



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 24 sierpnia 2016 r.

Poz. 3411

### **POROZUMIENIE Nr PS-V.5230.30.14.2016**

zawarte w dniu 1 lipca 2016 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, zwaną dalej „Gminą”, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pani Joanny Artuszeńskiej.

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 8 Porozumienia 18/14/2016 w sprawie realizacji wspólnego zamówienia oraz zasad rozliczania środków finansowych przekazanych na powyższy cel zawartego dnia 13 kwietnia 2016 r. w Warszawie pomiędzy Radą Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa, reprezentowaną przez Sekretarza Rady OPWiM Pana Andrzeja Krzysztofa Kunerta, zwaną dalej „Radą OPWiM” a Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Arturem Chojeckim, zwanym dalej „Wojewodą”, Strony niniejszego Porozumienia postanawiają, co następuje:

**§ 1. 1. Wojewoda działając w imieniu własnym i Rady OPWiM powierza Gminie a Gmina przyjmuje do realizacji udzielenie zamówienia, rozliczenie oraz nadzór nad wykonaniem zadania polegającego na **przeprowadzeniu prac remontowych na zbiorowej mogile ofiar terroru niemieckiego z II wojny światowej, położonej na cmentarzu parafialnym w miejscowości Skarlin gm. Nowe Miasto Lubawskie, obejmujących zmianę treści napisu na brzmienie: „tu spoczywa 25 kobiet narodowości żydowskiej/zamordowanych przez Niemców/ w 1945 r.”****

2. Rada OPWiM oraz Wojewoda przeznaczają na wykonanie zadania, o którym mowa w ust. 1 kwotę **7.000 zł** (słownie: siedem tysięcy złotych), z tego:

- 1) wysokość zobowiązania **Rady OPWiM** na realizację zadania określonego w ust. 1 Porozumienia wynosi **4.000 zł** (słownie: cztery tysiące złotych),
- 2) wysokość zobowiązania **Wojewody** na realizację zadania określonego w ust. 1 Porozumienia wynosi **3.000 zł** (słownie: trzy tysiące złotych).

3. Łączna wysokość środków przewidzianych na realizację przedmiotu Porozumienia (w tym środki własne gminy i inne) jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, ustalonej zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych, co powoduje, że do zawarcia umowy stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.). W powyższym zakresie Wojewoda udziela Gminie pełnomocnictwa do wyboru wykonawcy robót i zawarcia umowy w imieniu i na rzecz Wojewody oraz Rady OPWiM, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z niniejszego Porozumienia.

4. W celu wykonania zadania określonego w Porozumieniu, gmina zobowiązuje się do zawarcia umowy z wykonawcą prowadzącym działalność gospodarczą, która zawierać będzie:

- 1) informację o określonej w niniejszym Porozumieniu wysokości maksymalnego zobowiązania Rady OPWiM (brutto) oraz Wojewody (brutto),
- 2) postanowienia, na mocy których umowa zostanie wykonana **do dnia 25 września 2016 r.**, a Wojewoda oraz Rada OPWiM będą uprawnieni do odstąpienia od umowy jeżeli wykonawca nie zakończył wykonania

umowy w terminach wskazanych w umowie lub wykonywał umowę w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami, lub w sposób naruszający należy ze względu na przedmiot zamówienia, szacunek i powagę,

- 3) postanowienia, na mocy których wykonawca uprawniony będzie do wystawienia faktury (rachunku w przypadku przedsiębiorców nie będących aktywnymi płatnikami VAT) po wykonaniu wszystkich prac objętych zamówieniem oraz usunięciu wszelkich usterek stwierdzonych w czasie jego odbioru,
- 4) postanowienia, na mocy których wykonawca zobowiązany będzie wystawić na Radę OPWiM faktury (rachunki w przypadku przedsiębiorców nie będących aktywnymi płatnikami VAT):
  - a) z opisem zadania zgodnie z ust. 1,
  - b) z terminem płatności 30 dni od dnia wpływu faktury do Rady OPWiM,
  - c) na kwotę wynikającą z zawartej umowy nie wyższą jednak niż wynikającą z maksymalnego zobowiązania Rady OPWiM (brutto), którą określono w ust. 2 pkt 1 niniejszego Porozumienia.
- 5) postanowienia, na mocy których „za datę zapłaty należności wynikających z faktury uważa się datę dokonania przez Radę OPWiM na rzecz wykonawcy polecenia przelewu bankowego”.

