



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 23 stycznia 2014 r.

Poz. 266

### UCHWAŁA NR XXXIII/230/2013 RADY POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

z dnia 30 grudnia 2013 r.

**w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych i ruchomych wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze Powiatu Nowodworskiego, sposobu jej rozliczania i kontroli wykorzystania.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) w związku z art. 77 i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ( Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXXI/213/2013 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 września 2013 r., w sprawie przyjęcia "Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Nowodworskiego na lata 2013-2017", (Dz. U. Woj. Pom. z dnia 28 października 2013 r., poz. 3658), Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwała, co następuje:

**§ 1. 1.** Dotacja może być udzielona na dofinansowanie:

- 1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia wniosku;
- 2) nakładów koniecznych poniesionych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

2. Wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 2, wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru, określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

3. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;

- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7–15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 2. 1. Dotacja może być udzielona osobom fizycznym i podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru zabytków, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, finansującemu prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy tym zabytku.

2. Finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny posiada jednostka samorządu terytorialnego jest zadaniem własnym tej jednostki.

3. Dotacja na wykonanie prac przy zabytku wpisanym do rejestru może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

4. Jeżeli zabytek, o którym mowa w § 1, posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 3. 1. Wysokość dotacji uzależniona jest od wysokości środków finansowych przeznaczonych na ochronę zabytków w danym roku określonych przez Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w uchwale budżetowej.

2. Podstawę udzielenia dotacji stanowi wniosek o udzielenie dotacji, złożony przez podmiot określony w § 2 ust. 1. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 2) decyzję w sprawie wpisania zabytku do rejestru zabytków;
- 3) zgodę wszystkich współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności;
- 4) zgodę właściciela, jeżeli o dotacje zwraca się użytkownik;
- 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomości lub program prac konserwatorskich lub restauratorskich, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 6) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 7) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;

- 8) wykaz prac wykonywanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych;
- 9) jeżeli prowadzone prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych wnioskodawca dołącza do wniosku kopię umowy, jeżeli jest już zawarta taka umowa, protokoły odbioru wykonanych robót do dnia złożenia wniosku, podpisane przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania, wykaz rachunków lub faktur;
- 10) informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku sporządzoną według zasad określonych w przepisach o pomocy publicznej, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca;
- 11) wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

**§ 4. 1.** Wnioski o dotację kieruje się do Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim za pośrednictwem Sekretariatu.

2. Wnioski o dotację składa się w ciągu roku kalendarzowego, z tym, że wnioski złożone po 30 sierpnia danego roku kalendarzowego będą rozpatrywane w roku następnym po roku złożenia wniosku.

3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

4. Jeżeli do wniosku nie zostaną załączone wszystkie wymagane dokumenty lub załączone dokumenty będą zawierały błędy, wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia i złożenia prawidłowych dokumentów w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nieprawidłowościach. Po bezskutecznym upływie terminu wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

5. Wnioski przyjęte przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim pod względem formalnym i merytorycznym, a oddalone z powodu braku środków, zostaną pozostawione do ponownego rozpatrzenia w sytuacji pozyskania dodatkowych środków w roku rozpatrywania wniosku lub w roku następnym.

6. Decyzje o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji podejmuje Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w drodze uchwały na wniosek Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

7. Od decyzji Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim nie przysługuje tryb odwoławczy.

8. W uchwale o której mowa w ust.6, Rada Powiatu upoważnia Zarząd Powiatu do zawarcia umowy z beneficjentem dotacji.

**§ 5. 1.** Zasady udzielania dotacji określone uchwałą, wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość przyznanych dotacji podawane są do publicznej wiadomości, m.in. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, na stronie internetowej Powiatu Nowodworskiego.

**§ 6. 1.** Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej na czas realizacji prac, nie dłuższym jednak niż do końca roku budżetowego, zawartej pomiędzy Powiatem Nowodworskim a wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

3. Umowa o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku zawiera:

- 1) opis dotacji;
- 2) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji;
- 3) termin realizacji prac;
- 4) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki płatności;
- 5) tryb kontroli wykonania umowy i wykorzystania dotacji;
- 6) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 7) sposób zabezpieczenia dotacji przed niewłaściwym wykorzystaniem;

8) zasady sprawozdawczości z wykonania umowy;

9) termin i sposób rozliczania udzielonej dotacji oraz terminu zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

4. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłużej niż do końca roku budżetowego.

5. Niepodpisanie umowy przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od chwili jej przedłożenia przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim traktowane jest jak rezygnacja z dotacji.

6. Zobowiązuje się podmiot, który otrzymał dotację do złożenia Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykorzystania dotacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały, w terminach określonych w podpisanej umowie wraz z protokołem odbioru prac zatwierdzonego przez właściwego konserwatora zabytków.

