



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 24 sierpnia 2022 r.

Poz. 3649

### POROZUMIENIE Nr PS-VII.5230.1.57.2022

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

zawarte w dniu 7 czerwca 2022 r. pomiędzy:

**Wojewodą Warmińsko-Mazurskim** Panem Arturem Chojeckim,

zwanym dalej „Wojewodą”

a

**Gminą Nowe Miasto Lubawskie**

reprezentowaną przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie Pana Tomasza Waruszewskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pani Joanny Artuszeńskiej

zwaną dalej „Gminą”.

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 2022 r., poz. 135), art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2022 r., poz. 559), w związku z Uchwałą Nr XXXIX/354/2022 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 28 kwietnia 2022 r. *w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych*, strony postanawiają, co następuje:

#### **§ 1. Przedmiot porozumienia**

1. Wojewoda powierza Gminie, a Gmina przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2022 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 2022 r.

## **§ 2. Wysokość oraz warunki uruchomienia środków dotacji**

1. Wojewoda zobowiązuje się do udzielenia Gminie dotacji w kwocie: **1.300 zł** (słownie: jeden tysiąc trzysta zł) z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 porozumienia, w klasyfikacji budżetowej: rozdział 71035, § 2020 – Cmentarze, jako dotacja celowa przekazana z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, wydatek w układzie zadaniowym: 9.1.1.7. Opieka nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami i cmentarzami wojennymi, zgodnie z oświadczeniem o przyjęciu dotacji z dnia 7 kwietnia 2022 r.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 1 ust. 1 pkt 1 nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim w banku: Bank Spółdzielczy w Brodnicy nr 09 9484 1121 2001 0121 6053 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-księgową i ewidencja księgową**

1. Gmina zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków na realizację zadania, zgodnie z art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z porozumieniem.

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 2021 r. poz. 1129, 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 2022.

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 zezwolenie Wojewody. Zezwolenie może być wydane 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. Zapewnienie dostępności**

1. Przy wykonywaniu zadania Gmina zobowiązana jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062), do zapewnienia co najmniej w zakresie minimalnym dostępności odbiorcom powierzonego zadania.

2. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, jeżeli Gmina nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 tej ustawy (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Gmina zobowiązana jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

### **§ 7. 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 w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP (CU) Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w następujących terminach:

- 1) **do dnia 15 września 2022 r.** - sprawozdanie merytoryczno-finansowe obejmujące okres realizacji zadania do 31 sierpnia 2022 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 2023 r.** - sprawozdanie merytoryczno-finansowe obejmujące okres realizacji zadania od 1 września 2022 r. do 31 grudnia 2022 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. Sprawozdanie musi być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz pieczętą bądź wzornikiem w postaci pieczęci nagłówkowej jednostki i pieczęci imiennej osoby uprawnionej do podpisu wraz z pełnioną funkcją. Oświadczenie o wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, musi być dodatkowo podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez skarbnika Gminy,

3. 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.

4. 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.

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

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 i 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania porozumienia.

7. Zatwierdzenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, następuje w terminie 30 dni od dnia jego przedstawienia przez Gminę. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zatwierdzeniu.

8. 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.

### **§ 8. 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.

### **§ 9. Klauzula informacyjna RODO**

1. Administratorem danych osobowych reprezentujących Gminę oraz osób wskazanych przez Gminę do kontaktów w celu dokonywania bieżących uzgodnień w związku z realizacją porozumienia jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.

2. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – email: [iod@uw.olsztyn.pl](mailto:iod@uw.olsztyn.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji porozumienia lub do podjęcia działań przed zawarciem porozumienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

4. Przetwarzane będą wyłącznie dane: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa zatrudniającego podmiotu, nr tel. kontaktowego, adres e-mail.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez 10 lat od pierwszego stycznia następnego roku po rozpatrzeniu i zamknięciu sprawy.

6. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom uprawnionym do żądania danych, co musi wynikać z obowiązujących przepisów prawa m.in. Policji, organom kontroli, prawa dostępu do informacji publicznej lub podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.

