

BURMISTRZ
Drawsko Pomorskiego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78-500 Drawsko Pomorskie
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

ZARZĄDZENIE Nr 101/2016
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 19 lipca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie przez gminę Drawsko Pomorskie dotacji w roku 2016 na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie §5 ust. 1 uchwały Nr X/62/2015 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania przez gminę Drawsko Pomorskie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015r. poz. 2290) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ogłasza się nabór wniosków o udzielenie z budżetu gminy Drawsko Pomorskie dotacji w roku 2016 na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

2. Warunki naboru wniosków, o których mowa w ust. 1, zawarte są w informacji o naborze wniosków stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

mgr B. BURMISTRZA
[Podpis]
mgr **Wł. Marek Tobiszewski**
Z-ca Burmistrza

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
[Podpis]
Jolanta Czepe

Załącznik do zarządzenia Nr 101/2016
Burmistrza Drawsko Pomorskiego
z dnia 19 lipca 2015 r.

Burmistrz Drawsko Pomorskiego
ogłasza

NABÓR WNIOSKÓW

o udzielenie z budżetu gminy Drawsko Pomorskie dotacji w roku 2016 na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Podstawa prawna:

Uchwała Nr X/62/2016 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania z budżetu gminy Drawsko Pomorskie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r. poz. 2290).

I. Dotacja może obejmować wydatki na nakłady określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 ze zm.)

II. **Uprawnieni wnioskodawcy:** o dotacje może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

III. **Zasady i tryb przyznawania dotacji** określa uchwała Nr X/62/2016 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania z budżetu gminy Drawsko Pomorskie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r. poz. 2290).

IV. Termin i warunki wykorzystania dotacji:

- 1) termin realizacji zadań dotowanych- do 30 listopada 2016 r.;
- 2) wnioskodawca może wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje przy więcej niż jednym zabytku;
- 3) dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo - budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji;
- 4) środki finansowe przekazane zostaną w formie przelewu na rachunek bankowy dotowanego;
- 5) w ramach realizacji zadania dotowany zobowiązany jest m.in. do:
 - a) wykonania zadania, o którym mowa powyżej w sposób , o którym mowa jest art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 885 ze zm.)
 - b) wydatkowania przyznanych środków finansowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych, o ile dotyczy) tylko na to zadanie, na które zostały przyznane środki dotacji,
 - c) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych,
 - d) zwrotu niewykorzystanej dotacji w całości lub części lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, na zasadach określonych w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej informacji oraz ustawie o finansach publicznych.

V. Wymagania formalne:

zawieszona pod względem
formalnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Wnioski należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej informacji oraz dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim pod adresem internetowym: www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem (5-20 fotografii);
- 2) kopię pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji, a w przypadku wniosku o dotację na sporządzenie dokumentacji, zalecenia konserwatorskie.

Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część wniosku. Wszystkie załączniki do wniosku, będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

VI. Miejsce i termin składania wniosków:

Wnioski w zamkniętej i opieczetowanej kopercie **z dopiskiem: „wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie przy zabytku” należy składać do godziny 14:00 dnia 11.08.2016 r.(decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).** Wnioski złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

Wnioski należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim (pok. 210) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78 - 500 Drawsko Pomorskie

Wniosek o udzielenie dotacji składa się w jednym oryginalnym egzemplarzu. Wniosek powinien składać się z obowiązującego formularza i kompletu załączników. Wszystkie rubryki formularza wniosku należy wypełnić wymaganą treścią lub zwrotem "nie dotyczy", czytelnym pismem (można odręcznie), w języku polskim, w walucie PLN. Wniosek musi być opieczetowany i podpisany. Formularz wniosku i załączniki należy spiąć wg kolejności stron (nie bindować).

Informacji udziela: Daniel Puchalski, samodzielne stanowisko ds. rozwoju lokalnego, pod nr tel.:(94) 34 46 834, e-mail:d.puchalski@drawsko.pl

VII. Termin, tryb oraz kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru wniosków:

- 1) wnioski przekazane będą pod obrady Komisji powołanej przez Burmistrza Drawska Pomorskiego
- 2) Komisja ocenia wnioski pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazuje listę rekomendowanych podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji z podaniem wysokości kwot dotacji dla poszczególnych zadań, i przedstawia ją Burmistrzowi Drawska Pomorskiego

Ocena wniosków:

- 1) Wnioski są rozpatrywane przez komisję powoływaną przez Burmistrza Drawska Pomorskiego, zwaną dalej "komisją".
- 2) Zasady i tryb pracy komisji określa Burmistrz Drawska Pomorskiego w drodze zarządzenia.
- 3) Komisja ma prawo zwracać się o opinię w sprawie złożonych wniosków do Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której nabór dotyczy.
- 4) Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- b) przygotowanie wykazu podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji z podaniem wysokości kwot dotacji dla poszczególnych zadań, i przedstawienie jej Burmistrzowi Drawska Pomorskiego.
- 5) Wnioski poddawane są wstępnej ocenie formalnej, w której kryteria pozostawienia bez rozpoznania, bez możliwości uzupełnienia stanowią:
- złożenie wniosku po terminie;
 - niezgodność zakresu rzeczowego wniosku z wykazem nakładów wskazanych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony.
- 6) Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę formalną oraz wnioski, w których braki formalne zostały uzupełnione.
- 7) Wnioskodawcy, których wnioski będą posiadały braki formalne, zostaną wezwani za pośrednictwem poczty e-mail do ich uzupełnienia w terminie 7 dni. Termin liczony jest od dnia wysłania e-maila na adres poczty elektronicznej podany przez wnioskodawcę we wniosku.
- 8) O terminie złożenia uzupełnienia decyduje data jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.
- 9) Wnioski pozostawia się bez dalszego rozpoznania w przypadku, gdy:
- pomimo uzupełnienia posiadają braki;
 - uzupełnienia dokonano po wyznaczonym terminie.
- 10) Przy ocenie merytorycznej wniosków przez komisję zastosowanie mają następujące kryteria:
- stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
 - znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, artystycznej lub naukowej;
 - dostępność publiczna zabytku po zakończeniu prac,
 - kontynuowanie prac rozpoczętych w poprzednich latach,
 - pozyskanie środków finansowych z innych źródeł,
 - zaangażowanie finansowe wnioskodawcy.
- 11) W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku na jeden obiekt, komisja dokona ich wstępnej oceny merytorycznej i wybierze jeden z nich, który będzie podlegał dalszemu rozpoznaniu.
- 12) Decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji podejmuje Rada Miejska w Drawsku Pomorskim w drodze uchwały, na wniosek Burmistrza Drawska Pomorskiego.
- 13) Przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. Jeżeli wnioskodawca w takim wypadku podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany przed podpisaniem umowy do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac konserwatorskich lub robót budowlanych.
- 14) Wnioskodawcy, którym została przyznana dotacja, zobowiązani są w wyznaczonym terminie do złożenia następujących dokumentów:
- aktualnego dokumentu, z którego wynika prawo do reprezentowania wnioskodawcy, w którego władaniu znajduje się obiekt (np. nominację na proboszcza parafii czy powołanie na stanowisko dyrektora instytucji);
 - zaktualizowanego harmonogramu prac i preliminarza całkowitych kosztów planowanych prac lub robót,
 - kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389), jeżeli jest wymagany;
 - aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, umowa cywilnoprawna);
 - zgode wszystkich współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności, zgodę właściciela, jeżeli o dotację zwraca się użytkownik zabytku;
 - kopię pozwolenia na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia.
- 15) Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 14 w wyznaczonym terminie skutkuje odmową podpisania umowy o dotację.

16) Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy, zawieranej na czas realizacji prac, jednak nie dłuższy niż do 30 listopada danego roku budżetowego

Załączniki:

- 1) Wzór wniosku;
- 2) Wzór umowy o dofinansowanie zadania

Zawierzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe



.....
Data złożenia wniosku

(wypełnia Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim)

.....
(pieczęć wnioskodawcy,
nie dotyczy osób fizycznych)

WNIOSEK

**o udzielenie przez gminę Drawsko Pomorskie dotacji na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,**

w kwocie.....

I. Nazwa zadania (nazwa zabytku, miejsce jego położenia oraz rodzaj prac):

.....
Nazwa zabytku

.....
Miejscowość:

.....
Gmina:

.....
Powiat:

.....
Rodzaj prac

II. Informacje o wnioskodawcy:

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą):

2. Forma organizacyjno – prawna:

3. Adres wnioskodawcy (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, fax, e-mail):

4. Nr NIP – obowiązkowo oraz nr Regon (jeśli dotyczy)

.....
(Nr NIP)

.....
(Nr Regon)

5. Numer rachunku bankowego:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.

a/ Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (nr telefonu, fax, e-mail):

.....
.....

b/ Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Miejskim w Drawsku Pomorskim (nr telefonu, e-mail) **pozycja obowiązkowa:**

.....

III. Zakres zadania i jego charakterystyka:

1. Dane o zabytku, dla którego wnioskuję się o dotację:

Określenie zabytku (wg decyzji o wpisie do rejestru zabytków):

.....