**§ 7. 1.** Dotacje na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauracyjnych lub robót budowlanych przy zabytku, **nie może zostać udzielona** :

- 1) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;
- 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Powiat Nowodworski i inne uprawnione organy przekroczyła 100% nakładów na te prace lub roboty.

**§ 8. 1.** Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji zadania finansowanego dotacją.

2. Prawo kontroli obejmuje:

- 1) przedstawienie przez wnioskodawcę wszelkich informacji dotyczących dyspozycji finansowych i rzeczowych wnioskodawcy, w zakresie objętym dotowaniem;
- 2) prawo wstępu na teren i do pomieszczeń wnioskodawcy;
- 3) prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją i finansowaniem zadania objętego dotacją.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

4. Wynik kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i żądania zwrotu udzielonej kwoty dotacji w ciągu 14 dni od doręczenia pisma o zwrocie dotacji.

**§ 9.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 10.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

Zbigniew Ptak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIII/230/2013  
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 30 grudnia 2013 r.

## WNIOSEK

### DO ZARZĄDU POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM O UDZIELENIU W ROKU ..... DOTACJI CELOWEJ

na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego

#### 1. Wnioskodawca:

1. PEŁNA NAZWA/IMIĘ I NAZWISKO/ NUMER TELEFONU .....
ADRES / SIEDZIBA .....
NIP .....
REGON .....
5. FORMA PRAWNA .....
NAZWA I NUMER REJESTRU .....
6. DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI .....
7. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY: .....
8. NAZWA BANKU I NUMER KONTA WNIOSKODAWCY .....
9. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne) .....

#### 2. Dane o zabytku:

miejsowość.....

powiat.....

gmina.....

#### Określenie zabytku

.....

Zabytek został wpisany do rejestru zabytków Województwa Pomorskiego pod nr.....

Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania.....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr.....

w Sądzie Rejonowym w.....

#### Uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku:

.....

.....

.....  
**Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:**

ogólny koszt prac objętych wnioskiem.....  
 słownie.....  
 kwota dotacji.....  
 słownie.....  
 wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac.....

**Określenie wysokości wkładu własnego wnioskodawcy:**

ogólny koszt prac objętych wnioskiem.....  
 słownie.....  
 kwota wkładu własnego.....  
 słownie.....  
 wysokość wkładu własnego wnioskodawcy, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac.....

**Zakres prac, które mają być objęte dotacją:**

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

**Uzasadnienie celowości prac lub robót**

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

**Planowany termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:**

1. Planowany termin rozpoczęcia:
2. Planowany termin zakończenia:

**Harmonogram planowanych prac z podaniem terminów ich realizacji.**

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt ogółem - PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania PLN (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowana dotacja)	Finansowe środki wnioskodawcy	Inne źródła
<b>RAZEM:</b>					

**Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:**

z dnia ..... l. dz.....

**Pozwolenie na budowę:**

z dnia ..... l. dz.....

(jeżeli zakres prac wymaga pozwolenia, w przeciwnym przypadku wstawić znak: X)

**Wykaz wydatków poniesionych na prace przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat przed rokiem złożenia wniosku w tym ze środków publicznych:***w złotych*

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki na prace przy zabytku ogółem	w tym: dotacje ze środków <b>publicznych</b> (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)
<b>RAZEM:</b>			

**Wykaz podmiotów, u których wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem :***w złotych*

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Tak/nie	Udział w całości kosztów	Zakres prac	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego				
Wojewódzki konserwator zabytków				
Rada gminy				
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego				

inne				
<b>OGÓLEM</b>		<b>100%</b>		

Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz "tak", a w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie”.

**Wykaz załączników do wniosku:**

Lp.	Rodzaj dokumentu	1)
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków.	
2.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do zabytku.	
3.	Pozwolenie właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji.	
4.	Zgoda właściciela lub współwłaścicieli.	
5.	Pozwolenie lub zgłoszenie robót właściwemu organowi budowlanemu (jeśli prace wymagają tego).	
6.	Harmonogram i kosztorys prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania.	
7.	Informacja o wielkości środków przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane oraz informacja o wystąpieniu o takie środki do innych podmiotów.	
8.	Wykaz prac przy zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.	
9.	W przypadku, gdy prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych wnioskodawca dołącza do wniosku: 1) kopię umowy, 2) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania, 3) umowy z wykonawcą robót, 4) protokoły odbioru robót wykonanych do dnia złożenia wniosku.	
10.	Kserokopia dowodu osobistego/ wyciąg z KRS lub inny dokument rejestrowy	
11.	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca.	

1) <sup>1)</sup> Wstawić znak x jeżeli wnioskodawca dołącza dany dokument do wniosku.