7. Dane osobowe po zakończeniu przetwarzania w Urzędzie Wojewódzkim zostaną zniszczone lub przekazane Archiwom Państwowym.

8. Osobie, której dotyczą dane osobowe przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, sprzeciwu wobec przetwarzania lub ograniczenia ich przetwarzania.

9. Osobie, której dotyczą dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz stanowi warunek umożliwiający podpisanie i realizację niniejszego porozumienia lub dopuszczenie osoby do realizacji zadań określonych w porozumieniu.

11. Gmina jest zobowiązana do przekazania zapisów niniejszego paragrafu wszystkim osobom wymienionym w ust. 1.

### **§ 10. Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 2 ust. 1, Gmina jest zobowiązana wykorzystać do dnia **31 grudnia 2022 r.**

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie, Gmina jest zobowiązana zwrócić do 15 stycznia 2023 r. na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie nr: **61 1010 1397 0032 9013 9135 0000.**

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie nr: **31 1010 1397 0032 9022 3100 0000.**

4. Od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej nienależnie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i przekazywane na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie nr: **31 1010 1397 0032 9022 3100 0000.**

5. Dokonując zwrotu środków, o których mowa w ust. 2-4, w potwierdzeniu przelewu należy zamieścić adnotację: „zwrot z tytułu...” (podać nr porozumienia, kwotę zwrotu w podziale na dotację i odsetki oraz rozdział i paragraf).

### **§ 11. 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) niespektowania 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.

### **§ 13. 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.

### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2022 r. i obejmuje czynności określone w § 1 wykonane przez Gminę w 2022 r., w tym przed dniem zawarcia porozumienia. Za dzień wykonania porozumienia uznaje się dzień zaakceptowania przez Wojewodę sprawozdania, o którym mowa w § 7 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 zostało sporządzone w wersji elektronicznej i podpisane z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego.

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

**GMINA****WOJEWODA**

Wójt Gminy Nowe Miasto  
Lubawskie

Wojewoda Warmińsko-  
Mazurski

**Tomasz Waruszewski**

**Artur Chojecki**

Skarbnik Gminy

**Joanna Artuszevska**

**Załącznik nr 1**

(termin rozliczenia: do 15 września 2022 r.)

Wzornik/pieczczę z nazwą i adresem  
urzędu miasta/gminy....., data .....,  
(miejscowość)**SPRAWOZDANIE OKRESOWE I****okres sprawozdawczy: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2022 r.****Z WYKONANIA ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA GROBÓW  
I CMENTARZY WOJENNYCH W 2022 ROKU**określonego w Porozumieniu nr ..... z dnia ..... zawartym pomiędzy Wojewodą  
Warmińsko-Mazurskim a Gminą .....,**1. Wykaz obiektów objętych pracami określonymi w porozumieniu<sup>1</sup>  
za okres: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2022 r.**

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

**2. Organizacja prac<sup>2</sup>  
za okres: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2022 r.****a) Krótki opis zrealizowanych prac na wykazanych obiektach cmentarnictwa wojennego:**.....  
.....  
.....**b) Częstotliwość wykonywanych prac: (np. raz w miesiącu, kilka razy w miesiącu, w miarę potrzeb, inna)**

.....

<sup>1</sup> Wpisać lub załączyć<sup>2</sup> Wpisać lub załączyć

- 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 2022 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.
1.						
2.						
3.						
4.						
...						
R A Z E M						

### 4. Wysokość wydatków związanych z realizacją zadania:

Kwota dotacji z budżetu województwa (określona w porozumieniu)	Wydatki związane z realizacją zadania od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2022 r.			Kwota dotacji z budżetu wojewody do wykorzystania w okresie II
	Koszt całkowity (kol. 3+4)	w tym:		
		z budżetu województwa	ze środków własnych gminy	
1.	2.	3.	4.	5.



5. **Przeprowadzono postępowanie o zamówieniach publicznych**  
NIE/TAK<sup>3</sup> - określić tryb procedury udzielenia zamówienia publicznego

.....  
.....

