

Zarządzenie Nr 99 / 2018
Burmistrza Borku Wlkp.

z dnia 03 grudnia 2018r.

w sprawie określenia wzoru wniosku o dotacje, ramowego wzoru umowy dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych nie stanowiących własności Gminy Borek Wlkp., oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 10 Uchwały nr XV/105/2007 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie: zasad i trybu postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności Gminy Borek Wlkp., (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2008 r. Nr 29, poz. 603 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam wzory dokumentów obowiązujących w trakcie występowania o dotację z budżetu Gminy Borek Wlkp. na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane dla zabytków nie stanowiących własności Gminy Borek Wlkp.:

- 1) wzór wniosku o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) ramowy wzór umowy dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór sprawozdania z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 52/2006 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 9 czerwca 2006r. W sprawie: określenia wzoru wniosku o dotacje, ramowego wzoru umowy dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych nie stanowiących własności Gminy Borek Wlkp., oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała:
Alicja Łopatka

BURMISTRZ

mgr Marek Rozek

WZÓR

....., dnia r.

**WNIOSEK O DOTACJĘ NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU**

I. Dane na temat wnioskodawcy:

1) Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu występującego o dotację:

.....
.....

2) Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu:

.....

3) Nr NIP nr REGON

4) Dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

5) Tel. faks

e-mail:http://.....

6) nazwa banku i numer rachunku

.....

7) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

.....

.....

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

II. Dane na temat zabytku:

1) Nazwa zabytku

2) Lokalizacja zabytku (adres i nr dz.)

.....

3) Numer w Rejestrze Konserwatora Zabytków

.....

4) Data wpisania do Rejestru

.....

5) Rodzaj obiektu

.....

6) informacja, czy zabytek znajduje się w Gminnej Ewidencji Zabytków Gminy Borek Wlkp.

.....

III. Zakres zadania i wysokość dotacji:

1) Zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją:

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

2) Wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania

.....
.....

3) Dotacja zostanie przeznaczona na:

.....

4) Termin zakończenia prac objętych wnioskiem

.....

5) Czy na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku przyznano środki publiczne z innych źródeł ? (jeśli tak należy podać źródło i kwotę dofinansowania)

.....
.....

6) Czy na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku występowało o inne środki publiczne?.....

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć
osoby upoważnionej do
reprezentowania podmiotu

Załączniki do wniosku:

1. Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (wypis z Gminnej Ewidencji Zabytków Gminy Borek Wlkp., jeżeli zabytek jest tylko w Gminnej Ewidencji Zabytków) - kserokopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem
2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem – kserokopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem;
3. Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji – kserokopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem;
4. Pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym – kserokopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem;
5. Harmonogram przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania wg załączonego wzoru - **Załącznik nr 1** (nie dotyczy wniosku o dotację na prace lub roboty już zakończone);
6. Kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia lub kosztorys inwestorski przewidywanych prac lub robót budowlanych, a w przypadku wniosku dotację na prace lub roboty już zakończone – kosztorys powykonawczy ze wskazaniem źródeł sfinansowania tych prac lub robót.

Harmonogram przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania

1. Całkowity koszt zadania[.....]

Lp.	Rodzaj kosztów	Planowany termin rozpoczęcia (miesiąc - rok)	Planowany termin zakończenia (miesiąc - rok)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego ze środków własnych lub środków z innych źródeł – wskazać źródło (w zł)*
Ogółem						

WZÓR

UMOWA NR

dotacji na prace konserwatorskie*, restauratorskie* lub roboty budowlane* przy zabytku

zawarta w dniu w,

pomiędzy

Gminą Borek Wlkp. z siedzibą w Borku Wlkp., ul. Rynek 1
reprezentowaną przez
zwanym dalej "Dotującym",

a

.....
z siedzibą w,
reprezentowaną przez:
zwaną(-ym) dalej "Dotowanym",

§ 1.

