

UMOWA NR

Z DNIA

zawarta pomiędzy

Gminą Drawsko Pomorskie działającą przez Burmistrza Drawska Pomorskiego Zbigniewa Płaka
(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 dnia..... 2013 r. w sprawie udzielenia z budżetu gminy Drawsko Pomorskie na 2013 rok dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym 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.....2013 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.....
 - 1) w terminie 14 dni licząc od dnia podpisania umowy lub
 - 2) w następujący sposób:
I transza w wysokości (słownie.....) w terminie 7 dni licząc od dnia podpisania umowy; II transza w wysokości (słownie.....) w terminie 7 dni od dnia zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania z wykorzystania I transzy dotacji, zwanego dalej „sprawozdaniem częściowym” (*zapis alternatywny*).
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. Przekazanie dotacji nastąpi po dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.

§3

1. Otrzymana dotacja winna być wykorzystana przez Dotowanego w terminie nie dłuższym niż do 30 listopada 2013 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. Sprawozdania częściowe, z wykorzystania transzy dotacji, którego akceptacja przez Dotującego jest warunkiem uruchomienia kolejnej transzy dotacji, winno być sporządzone przez Dotowanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
2. Sprawozdanie końcowe z wykorzystania otrzymanej dotacji, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy, winno być złożone przez Dotowanego w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
3. Środki dotacji niewykorzystanej (w kwocie wynikającej z rozliczenia końcowego) Dotowany zobowiązany jest zwrócić w terminie określonym w ust. 2.
4. Do części finansowej sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, winny być załączone kopie poświadczone za zgodność z oryginałem opłaconych faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opatrzone adnotacją, iż opłata poniesiona została z środków otrzymanej dotacji.
5. Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy załączyć dowód zapłaty.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.
7. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, winny być złożone przez Dotowanego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.
8. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, 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 uprzednią zgodą 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 oraz umieszczenia przy obiekcie tablicy informującej o wsparciu finansowym z budżetu gminy Drawsko Pomorskie – wzór projektu tablicy stanowi załącznik nr 4 do umowy.
- 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 a zadania w terminie określonym przez kontrolującego.

§12

1. W razie niemożności wykonania zadania 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 niemiejsza 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 podlegającemu 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 wyniknąć 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 (Dz. U. Nr 16, poz. 93, ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§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

Załącznik nr 2 do umowy nr z dnia

Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia dotacji

1. Potwierdzone 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.....*”.
2. Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.
3. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku.
4. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru prac wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, w przypadku gdy zadanie polega na wykonaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku i podlega odbiorowi przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
5. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pisma potwierdzającego akceptację przez Biuro Dokumentacji Zabytków wykonanej dokumentacji pod względem jej zgodności z zakresem rzeczowym przedstawionym w załączniku nr 1 do umowy, w przypadku gdy zadanie polega na wykonaniu dokumentacji.
6. Poświadczona za zgodność z oryginałem dokumentacja, w przypadku gdy zadanie polega na jej wykonaniu . Dokumentacja zostanie przekazana do Biura Dokumentacji Zabytków.
7. Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

Załącznik nr 3 do umowy nr z dnia

Wzór sprawozdania częściowego/końcowego

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

**SPRAWOZDANIE (częściowe / końcowe¹)
z wykorzystania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze gminy
Drawsko Pomorskie**

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)

¹ Niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

(opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań;

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)

I transza (w zł)

II transza (w zł)

Środki własne (w zł)
innych źródeł

Środki z

1. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	
	kwoty brutto (w złotych)	%
Koszt zadania ogółem		100%
Kwota otrzymanej dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie		
Środki własne		
Inne źródła finansowania zadania:		

- z budżetu państwa		
- z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
- z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
- od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
- inne źródła (<i>wymienić jakie</i>)		

2. Kosztorys według rodzaju poniesionych kosztów

Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych <i>(rodzaj kosztów)</i>	Koszt pokryty ze środków otrzymanej dotacji <i>(zł brutto)</i>	Koszt pokryty z innych źródeł, w tym ze środków własnych <i>(zł brutto)</i>
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							
5							
6							
RAZEM WYDATKI			x	x			x

Załączniki:

- Poświadczony 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.
- Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.
- Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru prac wydanego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, w przypadku gdy zadanie polega na wykonaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.
- Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pisma potwierdzającego akceptację przez Biuro Dokumentacji Zabytków wykonanej dokumentacji pod względem jej zgodności z zakresem rzeczowym przedstawionym w załączniku nr 1 do umowy, w przypadku gdy zadanie polega na wykonaniu dokumentacji.
- Poświadczona za zgodność z oryginałem dokumentacja, w przypadku gdy zadanie polega na jej wykonaniu. Dokumentacja zostanie przekazana do Biura Dokumentacji Zabytków.
- Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

Oświadczam / my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Dotowanego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie procedury związane z realizacją zadania zostały przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Pieczęć Dotowanego

Data

Podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi

Załącznik nr 4 do umowy nr..... z dnia

Wzór tablicy informacyjnej



*Inwestycja współfinansowana ze środków otrzymanej dotacji z budżetu gminy
Drawsko Pomorskie w ramach umowy nr..... z dnia
..... na realizację zadania pn.....
.....”*