,** które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji wojewody (w opisie powinny zawierać: nr umowy z wykonawcą, zapis o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków dotacji w wysokości zł na podstawie porozumienia nr z dnia zawartego z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, akceptacja pod względem merytorycznym, akceptacja pod względem formalnym i rachunkowym),
4. **kserokopie dowodu wypłaty,**
5. **kserokopia umowy/zlecenia,**
6. **kserokopia protokołu odbioru prac/notatka służbowa lub inny dokument potwierdzający nadzór na stanem utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,**
7. **dokumentacja fotograficzna cmentarzy, obrazująca efekty wykonanych prac, w tym przeprowadzonych we własnym zakresie (max 1-2 zdjęcia na 1 obiekt wraz z opisem: rodzaj obiektu, lokalizacja, data wykonania zdjęcia)**
8. **inne⁵**
 -
 -

Uwaga: w przypadku braku któregośkolwiek z ww. załączników należy wskazać przyczynę.

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Kserokopie dokumentów wymagają uwierzytelnienia

⁵ Wymienić i załączyć

Wzornik/pieczęć z nazwą i adresem
urzędu miasta/gminy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dotacja celowa przekazana w 2021 r. na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, określonych w Porozumieniu Nr zawartym w dniu pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą, została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem oraz rozliczona.

Niewykorzystane środki finansowe w kwocie zł zwrócono na rachunek Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, tj. zgodnie z art. 168 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

.....
(wzornik/podpis i pieczęć
Skarbnika Gminy)

.....
(wzornik/podpis i pieczęć
Prezydenta/Burmistrza/ Wójta)

Wzornik/pieczęć z nazwą i adresem
urzędu miasta/gminy

ROZLICZENIE KOŃCOWE

wydatkowania dotacji w rozdziale 71035 "Cmentarze" § 2020 "Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej" na utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych w 2021 roku

Sprawozdanie okresowe I (od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2021 r.)			Sprawozdanie okresowe II (od 1 września 2021 do 31 grudnia 2021 r.)			Sprawozdanie końcowe cały okres realizacji zadania			Dotacja z budżetu województwa (określona w porozumieniu)	Pozostało do zwrotu (10-8)*)
Koszt całkowity (2+3)	z tego:		Koszt całkowity (5+6)	z tego:		Koszt całkowity (8+9)	z tego:			
	z budżetu Wojewody	ze środków własnych gminy		z budżetu Wojewody	ze środków własnych gminy		z budżetu Wojewody (2+5)	ze środków własnych gminy (3+6)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

*) Dokonując zwrotu środków z budżetu wojewody proszę o wskazanie przyczyny niewykorzystania dotacji

.....
.....

Sporządził:
(imię i nazwisko)

Tel.

.....
(wzornik/podpis i pieczęć
Prezydenta/Burmistrza/ Wójta)