1. Dotujący zobowiązuje się przekazać na rzecz Dotowanego dotację na realizację prac konserwatorskich*, restauratorskich* lub robót budowlanych* przy zabytku, określonych we wniosku o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku złożonym przez Dotowanego w dniu, stanowiącym integralną część umowy, a Dotowany zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Dotacja o której mowa w ust. 1 w wysokości zł (słownie złotych:) zostanie przekazana na rachunek bankowy Dotowanego nr rachunku

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie
do dnia

II transza w wysokości słownie
do dnia

3. Dotowany oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Dotującym, wynikających z umowy.

4. Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 2.

1. Dotacja jest przekazana na realizację prac konserwatorskich*, restauratorskich* lub robót

budowlanych* przy zabytku

.....
(nazwa zabytku, lokalizacja, Numer w Rejestrze Konserwatora
Zabytków)
.....

2. Termin wykonania zadania ustala się na okres od dnia roku do dnia roku.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową

§ 3.

1. W ramach niniejszej umowy Dotowany jest zobowiązany do:

- 1) wykonania zakresu rzeczowego, zgodnie ze zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji; zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 2) zawarcia na oryginałach dokumentów finansowych świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji następującej klauzuli: "Sfinansowano w wysokości zł z dotacji Gminy Borek Wlkp. otrzymanej na podstawie umowy nr /.... z dnia 200....r."
- 3) umożliwienia Dotującemu kontroli w zakresie przeznaczenia dotacji oraz odbioru wykonanych prac lub robót budowlanych;
- 4) udokumentowania wykonanych robót, dostaw i usług oraz uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub innych decyzji;
- 5) przekazania informacji o wysokości środków publicznych na prace i roboty budowlane przy zabytku uzyskane z innych źródeł.

§ 4.

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Dotującego mogą min. badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Dotowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Dotującego zarówno w siedzibie Dotowanego, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 5.

1. Dotujący może żądać częściowych sprawozdań z realizacji zadania określonego w § 2 ust. 1 według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr/2018 Burmistrza Gminy Borek Wlkp. z dnia listopada 2018r.

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

- 1) sprawozdanie częściowe za okres do.....
(okres sprawozdawczy) (termin)
- 2) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania określonego w § 2 ust. 1 powinno zostać sporządzone przez Dotowanego na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.

4. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 3.

5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 3, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 6.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 2, Dotowany jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 2 ust. 2 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Dotowany jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust 1, na rachunek bankowy Dotującego nr

§ 7.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Dotowany stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986).

§ 8.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 9.

1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania 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 niniejsza umowa,

4) jeżeli Dotowany odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Dotującego nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Dotujący określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 10.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 3.

§ 11.

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 13.

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Uchwały Nr XV/105/2007 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 28 grudnia 2007 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2008r Nr 29, poz. 603), Uchwały NR XXXVIII/236/2017 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 20 września 2017 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2017r Nr 474, poz. 6112), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

2. Dotowany oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, a w szczególności zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji.

§ 14.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Dotującego, sądu powszechnego.

§ 15.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Dotowany:

.....

Dotujący:

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

załącznik nr 1 - Zestawienie rzeczowo-finansowe

WZÓR
SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

w okresie od do,

określonych w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(Dotującym)

(Dotowanym)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne - opisowe

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł *
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych						
Koszty pokryte ze środków z innych źródeł *						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Razem

Część III. Dodatkowe informacje

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

.....
Oświadczam(-my), że:

- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018r., poz. 1986),
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
Data

.....
Podpis i pieczęć
osoby upoważnionej do
reprezentowania podmiotu

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Dotującego.

Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W części opisowej sprawozdania konieczne jest uwzględnienie zakresu wszystkich planowanych działań w jakim stopniu zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Dotowanego oraz zawierać opis świadczący o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji: "Sfinansowano w wysokości zł z dotacji Gminy Borek Wlkp. otrzymanej na podstawie umowy nr /.... z dnia 200....r."

Dotujący może zażądać wskazania faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Dotowanego. W związku z tym Dotujący może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.