**§ 2.** Przekazanie środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę, po przedłożeniu przez niego do Urzędu Gminy w Nowym Mieście Lubawskim faktury wystawionej na Radę OPWiM (NIP 526-105-30-50, ul. Wspólna 2, 00-926 Warszawa), zgodnie ze wskazaniami z § 1 ust. 4 pkt 4.

**§ 3. 1.** Przekazanie środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w banku: Ban Spółdzielczy w Brodnicy, 87-300 Brodnica, ul. Kamionka 27, Oddział w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, nr 09 9484 1121 2001 0121 6053 0001, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego Porozumienia.

2. Gmina jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej z wyszczególnieniem środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. 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. 1.** Środki finansowe określone w § 1 ust. 2 pkt 2 Porozumienia, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają niezwłocznemu zwrotowi, nie później niż 15 dni od określonego w Porozumieniu dnia wykonania zadania, na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie o numerze 61 1010 1397 0032 9013 9135 0000.

2. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie o numerze: 31 1010 1397 0032 9022 3100 0000.

3. Od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub nadmiernej wysokości 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 o numerze: 31 1010 1397 0032 9022 3100 0000.

**§ 5. 1.** Wojewoda ani Rada OPWiM nie będą finansowali zobowiązań innych niż określono w Porozumieniu, zaciągniętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami niniejszego Porozumienia, w szczególności w wysokości wyższej niż określono w Porozumieniu.

2. W przypadku niedotrzymania obowiązków określonych w niniejszym Porozumieniu Strona Porozumienia odpowiedzialna za powstanie roszczeń wykonawców pokrywa wszelkie związane z tym wydatki.

3. Gmina zobowiązuje się przedstawić (doręczyć) pisemne sprawozdanie z wykonania zadania pod względem merytorycznym oraz rozliczenie pod względem rzeczowym środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 2, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Porozumienia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania faktury od wykonawcy wystawionej na Radę OPWiM, nie później jednak niż **do dnia 5 października 2016 r.**

4. Do sprawozdania z wykonania zadania Gmina dołączy:

- 1) oryginał faktury wystawionej przez wykonawcę na Radę OPWiM, stosownie opisanej i poświadczonej pod względem merytorycznym przez Gminę, z terminem płatności 30 dni od dnia wpływu faktury do Rady OPWiM,
- 2) kserokopie faktur, które zostały opłacone w całości lub w części z dotacji Wojewody, stosownie opisane i poświadczone pod względem merytorycznym przez Gminę wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę,
- 3) protokół odbioru prac,
- 4) umowę z wykonawcą oraz pisemne zgłoszenie o zakończeniu prac – jeśli taki zapis zawarty był w umowie,
- 5) dokumentację fotograficzną ilustrującą prawidłowe wykonanie zadania, w szczególności treść napisów znajdujących się na wyremontowanych obiektach (opis: rodzaj obiektu, lokalizacja, data wykonania zdjęcia),
- 6) zestawienie ofert wraz z kopiami ofert złożonych w związku z realizacją zadania,
- 7) oświadczenie o wykorzystaniu dotacji zgodne z przeznaczeniem,
- 8) inne dokumenty związane z wykorzystaniem przyznanej dotacji.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, Wojewoda wzywa Gminę do jego złożenia.

6. Niezastosowanie się do wezwania jest podstawą do odstąpienia od Porozumienia przez Wojewodę oraz wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu dotacji.

7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 Gmina sporządzi w 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze dla Wojewody (1 egzemplarz z oryginałem faktury wystawionej przez wykonawcę na Radę OPWiM zostanie przekazany za pośrednictwem Wojewody do Rady OPWiM), 1 egzemplarz dla Gminy.

**§ 6. 1.** Wojewoda sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Gminę, w tym wydatkowania 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 2011 nr 185, poz. 1092).

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 mu 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 sprawozdania z realizacji przedmiotu Porozumienia.

**§ 7.** Zmiana Porozumienia wymaga dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

**§ 9.** Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

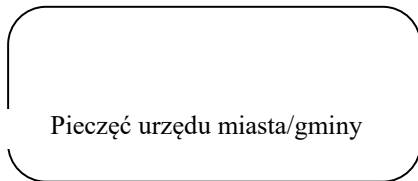
**§ 10.** Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wójt  
Tomasz Waruszewski

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Artur Chojecki

Skarbnik Gminy  
Joanna Artuszevska

Załącznik nr 1



Województwo: **WARMIŃSKO-MAZURSKIE**

**ROZLICZENIE**  
**środków finansowych z Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa oraz z budżetu**  
**Wojewody Warmińsko-Mazurskiego przekazanych**  
**na wykonanie prac remontowych na obiektach cmentarnictwa wojennego w 2016 roku**

Porozumienie nr ..... z dnia ....., zawarte pomiędzy Wojewodą  
Warmińsko-Mazurskim a Miastem/Gminą .....,  
zmienione porozumieniem nr ..... z dnia .....

