**Uchwała Nr 35/2019**

**Zarządu Powiatu w Pińczowie**

**z dnia 15 marca 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz § 6 uchwały nr XXVII/160/2013 Rady Powiatu w Pińczowie z dnia 8 lutego 2013 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, Zarząd Powiatu w Pińczowie o uchwala co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego w 2019 r. na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku nieruchomym lub ruchomym wpisanym do rejestru zabytków znajdujących się na obszarze Powiatu Pińczowskiego. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**2.** Przyjmuje się wzór umowy o przekazanie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Pińczowie.

**§ 3**. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Pińczowskiemu.

**§ 4**. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 1**

**do uchwały Nr 35/2019**

**Zarządu Powiatu w Pińczowie**

**z dnia 15 marca 2019 roku**

**Ogłoszenie**

**o naborze wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego
w roku 2019 na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku nieruchomym lub ruchomym wpisanym do rejestru zabytków,**

**znajdujących się na obszarze Powiatu Pińczowskiego**

**I.** Dotacja na prace przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:

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 wnętrz,

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 nieruchomych 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 budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt. 7-15,

17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

**II.** Rodzaj podmiotów uprawnionych do wnioskowania o dotację celową:

O dotację z budżetu Powiatu Pińczowskiego może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego.

**III.** Wielkość środków zapewnionych w budżecie na danych rok: Kwota przeznaczona na dotację w budżecie Powiatu Pińczowskiego na rok 2019: 200.000,00 zł (*słownie: dwieście tysięcy złotych*).

**IV.** Wielkość dofinansowania określona procentowo:

1. Dotacja celowa nie może przekroczyć 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku.
2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac lub jego stan zachowania wymaga niezwłocznego ich podjęcia, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Łączna wysokość dotacji i innych uzyskanych środków publicznych przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy tym zabytku nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac.

**V.** Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być wykonane do 30 listopada 2019 roku.
2. Dotacja będzie udzielona na podstawie i na warunkach określonych w pisemnej umowie zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a Powiatem Pińczowskim – stanowiącej załącznik nr 2 do uchwały zarządu powiatu w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego na prace konserwatorskie restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
3. W celu rozliczenia dotacji Wnioskodawca po wykonaniu prac zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

**VI.** Kryteria wyboru wniosków do dofinansowania:

1. Tryb i zasady udzielenia dotacji określa uchwała Rady Powiatu Pińczowskiego
Nr XXVII/160/2013 z dnia 8 lutego 2013 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. Treść uchwały dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pińczowie.
2. Z budżetu Powiatu Pińczowskiego może być udzielona dotacja celowa na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

1) znajduje się na obszarze Powiatu Pińczowskiego,

2) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Powiatu Pińczowskiego,

3) jest wpisany do rejestru zabytków.

3. Nie spełnienie przez Wnioskodawcę kryteriów, spowoduje odrzucenie wniosku pod

 względem formalnym i odstąpieniem od dalszych prac przy wniosku.

1. Decyzję o udzieleniu dotacji celowej podejmie Rada Powiatu Pińczowskiego w drodze

uchwały na wniosek Zarządu Powiatu Pińczowskiego.

5. Uchwała określać będzie:

1. nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
2. nazwę zadania na wykonanie którego przyznano dotację,
3. kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym.

6. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Powiatu w Pińczowie uwzględnia

 kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Powiatu Pińczowskiego.

7. W przypadku udzielenia dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, wnioskodawca

 aktualizuje przed podpisaniem umowy zakres planowanych prac (kosztorys i harmonogram)

 oraz wielkość środków własnych.

8. Zarząd Powiatu powiadamia pisemnie Wnioskodawców, którym nie przyznano dotacji
 o niezakwalifikowaniu ich wniosków.

**VII.** Termin i miejsce przyjmowania wniosków:

1. Wypełnione wnioski wraz załącznikami należy złożyć w terminie do dnia 8 kwietnia 2019 roku do godziny 1530 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pińczowie, Zacisze 5,
 28-400 Pińczów. Wnioski złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

 W przypadku nadesłania wniosku wraz z załącznikami pocztą, decyduje data wpływu do

 sekretariatu Starostwa Powiatowego w Pińczowie.

2. Wnioski wraz z załącznikami winny być złożone w zaklejonej kopercie oznaczonej
 w następujący sposób: Starostwo Powiatowe w Pińczowie ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów

 „Wniosek o udzielenie dotacji na prace przy zabytku – dotacja na 2019 r.”

3. Zarząd Powiatu Pińczowskiego może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku
 w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.

4. W przypadku dostarczenia niekompletnej dokumentacji do wniosku i nieuzupełnienie jej
 w terminie 7 dni od daty wezwania do uzupełnienia Zarząd Powiatu Pińczowskiego

 odstępuje od dalszych prac przy wniosku o czym powiadamia wnioskodawcę.