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.). W przypadku gdy na mocy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych wnioskodawca nie jest zobowiązany do jej zastosowania zobowiązuje się do dokonywania wydatków :

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów;
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadania;
- w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIII/230/2013  
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 30 grudnia 2013 r. **UMOWA**

## UMOWA

o przekazanie środków publicznych w formie dotacji celowej zawarta  
w dniu ..... w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy:

**Zarządem Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim** reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej „**Zarządem**”

**przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Nowodworskiego**

**a** .....

reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej „**Wnioskodawcą**”

§ 1. Przedmiotem umowy jest przekazanie dotacji celowej z budżetu Powiatu Nowodworskiego na  
rozpatrzone pozytywnie wnioski o udzielenie dotacji celowej z dnia .....

z przeznaczeniem na.....  
.....  
.....

(zakres prac objętych dotacją)

z terminem wykonania

przy zabytku

(nazwa zabytku)

wpisany do rejestru zabytków położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego.

§ 2. 1. **Zarząd** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wymienionego w § 1 umowy dotacji  
celowej w wysokości ..... zł.

(słownie: .....).

2. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach zadania wynoszą:

..... zł (słownie: .....).

3. **Wnioskodawca** zobowiązuje się do wydatkowania na realizację zadania wkładu własnego

o wartości ..... zł (słownie: .....).

4. **Wnioskodawca** zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne  
w ramach zadania.

5. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy **Wnioskodawcy**  
nr.....

1) w ciągu ..... dni od daty podpisania umowy

lub

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... złotych  
(słownie:.....).

do dnia .....

II transza w wysokości ..... złotych  
(słownie:.....).

do dnia .....

III transza w wysokości ..... złotych  
(słownie:.....).

do dnia .....

**§ 3. 1.** Wnioskodawca zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanych środków publicznych, o których mowa w § 2 z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku gdy na mocy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych **Wnioskodawca** nie jest zobowiązany do jej zastosowania zobowiązuje się do dokonywania wydatków :

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów;
- 2) w sposób umożliwiający terminowa realizację zadania;
- 3) w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

3. Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że zasady określone w pkt. 2 zostały zachowane (2 oferty konkurencyjne).

4. Wnioskodawca nie stosujący ustawy Prawo Zamówień Publicznych zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić do kontroli dokumentów, które udowodnią spełnienie zasad określonych w ust. 3.

**§ 4.** Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych w ramach dotacji środków pieniężnych, o których mowa w § 2 oraz wydatków związanych z realizacją niniejszej umowy.

**§ 5. 1.** Wnioskodawca zobowiązuje się do należytego i starannego wykonania wymienionego

w § 1 umowy zadania. W tym celu przedłoży **Zarządowi** po jego realizacji w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania tj. do dnia ..... lecz nie później niż do 30 grudnia roku kalendarzowego pisemne sprawozdanie (załącznik nr 3 ) z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej w następującej szczególności:

- 1) termin realizacji zadania objętego dotacją;
- 2) zakres przeprowadzonych prac;
- 3) zestawienie wydatków poniesionych na prace przy zabytku ogółem w tym: dotacje ze środków publicznych  
(wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone).

2. Do zestawienia zbiorczego winny być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną:

- 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- 2) wyciągi z rachunku bankowego Wnioskodawcy przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków;
- 3) protokoły zdawczo – odbiorczy robót objętych umową, w którym strony potwierdzą wykonanie przedmiotu umowy oraz zawrą oświadczenie o kompletności i zgodności z prawem odbieranego zakresu prac.

3. Faktury (rachunki) winny być wystawione na Wnioskodawcę z wyraźnym określeniem zabytku objętego dotacją.

4. Na odwrocie faktury (rachunku) należy umieścić opis, którego elementu przedsięwzięcia dotyczy faktura. Na pierwszej stronie faktury należy również zawrzeć klauzulę „sfinansowano ze środków dotacji celowej otrzymanej z budżetu Powiatu Nowodworskiego w wysokości .....

(słownie: .....).

5. Faktury od osób fizycznych winny zawierać oświadczenie, że wystawiający sam odprowadza podatek. Jeżeli wystawiający fakturę nie jest płatnikiem podatku VAT, powinien złożyć w tej sprawie formalne oświadczenie.

6. Ze środków dotacji z budżetu powiatu mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione, tj. z wyłączeniem:

- 1) pozycji – „VAT” naliczony – jeżeli podatek ten nie jest kosztem podmiotu uprawnionego;
- 2) opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.

**§ 6.** Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadamiania Zarządu w formie pisemnej o zmianach rachunku bankowego w terminie umożliwiającym prawidłowe i terminowe przekazanie kwoty (raty) dotacji celowej zgodnie z zapisem w § 2.