Obiekt został wpisany w księdze rejestru (A lub B):..... pod numerem

Dokładny adres zabytku (kod pocztowy, miejscowość, nr / ulica nr):

.....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

w Sądzie Rejonowym w

Tytuł prawny do władania zabytkiem (rodzaj podstawy prawnej)

.....

2. Termin realizacji zadania:

.....

3. Opis zadania dotyczącego dofinansowania:

.....

.....

.....

.....

4. Szczegółowy opis planowanych prac przy zabytku (należy podać uzasadnienie dla poszczególnych prac):

Lp.	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

atwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Planty Czepe

5. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego z uwzględnieniem wartości historycznej, artystycznej i naukowej:

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

6. Aktualny stan zachowania i zagrożenia zabytku:

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

7. Dostępność publiczna zabytku po zakończeniu prac konserwatorskich

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

8. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:¹

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów	Dotacje ze środków publicznych (wysokość dotacji, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

¹ Jeśli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, województwa, budżetu państwa, „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej.

IV. Koszty i harmonogram realizacji zadania:

1. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania:

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Ogółem (wartość zadania)		100%
1. Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu gminy Drawsko Pomorskie		
2. Deklarowany udział środków własnych		
3. Przewidywane inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
3.2. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3 z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.4. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5 pozostałe (wymienić jakie)		

2. Informacja o wystąpieniu (lub planowaniu wystąpienia) o środki z innych źródeł (dotyczy tabeli 1, ppkt 3.1 - 3.3):

Źródło planowanego dofinansowania Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Wnioskowana kwota w zł	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) TAK/NIE ²	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ²	
		TAK/NIE ²	
		TAK/NIE ²	
		TAK/NIE ²	

² Niepotrzebne skreślić.

3. Harmonogram prac i preliminarz całkowitych kosztów zadania:

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja z budżetu gminy (brutto)	środki własne (brutto)	inne źródła (brutto)
Razem:					

V. Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji, jeśli wnioskuje się o dotację w wysokości powyżej 50% nakładów koniecznych na wykonanie zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Obowiązkowe załączniki:

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników
1.	Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji.	
2.	Fotograficzna dokumentacja aktualnego stanu zachowania zabytku (5-20 zdjęć).	

VII. Oświadczenia wnioskodawcy.

- Oświadczam, iż posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do prawidłowej obsługi realizacji zadania.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

2. Oświadczam, iż nie zalegam z płatnościami zobowiązań na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
4. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
5. Oświadczam, że wnioskodawca posiada tytuł prawny do obiektu, którego dotyczy wniosek.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych, wymienione w pkt II ppkt. 6a wniosku, potwierdzając tym samym prawdziwość danych zawartych we wniosku.

Zatwierdzam pod względem
majątkowo-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

[Faint signature and stamp area]

UMOWA NRZ DNIA

zawarta pomiędzy

Gminą Drawsko Pomorskie działającą przez Burmistrza Drawska Pomorskiego Zbigniewa Ptaka (siedziba: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie) NIP 674-00-06-008, zwaną dalej „Dotującym”

a

.....
zwanym dalej „Dotowanym”

§1

1. W wykonaniu uchwały Nr Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia2016r. w sprawie udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze gminy Drawsko Pomorskie, Dotujący udziela Dotowanemu dotacji celowej w kwocie zł (słownie: złotych) przeznaczonej na dofinansowanie kosztów realizacji zadania pn.:
2. Termin końcowy rzeczowego wykonania zadania określa się na dzień.....2016 r.
3. Zadanie wykonane zostanie zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym określonym w załączniku nr 1 do umowy.

§2

1. Dotacja, o której mowa w §1 ust. 1 przekazana zostanie na rachunek bankowy Dotowanego nr.....w terminie 14 dni licząc od dnia podpisania umowy
2. Dotowany oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Dotującym, wynikających z niniejszej umowy.

§3

1. Otrzymana dotacja winna być wykorzystana przez Dotowanego w terminie nie dłuższym niż do 30 listopada 2016 r.
2. Przez wykorzystanie dotacji należy rozumieć opłacenie rachunków i faktur dokumentujących realizację zadania w terminie nie późniejszym niż określony w ust. 1

§4

1. Sprawozdanie końcowe z wykorzystania otrzymanej dotacji, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, winno być złożone przez Dotowanego w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
2. Środki dotacji niewykorzystanej (w kwocie wynikającej z rozliczenia końcowego) Dotowany zobowiązany jest zwrócić w terminie określonym w ust. 1.

3. Do części finansowej sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, winny być załączone kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Dotowanego opłaconych faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opatrzone adnotacją, iż opłata poniesiona została ze środków otrzymanej dotacji.
4. Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy załączyć dowód zapłaty.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.
6. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 1, winno być złożone przez Dotowanego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.
7. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o których mowa w §4.