5. Wzór wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty

 budowlane przy zabytku położonym na obszarze Powiatu Pińczowskiego stanowi załącznik
 nr 1 do uchwały Rady Powiatu Pińczowskiego nr XXVII/160/2013 z dnia 8 lutego 2013 roku

 w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

6. Do wniosku winny być załączone następujące załączniki:

1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego prace lub roboty dotyczą,

2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,

3) kosztorys prac przewidzianych do wykonania prac lub robót,

4) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach na przeprowadzenie prac lub robót , które maja być przedmiotem dotacji,

5) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym

6) pisemna zgoda wszystkich współwłaścicieli zabytku na wykonanie prac, jeśli zabytek jest przedmiotem współwłasności,

7) aktualny odpis z właściwego rejestru w tym odpis z KRS w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych lub inny dokument poświadczający prawo do reprezentowania wnioskodawcy (Osoby prawne - muszą być wymienione w KRS lub w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego pełnomocnictwa; - kościelne osoby prawne na podstawie wydanego przez Kurię Diecezjalną lub Wojewodę zaświadczenia).

8) W przypadku, gdy ubiegający się o dotację jest przedsiębiorcą:

a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie
i w rybołówstwie, jakie otrzymały w roku, w którym ubiegają się o pomoc, oraz w ciągu
2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieutrzymaniu takiej pomocy w tym okresie

b) informacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. nr 53, poz. 311 z późn. zm)

7. Do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub potwierdzone za zgodność
z oryginałem. Załączniki dla swej ważności muszą być opatrzone datą, pieczęcią Wnioskodawcy oraz podpisami uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu).

8. Wnioski należy wypełniać komputerowo, maszynowo lub ręcznie drukowanymi literami, jednolicie w całym dokumencie.

**VIII.** Postanowienia końcowe

1. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego

 zadnia.

2. Informacje dotyczące naboru wniosków można uzyskać w Wydziale Promocji i Polityki Regionalnej

**Załącznik Nr 2**

**do Uchwały Nr 35/2019**

**Zarządu Powiatu w Pińczowie**

**z dnia 15 marca 2019 roku**

**UMOWA**

**o przekazanie środków publicznych w formie dotacji celowej zawarta**

 **w dniu ...................................................**

 **pomiędzy:**

**Zarządem Powiatu Pińczowskiego** reprezentowanym przez:

1. .........................................................................................

2. .........................................................................................

zwanym dalej **„Zarządem”**

**a** .......................................................................................................................................................

reprezentowanym przez:

1. .........................................................................................

2. .........................................................................................

zwanym dalej **„Wnioskodawcą”**

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest przekazanie dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego na rozpatrzony pozytywnie wniosek o udzielenie dotacji celowej z dnia ..........................................

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

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

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

(zakres prac objętych dotacją)

z terminem wykonania i wykorzystania dotacji ...........................................................................

przy zabytku ................................................................................................................................

(nazwa zabytku)

wpisanym do rejestru zabytków położonym na terenie Powiatu Pińczowskiego.

**§ 2**

1. Zarządzobowiązuje 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 pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach zadania.
4. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Wnioskodawcy nr.............................................................................................................................................w ciągu ................ dni od daty podpisania umowy.

**§ 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 :
3. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów,
4. w sposób umożliwiający terminowa realizację zadania
5. w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
6. Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że zasady określone w ust. 2 zostały zachowane (skierowanie zapytań ofertowych do 3 oferentów).
7. 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, starannego wykonania i wykorzystania wymienionego w § 1 umowy zadania. W tym celu przedłoży **Zarządowi** po jego realizacji w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania lecz nie później niż do 30 grudnia 2019 roku kalendarzowego pisemne sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej w następującej szczegółowości:
2. termin realizacji zadania objętego dotacją,
3. zakres przeprowadzonych prac,
4. zestawienie wydatków poniesionych na prace przy zabytku ogółem w tym: dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone).
5. Do zestawienia zbiorczego winny być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną:
6. faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
7. wyciągi z rachunku bankowego Wnioskodawcy przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków,
8. 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.
9. Faktury (rachunki) winny być wystawione na **Wnioskodawcę** z wyraźnym określeniem

zabytku objętego dotacją.

4. Na odwrocie faktury (rachunku) należy umieścić opis **„**sfinansowano ze środków dotacji

 celowej otrzymanej z budżetu Powiatu Pińczowskiego w wysokości .....................................

 złotych (słownie: ……..........................................................................................................)

1. 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.
2. 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 Powiatowego w Pińczowie .

**§ 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 może być prowadzona w miejscu realizacji zadania,
 w siedzibie Wnioskodawcylub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone w

 miarę potrzeby również w siedzibie Zarząduna podstawie zebranych dokumentów

 źródłowych.

1. Pobranie dokumentów następuje w obecności osoby reprezentującej Wnioskodawcęlub

osoby ją zastępującej z utrwaleniem przebiegu czynności w protokole.

