



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 11 lipca 2024 r.

Poz. 4825

Porozumienie

w sprawie powierzenia zadania należącego do zakresu administracji rządowej, dotyczącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie Gminy Tymbark.

pn. „Wykonanie programu prac konserwatorskich oraz programu pielęgnacji zieleni dla cmentarza wojennego z I wojny światowej nr 365 w Tymbarku”

zawarte dnia 4 lipca 2024 r. pomiędzy:

1. **Wojewodą Małopolskim**, w imieniu którego działa Dyrektor Wydziału Rewaloryzacji Zabytków Krakowa i Dziedzictwa Narodowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, Pani Joanna Florkiewicz – Kamieniarczyk, zwanym dalej „**Wojewodą Małopolskim**”,

a

2. **Gminą Tymbark**, reprezentowaną przez Wójta Gminy, Pana dr Pawła Ptaszka, zwaną w treści Porozumienia „**Gminą**”, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Tymbark, Pani Elżbiety Jania.

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.190), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 roku o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2337), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.) oraz w związku z Uchwałą Rady Gminy Tymbark Nr II/13/2024 z dnia 28 maja 2024 r., w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania cmentarza wojennego nr 365 z okresu I wojny światowej położonego na terenie Gminy Tymbark, Wójt Gminy Tymbark i Wojewoda Małopolski zawierają Porozumienie następującej treści:

§ 1. 1. Wojewoda Małopolski powierza Gminie realizację w 2024 roku zadania: „Wykonanie programu prac konserwatorskich oraz programu pielęgnacji zieleni dla cmentarza wojennego z I wojny światowej nr 365 w Tymbarku”.

2. Okres realizacji zadania w 2024 r. ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji zadania: **od daty podpisania Porozumienia przez ostatnią ze stron,**
- 2) zakończenie rzeczowe zadania: **do 30.11.2024 r.**
- 3) zakończenie finansowe zadania: **do 16.12.2024 r.**

3. Gmina otrzymuje w 2024 r. dotację celową w ramach działu 710, rozdziału 71035, § 2020 klasyfikacji budżetowej (budżet zadaniowy: działanie 9.1.1.7) w wysokości **10 000 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) przeznaczoną na realizację zadania określonego w ust.1.

4. Termin wykorzystania dotacji określonej w ust. 3 upływa **16.12.2024 r.**

5. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskała i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem.

6. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja została udzielona.

7. Dotacja, o której mowa w ust. 3 nie może być przekazana innym podmiotom.

8. W przypadku niewykorzystania całości lub części przyznaných środków na realizację zadania objętego niniejszym Porozumieniem, Gmina zobowiązana jest przedstawić szczegółowe uzasadnienie przyczyn niewykorzystania dotacji. Uzasadnienie przyczyn niewykorzystania dotacji w terminie jest niezależne od obowiązku zwrotu niewykorzystanej dotacji

9. Gmina zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Wojewody o problemach w realizacji zadania.

10. Gmina zobowiązana jest do uzyskania wymaganych przepisami prawa pozwoleń niezbędnych dla realizacji zadania.

11. Efektem rzeczowym realizacji dotowanego zadania będzie: **„Wykonanie programu prac konserwatorskich oraz programu pielęgnacji zieleni dla cmentarza wojennego z I wojny światowej nr 365 w Tymbarku”**,

§ 2. 1. Dotacja celowa na zadanie realizowane przez Gminę na podstawie niniejszego Porozumienia, przekazana będzie przez Wojewodę na rachunek Gminy, zgodnie z aktualnie obowiązującą klasyfikacją budżetową, na podstawie pisemnego wniosku Gminy o płatność.

2. Wniosek o płatność powinien zawierać:

- 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków wystawionych przez wykonawców,
- 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami oraz protokołów odbioru wykonanych prac,
- 3) dokumentację fotograficzną sporządzoną na nośniku elektronicznym.

3. Kwota dotacji i termin przekazania dotacji na rachunek Gminy uzależnione będą od wpływu środków finansowych z Ministerstwa Finansów na rachunek budżetu Wojewody Małopolskiego.

4. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania, w tym dla dochodów pobieranych na rzecz Skarbu Państwa oraz środków otrzymanych w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Małopolskiego na dofinansowanie zadania, a także wydatków dokonywanych z tych środków oraz ze środków własnych Gminy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizacją zadania.

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

6. Opis dokumentów księgowych powinien zawierać następujące informacje:

1) opis merytoryczny:

- opis realizowanego zadania, pn: **„Wykonanie programu prac konserwatorskich oraz programu pielęgnacji zieleni dla cmentarza wojennego z I wojny światowej nr 365 w Tymbarku”**, na podstawie porozumienia (nazwa porozumienia i data zawarcia) oraz aneksu (nr aneksu i data zawarcia),
- przeznaczenie zakupionego towaru lub nazwa usługi,

- 2) potwierdzenie zgodności merytorycznej z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej,
- 3) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem rachunkowym i formalnym z datą i czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
- 5) informacja o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.

7. Prace realizowane systemem gospodarczym, w tym z udziałem osób osadzonych, powinny posiadać rozliczenie polegające na zestawieniu wszystkich dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki, w formie faktury lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione wydatki, w szczególności na zakupy materiałowe, usługi sprzętowe, transportowe oraz zatrudnienie pracowników.

8. Liczba zakupionych materiałów, usług sprzętowych powinna wynikać z obmiarów wykonywanych robót.

9. Wojewoda ma prawo odmowy przekazania dotacji w całości lub w części w przypadku, gdy:

- 1) Gmina wykona inny zakres prac niż wymieniony w § 1 ust. 1,
- 2) prace wykonane będą bez wymaganych przepisami prawa pozwoleń lub nie będą spełniały wymogów określonych w tych pozwoleniach,

10. Gmina zobowiązuje się do dokonania zwrotu niewykorzystanej części dotacji w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w § 1 ust. 2 pkt. 3.

11. W razie wykorzystania dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi do budżetu Wojewody Małopolskiego ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie i terminach określonych w art. 169 ustawy o finansach publicznych.

12. Gmina składa końcowe rozliczenie w zakresie finansowym i rzeczowym realizacji zadania, w terminie 10 dni od dnia zakończenia zadania określonego w § 1 ust. 2 pkt. 3, jednak nie później niż do 10 stycznia następnego roku budżetowego. Rozliczenie winno zawierać zestawienie wraz z załączonymi kopiami dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za faktury/rachunki przekazane do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w ramach wniosków, o których mowa w § 2 ust. 2 Porozumienia oraz dokumentację na nośniku elektronicznym (wzór dołączony w załączniku nr 1).

13. Wojewoda ma prawo żądać, aby Gmina, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

§ 3. 1. Gmina zapewnia, iż wybór wykonawców i dostawców będzie dokonany zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605).

2. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub w wysokości wyższej niż określone w Porozumieniu nie podlegają finansowaniu w ramach dotacji, o której mowa w § 1 ust. 3.

3. Gmina zobowiązana jest do zawarcia w umowie z wykonawcą zapisów zapewniających zapłatę przez wykonawcę zamawiającemu kar umownych za nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy, zastrzegając sobie prawo do potrącania przedmiotowych kar umownych z wierzytelności wykonawcy.

4. Gmina zobowiązana jest do naliczania kar umownych za nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy zgodnie z zapisami umowy zawartej z wykonawcą oraz potrącania naliczanych kar umownych z wierzytelności wykonawcy.

5. W przypadku braku możliwości potrącenia kar umownych z przyczyn nieleżących po stronie Gminy, Gmina ma obowiązek dochodzenia kar umownych w trybie określonym właściwymi przepisami.

6. Pobrane od wykonawcy, zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zawartej z nim umowy dotyczącej dotowanego zadania, kary umowne za nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy przez wykonawcę, pomniejszają wysokość przyznanej dotacji.

7. W przypadku braku zwrotu przez Gminę pobranych kar umownych, o których mowa w ust. 6, przypisanie zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości następuje na podstawie art. 169 ustawy o finansach publicznych.

8. W każdym przypadku odliczenia przez Gminę od podatku należnego kwoty podatku od towarów i usług zawartej w nakładach poniesionych na realizację zadania lub otrzymania przez Gminę jej zwrotu obniżeniu ulegnie wysokość przyznanej dotacji.

