

Uchwała Nr 784/2010
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 31 sierpnia 2010 r.

w sprawie określenia wzoru umowy o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz wzoru sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142 póź. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała:

§ 1

Określa się wzór umowy o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Określa się wzór sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3

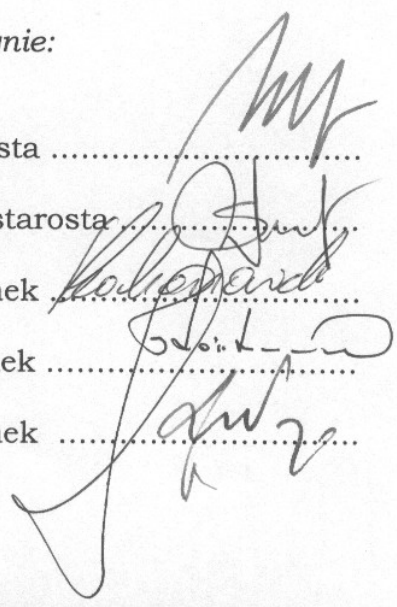
Uchwałę wykona Zarząd Powiatu w Kętrzynie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Tadeusz Mordasiewicz	Starosta
2. Witold Sańko	Wicestarosta
5. Michał Kochanowski	Członek
4. Jerzy Skórko	Członek
3. Ryszard Wanago	Członek



2. Nazwa: UMOWA NR
zawarta w dniu

Pomiędzy Powiatem Kętrzyńskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

- 1) – Starosty Kętrzyńskiego,
 - 2) – Wicestarosty,
- Przy kontrasygnacie Skarbnika –
zwanym dalej Powiatem,
a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej Beneficjentem

§1

1 Przedmiotem umowy jest udzielenie Beneficjentowi z budżetu Powiatu Kętrzyńskiego dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, przy:

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

(nazwa, adres zabytku, miejsce ekspozycji lub przechowywania)

zabytku wpisanym do rejestru zabytków pod nr, w dniu:

.....
polegających na wykonaniu:
.....
.....
.....
zwanych dalej zadaniem.

2. Szczegółowy zakres rzeczowo – finansowy zadania objętego umową określony jest w załączniku nr 1 do umowy.

§ 2.

1 Powiat zobowiązuje się do przekazania na realizację określonego w § 1 zadania dotacji w wysokości:

.....zł; słownie: zł

z przeznaczeniem na:

.....
.....

(pozycje kosztorysowe wybrane z zakresu rzeczowo – finansowego określonego w § 1)

2. Przyznane środki finansowe będą przekazywane sukcesywnie*/jednorazowo*, przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, numer:

.....
terminie do 14 dni od daty przyjęcia przez Powiat wniosku o wypłacenie transzy dotacji, złożonego przez Beneficjenta, po zakończeniu realizacji etapu zadania ustalonego w załączniku Nr 1 do umowy, o którym mowa w § 1 ust.2
*niepotrzebne skreślić

3. Do wniosku, o którym mowa w ust.2, Beneficjent obowiązkowo załączy:

- 1) kopię protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jeśli przeprowadzenie postępowania było wymagane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 119 poz. 759) i § 10 umowy ;*
- 2) kopię zezwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na wykonanie prac i decyzji pozwolenia na budowę jeśli nie były składane wraz z wnioskiem,
- 3) kopię protokołu odbioru częściowego lub końcowego zadania dokonanego z udziałem przedstawiciela Powiatu i Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) kopię umowy (- ów) z wykonawcami prac;
- 5) kopię (-e) rachunku (-ów) / faktury (faktur) wystawionych na podstawie protokołu odbioru częściowego lub końcowego opisanych, przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, klauzulą;
„Kwotę zł, słownie: sfinansowano z budżetu Powiatu Kętrzyńskiego, na podstawie umowy nr, z dnia.....”
protokół z postępowania i zezwolenia składa się tylko raz, przy pierwszym wniosku;

4. Ponadto w terminie do 14 dni od daty wpływu transzy dotacji na konto Beneficjent, Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć Powiatowi kopię dowodu (-ów) zapłaty rachunku (-ów) / faktury (faktur) o których mowa w ust3 pkt 5

5. Beneficjent 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 Powiatem, wynikających z umowy.

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się na dzień:

2. Termin wykonania zadania może ulec zmianie w sytuacjach w szczególnie uzasadnionych, na pisemny wniosek Beneficjenta złożony przez terminem określonym w ust. 1, za zgodą Zarządu Powiatu.

