

- WZÓR -

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XVII/110/2020
Rady Powiatu w Pińczowie
z dnia 5 maja 2020 roku

UMOWA

o udzieleniu dotacji celowej ze środków budżetu powiatu, na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków), położonym na obszarze powiatu pińczowskiego

W dniu pomiędzy **Zarządem Powiatu Pińczowskiego** reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej „**Zarządem**”

a

.....
reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej „**Beneficjentem**”

na podstawie §8 Uchwały Nr z dnia 5 maja 2020 roku Rady Powiatu w Pińczowie, w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze powiatu pińczowskiego zawiera się umowę o następującej treści.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku
położonym w miejscowości, wpisanym do rejestru zabytków pod pozycją
2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie pn:
określone szczegółowo we wniosku Beneficjenta, z dniaw zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Środki dotacji na realizację zadania w wysokości (słownie złotych:), stanowiące % wartości całkowitej zadania, zostaną przekazane na rachunek bankowy Beneficjenta nr : w banku w sposób następujący :
 - 1) 50% wartości dotacji w terminie 7 dni roboczych po podpisaniu umowy, przy czym jeżeli realizacja zadania wymaga pozwolenia na budowę, Beneficjent, najpóźniej wraz z podpisaniem umowy jest zobowiązany do doręczenia prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę.
 - 2) 50 % wartości dotacji w terminie 7 dni roboczych od dostarczenia rozliczenia przyznanej dotacji.
2. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go do chwili ostatecznego rozliczenia dotacji.

3. W przypadku zmniejszenia całkowitego kosztu realizowanego zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanej dotacji.
4. Do dotacji mają zastosowanie zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm).

§ 3

1. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych oraz ich nadzorowania zgodnie z decyzją Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnianr
2. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach zadania, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, przy czym:
 - w przypadku gdy wartość zamówienia wyłącza obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U.2019, poz.1843 ze zmianami) lub gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do jej stosowania, koniecznym jest co najmniej upublicznienie zapytania ofertowego na własnej stronie internetowej lub jeżeli Beneficjent jej nie posiada na stronie Powiatu.
3. Beneficjent zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić do kontroli dokumenty, które udowodnią spełnienie zasad wyżej określonych.

§ 4

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wydatków dokonywanych na realizację zadania, w sposób umożliwiający ich identyfikację i ocenę pod względem rzeczowym i finansowym.

§ 5

1. Beneficjent zobowiązuje się w trakcie realizacji zadania do zamieszczenia we własnych materiałach informacyjno-promocyjnych informacji o treści: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Samorządu Powiatu Pińczowskiego”
2. Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia przy zabytku, w miejscu ogólnodostępnym tablicy informacyjnej w trakcie realizacji zadania z zachowaniem jej trwałości przez okres min. 3 lat od zakończenia realizacji, zawierającej herb powiatu oraz zapis: nazwa zadania zgodnie z par.1.pkt.2 „dofinansowano ze środków Samorządu Powiatu Pińczowskiego w kwocie” .

§ 6

1. Termin wykonania zadania wraz z wydatkowaniem środków z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy tj. do, nie później niż do ostatniego dnia roboczego miesiąca listopada danego roku kalendarzowego.
2. Uznaje się, że zadanie zostało wykonane w terminie, jeżeli w tym terminie dokonany został jego bezusterkowy odbiór przez upoważnionego przedstawiciela Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach oraz wydatkowano przyznane środki finansowe.