1. Wyniki prowadzonej kontroli przedstawione zostają w formie pisemnej w protokole kontroli sporządzonym w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla Wnioskodawcy i Zarządu.
2. Wnioskodawca podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. Wnioskodawcamoże 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.
4. Wnioskodawcyprzysługuje prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli

zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

1. Zarządobowiązany 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.
2. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli po uwzględnieniu ust. 7 i 8 w terminie do 7 dni przekazywane są Wnioskodawcyzalecenia i wnioski pokontrolne z określonym terminem ich realizacji.
3. Wnioskodawcainformuje Zarząd o sposobie realizacji ustaleń i wniosków pokontrolnych

w terminach określonych w Zarządzeniu wymienionym w ust. 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 dwóch

 egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla Wnioskodawcy i ZarząduPowiatu.

**§ 9**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości realizacji zadania przez Wnioskodawcęw tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie podlega ona zwrotowi na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) na rachunek Starostwa Powiatowego w Pińczowie ……………………………………………. w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zwrotu (wraz z naliczonymi od niej odsetkami jak dla zaległości podatkowych).

**§ 10**

1. Zarząd może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem 14 - dniowego terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy Wnioskodawca:
2. nie rozpoczął realizacji zadania w terminie 1 miesiąca od ustalonego w § 1 dnia rozpoczęcia realizacji zadania, z przyczyn przez siebie zawinionych,
3. zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową,
4. odmówił poddania 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.
7. 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.
8. Niniejsza umowa może zostać rozwiązania w wyniku zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
9. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych poczynając od dnia wpływu środków na konto Wnioskodawcy do dnia zwrotu dotacji, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy.
10. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem Wnioskodawca traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

**§ 11**

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

**§ 12**

Prawa i obowiązki stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Zarząd Powiatu nie wyraża na to zgody.

**§ 13**

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.

**§ 14**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 15**

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

**§ 16**

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

**ZARZĄD WNIOSKODAWCA**

**……………………….**

/pieczęć wnioskodawcy,

nie dotyczy osób fizycznych/

**Sprawozdanie częściowe / końcowe[[1]](#footnote-1)**

**z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………Tytuł zadania (zgodny z umową) |
| realizowanego w okresie od ………………. – do …………………………..określonego w umowie nr ……………………zawartej w dniu ………………………………pomiędzyZarządem Powiatu a ……………………………………………………….nazwa Wnioskodawcy |
| 1. **SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**
 |
| 1. **Cele realizowanego zadnia.**
 |
|  |
| **B. Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych wykonanych przy zabytku.** |
|  |
| 1. **SPRAWOZDANIE FINANSOWE**
 |
| Wysokość przyznanej dotacji (w zł) |  |
| Wysokość środków własnych (w zł) |  |
| Wysokość środków z innych źródeł (w zł) |  |
| Całkowity koszt zadania (w zł) |  |
| 1. **Kalkulacja kosztów ze względu na źródło finansowania:**
 |
| Lp. | Numer faktury | Kwota wydatku: | w tym z dotacji  | w tym ze środków własnych | w tym z innych źródeł |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUMA** |  |  |  |  |
| 1. **Procentowa wysokość poniesionych wydatków:**
 |
| **Źródło finansowania:** | **Kwota (w zł)** | **%****(z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)** |
| 1. Kwota przyznanej dotacji |  |  |
| 2.Środki własne |  |  |
| 3. z innych źródeł  | -------- | --------- |
| 3.1 środki publiczne (proszę podać nazwę organy przyznającego wsparcie) |  |  |
| 3.2 inne źródła (proszę podać jakie) |  |  |
| **Ogółem :** |  | **100%** |
| 1. **Zestawienie dokumentów księgowych (faktur i rachunków)**
 |
| **Lp.** | **Numer dokumentu księgowego** | **Nazwa wydatku** | **Numer pozycji w kalkulacji kosztów** | **Data wystawienie dokumentu księgowego** | **Data zapłaty** | **Kwota wydatku** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma** |  |
| 1. **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**
 |
|  | **TAK / NIE DOTYCZY** |
| 1. Kserokopie\* dokumentów księgowych (faktur i rachunków księgowych).
 |  |
| 1. Kserokopia\* dowodów zapłaty .
 |  |
| 1. Kserokopia\* protokołu odbioru prac lub robót budowlanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Opolu.
 |  |
| 1. Dokumentacja fotograficzna prac lub robót budowlanych przy zabytku przed i po realizacji zadania (na dowolnym nośniku elektronicznym ).
 |  |
| 1. Oświadczenie autora zdjęć dostarczonych do sprawozdania , o wyrażeniu zgody na wykorzystanie fotografii przez powiat opolski w celach promocyjnych
 |  |
| 1. Oświadczenie Wykonawcy zadania, że sam odprowadza podatek bądź że nie jest płatnikiem VAT.
 |  |
| 1. Dodatkowe załączniki :
 |  |
|   |  |
| (\*wszystkie kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem , opatrzonych pieczęcią wnioskodawcy, własnoręcznym podpisem oraz datą) |
| Oświadczam / my, że:1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacone ze środków pochodzących z dotacji zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości)
 |
| ………………….. |  ………………………………………. |   …………………………… |
| /data/ | /Pieczęć wnioskodawcy/ | /podpis/ |

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)