



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 22 lipca 2020 r.

Poz. 3235

POROZUMIENIE NR PS-I.5230.3.56.2020

z dnia 23 czerwca 2020 r.

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

a

**Gminą Ryn**, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn Pana Jarosława Filipka,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Ryn Pani Agnieszki Kozłowskiej-Budki,  
zwaną dalej „Gminą”.

### **w sprawie powierzenia Gminie prowadzenia zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązków utrzymania grobów i cmentarzy wojennych**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. *o grobach i cmentarzach wojennych* (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2337), art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1464), art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), w związku z Uchwałą Nr XXII/168/20 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 10 czerwca 2020 r. *w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim w sprawie powierzenia Gminie Ryn prowadzenia zadań zleconych 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 2020 r. zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących obowiązków 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 przekazywania informacji w tym zakresie w terminie wyznaczonym przez Wojewodę;
- 6) wykonywanie innych zadań 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. Zadania wymienione w ust. 1 nie obejmują 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 zadań, o których mowa w ust. 1 nie może być dłuższy niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

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

1. Wojewoda zobowiązuje się do udzielenia Gminie dotacji w kwocie: 5.500 zł (słownie: pięć tysięcy pięćset złotych) 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 18 czerwca 2020 r.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 1 ust. 1 pkt 1 nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Miasta i Gminy Ryn w banku: Mazurski Bank Spółdzielczy w Giżycku Oddział w Rynie nr 56 9343 1015 1300 0130 2000 0100, 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.

4. Środki z budżetu Wojewody należy rozdysponować w sposób zapewniający właściwe utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych w okresie wiosennym, letnim i jesiennym.

## **§ 3. Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

## **§ 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 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).

2. Gmina zobowiązuje się do zawarcia w umowie z wykonawcą/dostawcą 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. W przypadku zawarcia umowy z wykonawcą dotyczącej dotowanego zadania, pobrane od wykonawcy kary umowne za nienależyte i/lub nieterminowe wykonanie umowy przez wykonawcę, 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 2020.

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:

- 1) zakresu prac przewidzianych do wykonania z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) zezwolenia Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 3) uproszczonego kosztorysu planowanych prac oddzielnie dla każdego obiektu;
- 4) dokumentacji fotograficznej ilustrującej 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 2020 r.** - sprawozdanie merytoryczno-finansowe obejmujące okres realizacji zadania do 31 sierpnia 2020 r. wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami: faktur, rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części z dotacji Wojewody (stosownie opisane ze wskazaniem źródła finansowania, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisane przez osoby uprawnione), 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 2021 r.** - sprawozdanie merytoryczno-finansowe obejmujące okres realizacji zadania od 1 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 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. 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.

3. 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.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1, Wojewoda wzywa Gminę do ich złożenia.

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

### **§ 7. Kontrola realizacji zadania**

1. Wojewoda sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadań przez Gminę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadań oraz po ich zakończeniu, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. 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 zadań, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadań. 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 zadań.

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 2020 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 2020 r. środki finansowe Gmina zobowiązana jest zwrócić wraz z odsetkami zgromadzonymi od dotacji na rachunku bankowym, w terminie do dnia **15 stycznia 2021 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 zadań powierzonych niniejszym Porozumieniem,
- 2) niespektowania zaleceń pokontrolnych lub wytycznych określających kierunki i zasady realizacji powierzonych zadań
- 3) nieterminowego rozliczenia dotacji,
- 4) nieuzupełnienia braków w rozliczeniach w terminie wskazanym przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

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 2020 r. i obejmuje zadania określone w § 1 wykonane przez Gminę w 2020 r., w tym przed dniem zawarcia Porozumienia.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
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.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn  
Jarosław Filipek

Wojewoda Warmińsko-Mazurski  
Artur Chojecki

Skarbnik Gminy Ryn  
Agnieszka Kozłowska-Budka

**Załącznik nr 1**

(termin rozliczenia: do 15 września 2020 r.)

....., dnia .....

(miejscowość)

Pieczęć/wzornik pieczęci  
urzędu miasta/gminy**SPRAWOZDANIE OKRESOWE I****okres sprawozdawczy: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2020 r.****Z WYKONANIA ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA GROBÓW  
I CMENTARZY WOJENNYCH W 2020 ROKU**określonego w Porozumieniu nr ..... z dnia ..... zawartym pomiędzy  
Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Miastem/Gminą .....,  
zmienionym Porozumieniem nr ..... z dnia .....**1. Wykaz obiektów objętych pracami określonymi w porozumieniu** (wpisać lub załączyć):  
za okres: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2020 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. Opis zrealizowanych prac** (wpisać lub załączyć)

za okres: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2020 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)

.....