§5

1. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania otrzymanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową.
2. W razie stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega ona zwrotowi na rachunek Dotującego zgodnie z art. 252 ustawy o finansach publicznych.

§6

Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej kosztów sfinansowanych otrzymaną dotacją zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§7

Dotowany zobowiązuje się do przeprowadzenia wszystkich procedur związanych z realizacją rzeczową i finansową dotowanego zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§8

1. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość zmiany warunków realizacji zadania – za uzgodnieniem obu stron.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami kosztów wymienionych w załączniku nr 1 do umowy, bez konieczności sporządzania aneksu.

§10

Dotowany zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) Zamieszczenia w materiałach informacyjno-promocyjnych zadania logo Gminy Drawsko Pomorskie i informacji o przyznanej dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie.
- 2) Nieodpłatnego przekazania co najmniej 2 fotografii obiektu przed konserwacją lub rozpoczęciem robót budowlanych oraz tej samej ilości fotografii po zakończeniu prac, do wykorzystania w materiałach promocyjnych Gminy Drawsko Pomorskie.

§11

1. Dotujący ma prawo kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej dotacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. Dotowany zapewni Dotującemu wgląd w dokumentację dotyczącą realizowanego zadania, na które udzielono dotacji w każdej fazie. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania w terminie określonym przez kontrolującego.

§12

1. W razie niemożności realizacji umowy, w szczególności wskutek okoliczności, na które Dotowany, mimo zachowania należytej staranności, nie ma wpływu, umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem czternastodniowego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§13

1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku:
 - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 3) jeżeli Dotowany przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niemniejsza umowa,
 - 4) jeżeli Dotowany odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Dotującego nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę Dotujący określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi, termin jej zwrotu oraz rachunek bankowy, na który należy dokonać wpłaty.

§14

1. W przypadku, gdy Dotowany zmniejszy udział środków własnych w zadaniu, nastąpi proporcjonalne zmniejszenie kwoty dofinansowania Dotującego.
2. W przypadku, gdy kwota środków własnych Dotowanego w zadaniu zwiększy się, kwota dofinansowania Dotującego nie ulegnie zwiększeniu.

§15

Spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Dotującego.

§16

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§17

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Dotującego i jeden dla Dotowanego.

DOTUJĄCY

DOTOWANY

Załącznik nr 1 do umowy nr z dnia

Zakres planowanych prac/robót budowlanych

Lp	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

świadczym pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Radca Prawny
Jolanta Czepe

Załącznik nr 2 do umowy nr z dnia

.....
*Pieczęć Dotowanego
(nie dotyczy osób fizycznych)*

SPRAWOZDANIE
z wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu gminy Drawsko Pomorskie na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

na realizację zadania pn.

.....
(nazwa zadania)

wykonanego w okresie od..... do

określonego w umowie nr.....,

zawartej w dniu pomiędzy

gminą Drawsko Pomorskie a

(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania

(wypełnia Urząd Miejski)

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

(szczegółowy opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

oceną w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane; ewentualne przyczyny jego niewykonania)

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Całkowity koszt zadania (w zł)

Całkowita kwota przyznanej dotacji (w zł)

Środki własne (w zł)

Środki z innych źródeł

1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)

Koszt zadania ogółem		100%
1. Kwota otrzymanej dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie		
2. Środki własne		
3. Inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu państwa		
3.2. z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.3. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.4. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5. pozostałe (wymienić jakie)		

3. Zastąpienie tytułu i rachunków ogłoszonych za środków ogólnych jednostki

1	2	3	4	5	6	7	8

2. Rozliczenie według rodzaju poniesionych kosztów

Zatwierdza, pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

[Signature]

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja z budżetu gminy (brutto)	środki własne (brutto)	inne źródła (brutto)
Razem:					

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanej dotacji:

Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku (rodzaj prac / kosztów)	Nr faktury/ rachunku	Data wyst. faktury/ rachunku	Kwota wydatku (w zł)	z tego ze środków z dotacji (w zł)	Termin realizacji płatności
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
 Jolanta Czepe

5							
6							
RAZEM WYDATKI			x	x			x

Załączniki:

- Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzonych pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „Faktura w kwocie zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Drawsko Pomorskie w ramach umowy nr..... z dnia na realizację zadania pn.....”.
- Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.
- Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.
- Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, jeśli dotyczy.
- W przypadku dotacji na sporządzenie dokumentacji – projekt budowlany lub inne opracowania w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD.
- Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

Oświadczam / my, że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Pieczęć Dotowanego

Data

Podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