§ 7

1. Zarząd Powiatu Pińczowskiego sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych, poprzez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Pińczowie.
2. Kontrola może być prowadzona w miejscu realizacji zadania jak również w jego siedzibie lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone w miarę potrzeby również w siedzibie Zarządu Powiatu na podstawie zebranych dokumentów źródłowych.
3. Kontrola, 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.
4. Prowadzenie czynności kontrolnych następuje w obecności osoby reprezentującej Beneficjenta.
 5. Wyniki prowadzonej kontroli przedstawione zostają w formie pisemnej w protokole kontroli sporządzonym w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
 6. Protokół kontroli stanowi podstawę dla Zarządu Powiatu do wydania zaleceń i wniosków pokontrolne z określonym terminem ich realizacji oraz przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia Zarządowi Powiatu pisemne sprawozdanie końcowe z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.
2. Sprawozdanie powinno być sporządzone na formularzu zgodnym z załącznikiem do niniejszej umowy, w terminie w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania lecz nie później niż do 30 grudnia roku. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) wyciągi z rachunku bankowego Beneficjenta 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 wraz z oświadczeniem o kompletności i zgodności z prawem odbieranego zakresu prac,
3. Faktury (rachunki) winny być wystawione na Beneficjenta z wyraźnym określeniem zabytku objętego dotacją:
 - 1) na odwrocie faktury (rachunku) należy umieścić opis „sfinansowano ze środków dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego w wysokości złotych (słownie:),
 - 2) 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,
 - 3) kserokopie dokumentów księgowych dokumentujących poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, (oryginały dowodów księgowych do wglądu).
4. 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.
5. Zarząd Powiatu ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
6. Niewykorzystana część dotacji celowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Powiatu Pińczowskiego nr w terminie nie dłuższym niż 15 dni od określonego w umowie dnia zakończenia zadania.
7. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, Zarząd Powiatu wzywa pisemnie Beneficjenta do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9

1. W razie stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Powiatu Pińczowskiego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności dokonania zwrotu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 10

1. Zarząd Powiatu może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 14 - dniowego terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji zadania w terminie 1 miesiąca od ustalonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji zadania, z przyczyn przez siebie zawinionych,
 - 2) zaprzestał realizacji zadania lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 3) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji,
 - 4) w terminie określonym przez Zarząd nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) przekazał 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, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Zarząd Powiatu na rachunek powiatu.
3. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych poczynając od dnia wpływu środków na konto Beneficjenta do dnia zwrotu dotacji, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy.
5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem Beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 11

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zarząd sprawozdania końcowego.
2. Prawa i obowiązki stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

1. 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.
2. Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzyga właściwy Sąd Powszechny.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

ZARZĄD

WNIOSKODAWCA

**FORMULARZ SPRAWOZDANIA I ROZLICZENIA DOTACJI CELOWEJ
Z BUDŻETU POWIATU NA PRACE KONSERWATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY
ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW,
KTÓREJ UDZIELONO W ROKU**

1. Beneficjent:

Imię i nazwisko (nazwa)

Adres zamieszkania (siedziba)

.....

nr telefonu/fax

Osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta

.....

2. Dane o zabytku:

Adres obiektu

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w Sądzie Rej.

Numer wpisu w rejestrze zabytków województwa Świętokrzyskiego.....

określenie zabytku:

.....

3. Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

4. Pozwolenie na prowadzenie prac :

Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnianr

Pozwolenie na budowę (jeżeli jest wymagane) z dnianr

5. Koszt zadania w okresie sprawozdawczym

całkowity koszt zadania:,
słownie.....

kwota dotacji :,
słownie

kwota innych środków publicznych,
słownie

6. Zakres prac, objętych dotacją (należy krótko opisać) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Data zakończenia prac

Czy dokonano odbioru prac przez właściwego konserwatora zabytków? TAK / NIE

Data odbioru prac

8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych umową dotacji celowej

8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych umową dotacji celowej

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Pozycja w kosztorysie	Nazwa wydatku	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Wysokość środków finansujących wydatek
	1	2	3	4	5	6	7
Suma ogółem w PLN							

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby upoważnionej

tak	nie	Wykaz załączników do wniosku
		Uwierzytelniona kopia protokołu odbioru prac
		Oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta wydatki na realizację zadania określonego w umowie o udzielenie dotacji celowej w okresie sprawozdawczym

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
mgr inż. Ireneusz Gotuszka