1. **Miejscowość, w której znajduje się obiekt:** .....
2. **Adres, ulica bądź wskazanie lokalizacji obiektu:** .....  
.....
2. **Rodzaj obiektu, przynależność do armii** (cmentarz, kwatery, mogiła; I, II wojna światowa, inny okres;  
Wojsko Polskie, Armia Radziecka, armia rosyjska, armia niemiecka, ludność cywilna, inne) \*:  
.....  
.....
3. **Opis zrealizowanych prac:** .....  
.....  
.....  
.....
4. **Wykonawca prac:** .....  
.....

---

\* wpisać odpowiednio

5. **Termin realizacji zadania:** .....

6. **Wykaz dokumentów rozliczeniowych:**

Lp.	Nr rachunku/faktury	Data rachunku/faktury	Nazwa wydatku	Kwota	w tym:		
					z dotacji Rady OPWiM	z dotacji Wojewody	środki własne gminy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

7. **Wysokość dofinansowania i wydatki związane z realizacją zadania:**

Środki finansowe ogółem (2+3+4)	w tym:			Wydatki związane z realizacją zadania			
	z budżetu Rady OPWiM	z budżetu Wojewody	środki własne Gminy	wydatki pokryte z dotacji Rady OPWiM	środki niewykorzystane (2-5) <sup>*)</sup>	wydatki pokryte z dotacji Wojewody	pozostało do zwrotu (3-7) <sup>**)</sup>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

<sup>\*)</sup> Proszę o wskazanie przyczyny niewykorzystania w pełnej wysokości dotacji przyznanej przez Radę OPWiM:

.....

.....

.....

.....

<sup>\*\*)</sup> Proszę o wskazanie przyczyny zwrotu dotacji przekazanej przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego:

.....

.....

.....

.....

8. **Dokumenty rozliczeniowe zostały uwierzytelnione** (właściwe podkreślić): TAK/NIE

9. **Przeprowadzono postępowanie o zamówieniach publicznych** (właściwe podkreślić): TAK/NIE

Określić tryb zamówienia publicznego

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

.....  
(podpis i pieczęć)

Sporządził: .....  
(imię i nazwisko)

Tel.: .....

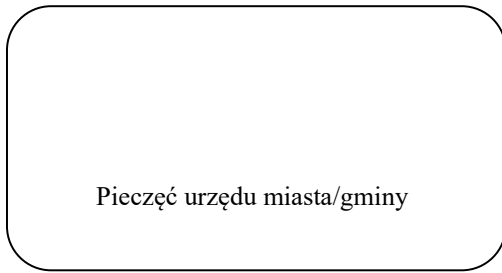
E-mail: .....

Załączniki:

1. oryginał faktury wystawionej przez wykonawcę na Radę OPWiM, stosownie opisanej i poświadczonej pod względem merytorycznym przez Gminę, z terminem płatności 30 dni od dnia wpływu faktury do Rady OPWiM,
2. kserokopie faktur, które zostały opłacone w całości lub w części z dotacji Wojewody, stosownie opisane i poświadczone pod względem merytorycznym przez Gminę wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę,
3. protokół odbioru prac,
4. umowa z wykonawcą oraz pisemne zgłoszenie o zakończeniu prac – jeśli taki zapis zawarty był w umowie,
5. dokumentacja fotograficzna ilustrująca prawidłowe wykonanie zadania, w szczególności treść napisów znajdujących się na wyremontowanych obiektach (opis: rodzaj obiektu, lokalizacja, data wykonania zdjęcia),
6. zestawienie ofert wraz z kopiami ofert złożonych w związku z realizacją zadania wymienionego w § 1 ust. 3, a w przypadku zadania wymienionego w § 1 ust. 4 oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami,
7. oświadczenie o wykorzystaniu dotacji zgodne z przeznaczeniem,
8. inne dokumenty związane z wykorzystaniem przyznanej dotacji wymienić i załączyć)

.....  
.....

**Uwaga:** w przypadku braku któregokolwiek z ww. załączników proszę o dołączenie wyjaśnień.



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dotacja celowa przyznana przez Radę Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa oraz Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego na realizację w 2016 r. zadania określonego w Porozumieniu Nr ..... zawartym w dniu ....., została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem oraz rozliczona.

Niewykorzystane środki finansowe z budżetu Wojewody 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 2013 r., poz. 885, ze zm.).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)