**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<sup>\*)</sup>:

za okres: od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2020 r.

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

<sup>\*)</sup> Faktury (rachunki) wystawione po 31 sierpnia 2020 r. - wyszczególnić w sprawozdaniu okresowym II za 2020 r. - do 15 stycznia 2021 r.

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

Kwota dotacji z budżetu wojewody (określona w porozumieniu uwzględniając ewentualne zmiany wysokości środków)	Wydatki związane z realizacją zadania od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2020 r.			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 publicznych (niewłaściwe skreślić)**

NIE/TAK - określić tryb zamówienia publicznego

.....  
.....

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

Sporządził: .....  
(imię i nazwisko)

Tel.: .....

E-mail: .....

Załączniki:<sup>1</sup>

1. kserokopie faktur/rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji wojewody (stosownie opisane ze wskazaniem źródła finansowania, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisane przez osoby uprawnione),
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 (wymienić i załączyć)

.....  
.....

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

<sup>1</sup> Kserokopie dokumentów wymagają uwierzytelnienia



**Załącznik nr 2**

(termin rozliczenia: do 15 stycznia 2021 r.)

Pieczęć/wzornik pieczęci  
urzędu miasta/gminy

....., dnia .....

(miejsowość)

**SPRAWOZDANIE OKRESOWE II****okres sprawozdawczy: od 1 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.****Z WYKONANIA ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA GROBÓW  
I CMENTARZY WOJENNYCH W 2020 ROKU**

określonego w Porozumieniu nr ..... z dnia ..... zawartym pomiędzy  
Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Miastem/Gminą .....,  
zmienionym Porozumieniem nr ..... z dnia .....

**1. Wykaz obiektów objętych pracami określonymi w porozumieniu (wpisać lub załączyć):**  
*za okres: od 1 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.*

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

**2. Organizacja prac (wpisać lub załączyć)**  
*za okres: od 1 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 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)

.....

**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 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

Lp.	Numer faktury/ rachunku	Data faktury/ rachunku	Nazwa wydatku	Ogólna kwota faktury/ rachunku	w tym na cmentarze wojenne:	
					z budżetu województwa	środki własne gminy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<b>RAZEM</b>						

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

Kwota dotacji z budżetu wojewody (określona w porozumieniu uwzględniając ewentualne zmiany wysokości środków)	Wydatki związane z realizacją zadania od 1 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 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 (niewłaściwe skreślić)**

NIE/Tak - określić tryb zamówienia publicznego

.....

.....

.....

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

Sporządził: .....  
(imię i nazwisko)

Tel.: .....

E-mail: .....

Załączniki:<sup>1</sup>

1. rozliczenie końcowe wydatkowania dotacji,
2. oświadczenie o wydatkowaniu przyznanej dotacji,
3. kserokopie faktur/rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji wojewody (stosownie opisane ze wskazaniem źródła finansowania, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, podpisane przez osoby uprawnione),
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 (wymienić i załączyć)

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

---

<sup>1</sup> Kserokopie dokumentów wymagają uwierzytelnienia

Pieczęć/wzornik pieczęci  
urzędu miasta/gminy

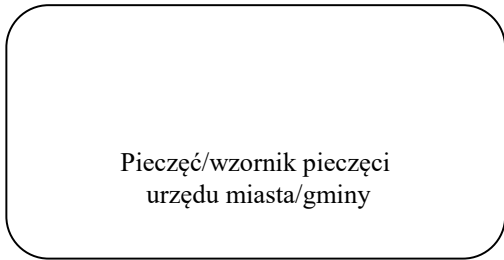
### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dotacja celowa przekazana w 2020 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 Miastem/Gminą ....., zmienionym Porozumieniem nr ..... z dnia ....., 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

.....  
(podpis i pieczęć/wzornik pieczęci skarbnika)

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



Pieczęć/wzornik pieczęci  
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 2020 roku**

Sprawozdanie okresowe I (od początku realizacji zadania do 31 sierpnia 2020 r.)			Sprawozdanie okresowe II (od 1 września 2020 do 31 grudnia 2020 r.)			Sprawozdanie końcowe cały okres realizacji zadania			Dotacji z budżetu wojewody (określona w porozumieniu uwzględniając ewentualne zmiany wysokości dotacji)	Pozostało do zwrotu (10-8) <sup>*)</sup>
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.

<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. ....