9. Zwrot, o którym mowa w ust. 8 następuje w terminie 7 dni od dnia złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług, w której dokonał obniżenia podatku należnego lub wykazał kwotę podatku do zwrotu, nie później jednak niż od upływu terminu na złożenie tej deklaracji.

10. W sytuacji nie zastosowania ustaleń określonych w ust. 9 przychody uzyskane z tytułu podatku od towarów i usług stanowią dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlegają zwrotowi do budżetu państwa w trybie i na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 4. 1. Gmina zobowiązana jest do zapewnienia obsługi organizacyjno-prawnej i finansowej realizowanego zadania.

2. Obsługa zadania będzie świadczona przez Gminę nieodpłatnie.

§ 5. Wojewoda Małopolski sprawuje kontrolę nad realizacją zadania objętego niniejszym Porozumieniem na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224).

§ 6. 1. Zakres rzeczowy kolejnych etapów prac wraz z wysokością dotacji celowych przekazywanych na ten cel przez Wojewodę Małopolskiego będzie ustalany w formie aneksów do niniejszego Porozumienia.

2. Porozumienie ulega rozwiązaniu w wyniku:

- 1) porozumienia stron,
- 2) wypowiedzenia porozumienia przez jedną ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.

3. Porozumienie może być rozwiązane przez Wojewodę Małopolskiego ze skutkiem natychmiastowym w zakresie ochrony interesów Skarbu Państwa, w przypadku stwierdzenia:

- 1) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszania zakresu zadania określonego w § 1 ust 1,
- 3) odmowy poddania się kontroli lub stawianie istotnych przeszkód w jej przeprowadzeniu bądź niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez Gminę w terminie określonym przez Wojewodę Małopolskiego,
- 4) przekazania części dotacji lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo, że nie przewiduje tego umowa,
- 5) nieprzystąpienia do realizacji zadania w ciągu 2 miesięcy od daty podpisania Porozumienia.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U.

z 2023 r. poz. 1610) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Wszelkie spory, jakie mogą powstać z związku z niniejszym porozumieniem, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody Małopolskiego.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9. Porozumienie sporządzono w formie elektronicznej.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Dyrektor Wydziału Rewaloryzacji Zabytków Krakowa
i Dziedzictwa Narodowego

Joanna Florkiewicz - Kamieniarczyk

Wójt Gminy Tymbark

Paweł Ptaszek

Kontrasygnata
Skarbnik

Elżbieta Jania

Załącznik Nr 1 do Porozumienia z dnia 4 lipca 2024 r.

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
Z WYKONANIA ZADANIA PN.
(NAZWA ZADANIA)**

Niniejszym przedstawiam sprawozdanie merytoryczne i finansowe zadania zrealizowanego zgodnie z porozumieniem w sprawie powierzenia zadania należącego do zakresu administracji rządowej, dotyczącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie Gminyz dnia (data podpisania porozumienia) oraz aneksem nr... z dnia(jeśli będzie aneks) na realizację zadania pn.: (nazwa zadania)

1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE.

Zakres rzeczowy zadania związanego z remontem.....(nazwa zadania) związany był z:

(wypisać co było robione w zakresie rzeczowym)

2. SPRAWOZDANIE FINANSOWE.

A. ZESTAWIENIE KOSZTÓW.

Całkowity koszt wykonanych prac	
w tym:	
koszty pokryte ze środków własnych	Kwota zł (brutto)
koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (podać nazwę źródła finansowania)	Kwota zł (brutto)

B. ZESTAWIENIE FAKTUR.

L.p.	Wystawca dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł (brutto)
Łącznie					

Załączniki:

- kserokopia faktury wystawionej przez wykonawcę zadania
- kserokopia przelewu dotycząca przekazania środków finansowych dla wykonawcy zadania
- kserokopia umowy z wykonawcą zadania
- dokumentacja fotograficzna w tym tablicy informacyjnej umieszczonej w miejscu realizacji zadania
- dokumentacja konserwatorska powykonawcza
- pozwolenie konserwatorskie

- kserokopia protokołu odbioru z udziałem przedstawiciela WUOZ (jeśli prace były realizowane w oparciu o pozwolenie konserwatorskie