§ 4.

Beneficjent 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 (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 , z późn. zmian.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 5.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową; dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Powiat środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zleconego zadania.

2. Jeśli Beneficjent zmniejszy deklarowany w umowie udział środków własnych, Powiat zastrzega sobie prawo do proporcjonalnego zmniejszenia dotacji.

§ 6.

Beneficjent realizując zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, przez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę z herbem lub logo i adresem internetowym Powiatu oraz przez ustną informację, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Powiat Kętrzyński.

§ 7.

1. Powiat sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz w terminie do 3 lat po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni przez Starostę Kętrzyńskiego pracownicy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz udzielić wyjaśnień i informacji dotyczących wykonania zadania.

3. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje pracownikom upoważnionym przez Starostę Kętrzyńskiego zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania

§ 8.

1. Po zakończeniu realizacji zadania Beneficjent sporządza sprawozdanie z rzeczowo – finansowego wykonania zadania na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do Uchwały nr .../2010 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia

2. Do sprawozdania Beneficjent załącza oryginały:

1) kosztorysu (-ów) powykonawczego (-ych) z obmiarem, w 1. egz;

2) dokumentacji konserwatorskiej, w 1. egz.*

*- dla zabytków ruchomych – dokumentację konserwatorską opracowaną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 9 września 2004 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich i architektonicznych, architektonicznych także innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych i poszukiwań ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych (DZ.U. Nr 150, poz. 1579):

- dla zabytków nieruchomych – dokumentację fotograficzną obrazującą stan zabytku przed realizacją zadania, w trakcie i po jego realizacji wraz z opisem zastosowanych technologii.

3. Beneficjent zobowiązany jest złożyć sprawozdanie w terminie do 14 dni od daty wykonania zadania ustalonej w § 3, tj. do dnia

4. Powiat ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od Beneficjenta, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, Beneficjent może złożyć wniosek o przedłużenie terminu, nie później jednak niż 30 dni przed umownym terminem złożenia sprawozdania.

6. Powiat odrzuci sprawozdanie opracowane niezgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 1 i 2.

§ 9.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2, Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 jako termin końcowy wykonania zadania tj. do dnia*.

*nie później jednak niż do 31 grudniar.

2. Środki niewykorzystane w terminie określonym w ust.1 Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust.1 tj. do dnia na rachunek bankowy Powiatu nr:

§ 10.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane Beneficjent jest zobowiązany stosować zasady przejrzystości postępowania.

§ 11.

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 określają w sporządzonym protokole.

§ 12.

1. Umowa zostanie rozwiązana przez Powiat ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności nieuzasadnionego zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zleceń pokontrolnych:
- 3) jeżeli Beneficjent odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Powiat nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
- 4) jeżeli Beneficjent nie przedłoży sprawozdania rzeczowo – finansowego wykonania zadania w terminie określonym w § 8 ust. 3 lub jeżeli sprawozdanie zostanie odrzucone przez Powiat.

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

3. Stwierdzenie okoliczności, o których mowa w ust. 1 wyklucza prawo uzyskania dotacji przez kolejne 3 lata budżetowe

§ 13.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zarząd Powiatu sprawozdania, o którym mowa w § 8.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16. Osobą odpowiedzialną za realizację warunków umowy ze strony Powiatu jest:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko)

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U Nr 16, z póź. Zm.) oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z póź. zm.)

§ 18.

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

§ 19.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, egzemplarzach których jeden otrzymuje Beneficjent, a trzy Powiat.

Beneficjent:

Powiat:

.....