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

Sporządził: .....  
(imię i nazwisko)

Tel.: .....

E-mail: .....

Załączniki<sup>4</sup>:

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. **inne<sup>5</sup>**  
– .....  
– .....

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

---

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> Kserokopie dokumentów wymagają uwierzytelnienia

<sup>5</sup> Wymienić i załączyć

**Załącznik nr 2**

(termin rozliczenia: do 15 stycznia 2023 r.)

Wzornik/pieczeń z nazwą i adresem  
urzędu miasta/gminy....., data .....,  
(miejscowość)**SPRAWOZDANIE OKRESOWE II****okres sprawozdawczy: od 1 września 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.****Z WYKONANIA ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA GROBÓW  
I CMENTARZY WOJENNYCH W 2022 ROKU**określonego w Porozumieniu nr ..... z dnia ..... zawartym pomiędzy Wojewodą  
Warmińsko-Mazurskim a Gminą .....,**1. Wykaz obiektów objętych pracami określonymi w porozumieniu<sup>1</sup>  
za okres: od 1 września 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.**

Miejscowość	Rodzaj obiektu (cmentarz, kwatera, mogiła)	Okres historyczny (I, II wojna światowa, inny)	Powierz- chnia w m <sup>2</sup>	Przynależność narodowościowa osób pochowanych

**2. Organizacja prac<sup>2</sup>  
za okres: od 1 września 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.****a) Krótki opis zrealizowanych prac na wykazanych obiektach cmentarnictwa wojennego:**

.....

.....

.....

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

.....

<sup>1</sup> Wpisać lub załączyć<sup>2</sup> Wpisać lub załączyć

- 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 2022 r. do 31 grudnia 2022 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.
1.						
2.						
3.						
4.						
...						
R A Z E M						

### 4. Wysokość wydatków związanych z realizacją zadania:

Kwota dotacji z budżetu województwa (określona w porozumieniu)	Wydatki związane z realizacją zadania od 1 września 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.			Kwota nierozdysponowana z budżetu wojewody  (do zwrotu)
	Koszt całkowity (kol. 3+4)	w tym:		
		z budżetu województwa	ze środków własnych gminy	
1.	2.	3.	4.	5.

5. **Przeprowadzono postępowanie o zamówieniach publicznych**  
NIE/TAK<sup>3</sup> - określić tryb procedury udzielenia zamówienia publicznego

.....  
.....

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

Sporządził: .....  
(imię i nazwisko)

Tel.: .....

E-mail: .....

Załączniki<sup>4</sup>:

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. **inne<sup>5</sup>**
  - .....
  - .....

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

---

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> Kserokopie dokumentów wymagają uwierzytelnienia

<sup>5</sup> Wymienić i załączyć

Wzornik/pieczeń z nazwą i adresem  
urzędu miasta/gminy

....., data .....  
(miejscowość)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dotacja celowa przekazana w 2022 r. w wysokości ..... zł na realizację zadania z zakresu administracji rządowej dotyczącego obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, określonego 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 z późn. zm.).

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

.....  
(podpis i pieczęć/wzornik pieczęci  
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 2022 roku**

Sprawozdanie okresowe I (od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2022 r.)			Sprawozdanie okresowe II (od 1 września 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.)			Sprawozdanie końcowe cały okres realizacji zadania			Dotacja z budżetu województwa (określona w porozumieniu)	Pozostało do zwrotu (kol. 10-8) <sup>*)</sup>
Koszt całkowity (kol. 2+3)	z tego:		Koszt całkowity (kol. 5+6)	z tego:		Koszt całkowity (kol. 8+9)	z tego:			
	z budżetu Wojewody	ze środków własnych gminy		z budżetu Wojewody	ze środków własnych gminy		z budżetu Wojewody (kol. 2+5)	ze środków własnych gminy (kol. 3+6)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

<sup>\*)</sup> Dokonując zwrotu środków z budżetu wojewody proszę o wskazanie przyczyny niewykorzystania dotacji

.....  
.....

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

Sporządził: .....  
(imię i nazwisko)

Tel. ....