**§ 7. 1.** Zarząd zastrzega sobie prawo kontroli wykonania przez Wnioskodawcę zadania określonego w § 1 umowy.

2. Wnioskodawca zobowiązuje się do poddania kontroli przez Zarząd co do wykorzystania dotacji celowej.

3. Zarząd do przeprowadzenia kontroli może upoważnić pracowników Starostwa w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 8. 1.** Kontrola, o której mowa w § 7 dotyczyć będzie:

- 1) sposobu i stopnia realizacji zadania określonego w niniejszej umowie (tzn. ustalenia, na jakim etapie jest wykonywane zadanie);
- 2) gospodarowania otrzymaną dotacją;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych (poprzez powiązanie treści umowy z opisami i treścią rachunków);
- 4) prowadzenia dokumentacji – według zasad przewidzianych w przepisach prawa i postanowieniach niniejszej umowy;
- 5) prawidłowości rozliczeń otrzymanej kwoty dotacji.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 prowadzona będzie w miejscu realizacji zadania,

w siedzibie Wnioskodawcy lub poszczególne jej czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie Zarządu na podstawie zebranych dokumentów źródłowych.

3. Pobranie dokumentów następuje w obecności osoby reprezentującej Wnioskodawcę lub osoby ją zastępującej z utrwaleniem przebiegu czynności w protokole.

4. Wyniki prowadzonej kontroli przedstawione zostają w formie pisemnej w protokole kontroli sporządzonym w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla Wnioskodawcy

i Zarządu.

5. Wnioskodawca podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

6. Wnioskodawca może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu

i wyjaśnienia zapisywane są w protokole kontroli i nie wpływają na możliwość realizacji ustaleń kontroli.

7. Wnioskodawcy przysługuje prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

8. Zarząd obowiązany jest do dokonywania analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń –

do zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli.

9. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli po uwzględnieniu pkt. 7 i 8 w terminie do 7 dni przekazywane są Wnioskodawcy w formie Zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Powiatu zalecenia i wnioski pokontrolne w określonym terminem ich realizacji.

10. Wnioskodawca informuje Zarząd o sposobie realizacji ustaleń i wniosków pokontrolnych w terminach określonych w Zarządzeniu wymienionym w pkt. 9.

11. Zarząd dokonuje kontroli sprawdzającej w terminie do 14 dnia po realizacji ustaleń.

12. Protokół z kontroli sprawdzającej sporządzany jest w formie pisemnej w trzech egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla Wnioskodawcy i Zarządu.

**§ 9.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości realizacji zadania przez Wnioskodawcę w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie podlega ona zwrotowi w części w jakiej zadanie nie zostało wykonane na rachunek Starostwa Powiatowego ..... w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zwrotu (wraz z naliczonymi od niej odsetkami jak dla zaległości podatkowych).

**§ 10.** W przypadku gdy Zarząd w wyniku kontroli stwierdzi, że udzielona dotacja została przeznaczona na inne cele niż określone w umowie, podlega ona natychmiastowemu zwrotowi w całości na rachunek bankowy powiatu wymieniony w § 9 umowy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę tych środków do dnia ich zwrotu. Przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się odpowiednio.

**§ 11.1.** Zarząd może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy Wnioskodawca:

- 1) nie rozpoczął realizacji zadania w terminie 1 miesiąca od ustalonego w § 1 dnia rozpoczęcia realizacji zadania, z przyczyn przez siebie zawnionych;
- 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 3) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przedmiotem umowy;
- 4) odmówił poddaniu się kontroli uprawnionych instytucji;
- 5) w terminie określonym przez Zarząd nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa.

2. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Zarząd na rachunek przez niego wyznaczony.

3. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.

4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych, naliczonych od momentu przekazania, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy. Do zwrotu pobranego dofinansowania stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji.

**§ 12.** Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zarząd sprawozdania, o którym mowa w § 5.

**§ 13.** Prawa i obowiązki stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

**§ 14.** Do spraw nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu cywilnego oraz Ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzyga właściwy Sąd Powszechny.

§ 17. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

**ZARZĄD**

**WNIOSKODAWCA**

**Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIII/230/2013  
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 30 grudnia 2013 r. S P R A W O Z D A N I E**

**SPRAWOZDANIE****Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):**

<p>..... (nazwa zadania)</p> <p>realizowanego w okresie od ..... do .....</p> <p>na podstawie umowy zawartej w dniu ....., pomiędzy Zarządem Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim</p> <p>a .....</p> <p>( imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</p>
---

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

1. Opis zrealizowanego zadania, wymierne rezultaty realizacji

.....
.....

**II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE****A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym

W tym :

- koszty pokryte z uzyskanej dotacji
- środki własne

**B. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW**

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity

**C. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA**

Źródło

Koszty pokryte z dotacji

Środki własne

Inne źródła

Ogółem

**D. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW**

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku



2) Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także że znana mi jest odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu Karnego.

.....

*data*

.....

*pieczęć i podpisy*

Adnotacje urzędowe

Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania:

.....

*(data i podpis)*

Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym:

.....

*(data i podpis)*