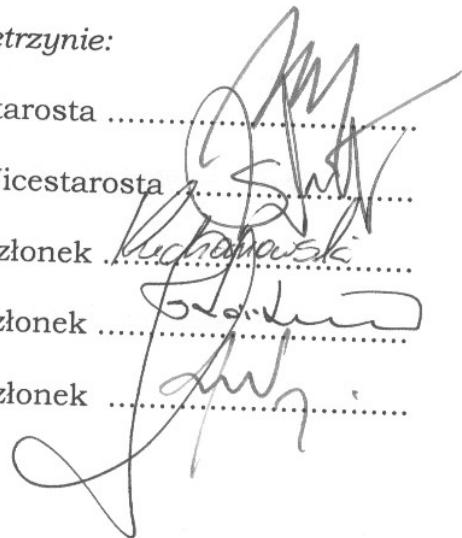
.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) zakres rzeczowo – finansowy zadania
- 2) oświadczenie Beneficjenta o zgodności odpisu z rejestru lub innego odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Beneficjenta i umocowanie osób go reprezentujących, ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Tadeusz Mordasiewicz | Starosta |
| 2. Witold Sańko | Wicestarosta |
| 5. Michał Kochanowski | Członek |
| 4. Jerzy Skórko | Członek |
| 3. Ryszard Wanago | Członek |



..... (pieczęć wnioskodawcy) (data wpływu sprawozdania do Starostwa Powiatowego w Kętrzynie)	Zarząd Powiatu w Kętrzynie
SPRAWOZDANIE		
Z rzeczowo – finansowego wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestrów zabytków dotowanych z budżetu Powiatu Kętrzyńskiego w roku		
1. NAZWA ZADANIA :*		
* jak w zawartej umowie -rodzaj prac, nazwa zabytku, adres zabytku, dla zabytków ruchomych miejsce ekspozycji lub przechowywania		
.....		
2. NAZWA I SIEDZIBA BENEFICJENTA		
.....		
3. PRZYZNANA DOTACJA :		
3.1. NR UMOWY Z Powiatem, DATA JEJ ZAWARCIA		
3.2. KWOTA DOTACJI [zł]		

4. OPIS ZREALIZOWANEGO ZAKRESU RZECZOWEGO

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

5. ROZLICZENIE ZE WZGLĘDNU NA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Nr	Zrealizowany zakres prac (robót) (wg zbiorczych pozycji kosztorysowych w kosztorysie powykonawczym)	Finansowanie		
		Koszt całkowity wg kosztorysu (brutto) [zł]	W tym:	
			Ze środków dotacji z budżetu Powiatu Kętrzyńskieg o [zł]	Ze środków własnych i innych źródeł [zł]

1.	2.	3.	4.	5.
Środki transferowe				
z budżetu państwa				
Krajowego				
W tym: Środki własne				
pozwolone				

6. INFORMACJA O DOTACJACH UZYSKANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA ZE ŚRODKÓW SPOZA BUDŻETU Powiatu Kętrzyńskiego * jeśli nie uzyskano wpisać „nie dotyczy”		
Dotujący	Rodzaj prac (podany w taki sposób ja w pkt. 5)	Uzyskana kwota dotacji [zł]
1.	2.	3.
1. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
2. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego		
3..... ... (inne , podać jakie)		
7. BILANS ROZLICZEŃ		
	Kwota [zł]	Udział w kosztach zadania %
1.	2.	3.
Koszt całkowity		

W tym: Środki dotacji z budżetu Powiatu Kętrzyńskiego	
W tym: Środki własne i pozostałe	

8. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW / FAKTUR

Lp.	Nr rachunku Data wystawienia	Wystawca	Przedmiot	Kwota rachunku, faktury [zł]	Kwota sfinansowani a z budżetu Powiatu Kętrzyńskie go [zł]
1.	2.	3.	4.	5.	6.

9. DODATKOWE INFORMACJE, UWAGI BENEFICJENTA

<p>.....</p> <p>.</p> <p>.....</p> <p>.</p> <p>.....</p> <p>.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

10. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

Lp.	Nazwa załącznika	Ilość stron
1.	2.	3.
	Oryginalny (-e) egzemplarz kosztorysu (-ów) powykonawczego (-ych) z obmiarem (-ami):	
	Oryginalny (-e) egzemplarz (-e) dokumentacji konserwatorskiej (zabytki ruchome) lub fotograficznej z opisem technologii (zabytki nieruchome)	

.....
Pieczęć Beneficjenta
Podpis z pieczęcią imienną
Osoby uprawnionej
do reprezentowania Beneficjenta

....., data

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Tadeusz Mordasiewicz
2. Witold Sańko
5. Michał Kochanowski
4. Jerzy Skórko
3. Ryszard Wanago

Starosta

Wicestarosta

Członek

Członek

Członek

