

ZARZĄDZENIE Nr 73/2015
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 17 kwietnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji w roku 2015 na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie.

Na podstawie §6 ust. 1 uchwały Nr III/20/2010 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 12, poz. 207) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ogłasza się nabór wniosków o udzielenie dotacji w roku 2015 na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie.

2. Warunki naboru wniosków, o którym mowa w ust. 1, zawarte są w informacji o naborze wniosków stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Załącznik do zarządzenia Nr 73 /2015
Burmistrza Drawska Pomorskiego
z dnia 17 kwietnia 2015 r.

Burmistrz Drawska Pomorskiego
ogłasza

NABÓR WNIOSKÓW

o udzielenie dotacji w roku 2015 na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie

Podstawa prawna:

Uchwała Nr III/20/2010 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 12, poz. 207)

I. Dotacja może obejmować wydatki na nakłady określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446):

II. **Uprawnieni wnioskodawcy:** w konkursie może uczestniczyć każdy podmiot, posiadający tytuł prawny do zabytku.

III. **Zasady i tryb przyznawania dotacji** określa uchwała Nr III/20/2010 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 12, poz. 207)

IV. Termin i warunki wykorzystania dotacji:

- 1) termin realizacji zadań dotowanych- do 30 listopada 2015 r.;
- 2) wnioskodawca może wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje przy więcej niż jednym zabytku;
- 3) dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo - budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji;
- 4) środki finansowe przekazane zostaną w formie przelewu na rachunek bankowy dotowanego;
- 5) w ramach realizacji zadania dotowany zobowiązany jest m.in. do:
 - a) wykonania zadania, o którym mowa powyżej w sposób , o którym mowa jest art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 885 ze zm.)
 - b) wydatkowania przyznanych środków finansowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych, o ile dotyczy) tylko na to zadanie, na które zostały przyznane środki dotacji,
 - c) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych,
 - d) zwrotu niewykorzystanej dotacji w całości lub części lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, na zasadach określonych w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej informacji oraz ustawie o finansach publicznych.

V. Wymagania formalne:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Wnioski należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej informacji oraz dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim pod adresem internetowym: www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) kopię decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku lub którego aktualność została potwierdzona w tym okresie (np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów),
- 3) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku,
- 4) zalecenia konserwatorskie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac lub pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie planowanych prac, jeżeli wymagają takiego pozwolenia,
- 5) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia,
- 6) dokumenty, z których wynika prawo do reprezentowania podmiotu, w którego władaniu znajduje się obiekt zabytkowy, (np. nominację na proboszcza parafii czy powołanie na stanowisko dyrektora instytucji),
- 7) kosztorys przewidywanych prac lub robót.

Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część wniosku. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

VI. Miejsce i termin składania wniosków:

Wnioski w zamkniętej i opieczętowanej kopercie **z dopiskiem: „wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie przy zabytku” należy składać do godziny 14:00 dnia 17.05.2015 r.(decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).** Wnioski złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

Wnioski należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim (pok. 210) lub przesłać pocztą na adres:

*Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78 - 500 Drawsko Pomorskie*

Wniosek o udzielenie dotacji składa się w jednym oryginalnym egzemplarzu. Wniosek powinien składać się z obowiązującego formularza i kompletu załączników. Wszystkie rubryki formularza wniosku należy wypełnić wymaganą treścią lub zwrotem "nie dotyczy", czytelnym pismem (można odręcznie), w języku polskim, w walucie PLN. Wniosek musi być opieczętowany i podpisany. Formularz wniosku i załączniki należy spiąć wg kolejności stron (nie bindować).

Informacji udziela: Daniel Puchalski, Inspektor w Referacie Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami, pod nr tel.:(94) 34 46 828, e-mail:d.puchalski@drawsko.pl

VII. Termin, tryb oraz kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru wniosków:

- 1) wnioski przekazane będą pod obrady Komisji powołanej przez Burmistrza Drawska Pomorskiego
- 2) Komisja ocenia wnioski pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazuje listę rekomendowanych podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji z podaniem wysokości kwot dotacji dla poszczególnych zadań, i przedstawia ją Burmistrzowi Drawska Pomorskiego

Ocena formalna:

- 1) Wnioskodawcy są informowani o wynikach oceny formalnej w ciągu 5 dni od daty zakończenia naboru.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 2) Informacja o wynikach oceny formalnej wysyłana jest na wskazany we wniosku adres wnioskodawcy.
- 3) Jeżeli wniosek zawiera błędy formalne, wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
- 4) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.
- 5) W przypadku nie usunięcia wykazanych braków w terminie określonym w pkt. 3, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Ocena merytoryczna

- 1) Przy formułowaniu opinii przez komisję oceniającą zastosowanie mają następujące kryteria:
 - a) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej, artystycznej dla regionu,
 - b) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający zabiegów konserwatorskich.
- 2) Wnioski oceniane są w skali od 0 do 40 punktów
- 3) Po zakończeniu oceny wniosków przez wszystkich członków komisji wyliczana jest ocena końcowa dla każdego wniosku stanowiącą średnią arytmetyczną wszystkich ocen członków komisji.
- 4) Na podstawie przygotowanej oceny komisja ustala proponowane kwoty dofinansowań i sporządza listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
- 5) Lista wniosków rekomendowanych wraz z podaniem kwot dofinansowania dla poszczególnych zadań;
- 6) Decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji podejmuje Rada Miejska w Drawsku Pomorskim w drodze uchwały;
- 7) Od decyzji Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim nie przysługuje tryb odwoławczy;
- 8) Wnioskodawcy zostaną powiadomieni pisemnie o decyzji Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim;
- 9) Dotacja będzie udzielona na podstawie i na warunkach umowy pisemnej zawartej pomiędzy Dotowanym a Gminą Drawsko Pomorskie.

Załączniki:

- 1) Wzór wniosku;
- 2) Wzór umowy o dofinansowanie zadania

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam, pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

III. ZAKRES ZADANIA I JEGO CHARAKTERYSTYKA			
TERMIN REALIZACJI ZADANIA (NIE DŁUŻSZY NIŻ DO 30.11.2015 R.)			
OPIS I ZASIĘG ZADANIA, W TYM ZNACZENIE ZABYTKU DLA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ			
SZCZEGÓŁOWY OPIS PLANOWANYCH PRAC PRZY ZABYTKU			
Lp	Zakres planowanych prac / robót budowlanych		
1.			
2.			
3.			
...			
AKTUALNY STAN ZACHOWANIA I ZAGROŻENIA ZABYTKU			
DANE O ZABYTKU, DLA KTÓREGO WNIOSKUJE SIĘ O DOTACJĘ			
OKREŚLENIE ZABYTKU (WG DECYZJI O WPISIE DO REJESTRU ZABYTKÓW):			
OBIEKT ZOSTAŁ WPISANY W KSIĘDZE REJESTRU (A LUB B):		POD NUMEREM	
DOKŁADNY ADRES ZABYTKU (KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ, NR / ULICA NR):			
NIERUCHOMOŚĆ UJAWNIONA W KSIĘDZE WIECZYSTEJ KW NR		W SĄDZIE REJONOWYM W	
WYKAZ PRAC PRZEPROWADZONYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT, Z PODANIEM WYSOKOŚCI PONIESIONYCH NAKLADÓW, W TYM ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH: ¹			
ROK	ZAKRES PRZEPROWADZONYCH PRAC	WARTOŚĆ PONIESIONYCH NAKLADÓW	DOTACJE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH (WYSOKOŚĆ DOTACJI, ŹRÓDŁO I WSKAZANIE PRAC, NA KTÓRE ZOSTAŁY PRZEZNACZONE)
IV. KOSZTY I HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA:			
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA		ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	

¹ Jeśli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, województwa, budżetu państwa, „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej.

VI. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI:			
LP	NAZWA ZAŁĄCZNIKA		ILOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW
1	DECYZJA O WPISIE ZABYTKU DO REJESTRU ZABYTKÓW		
2	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY POSIADANIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ TYTUŁU PRAWNEGO DO ZABYTKU WYDANY NIE WCZEŚNIEJ NIŻ 3 MIESIĄCE PRZED DATĄ ZŁOŻENIA WNIOSKU LUB KTÓREGO AKTUALNOŚĆ ZOSTAŁA POTWIERDZONA W TYM OKRESIE (NP. ODPIS Z KSIĘGI WIECZYSTEJ, WYPIS Z REJESTRU GRUNTÓW)		
3	AKTUALNA FOTOGRAFICZNA DOKUMENTACJA STANU ISTNIEJĄCEGO ZABYTKU		
4	ZALECENIA KONSERWATORSKIE WYDANE PRZEZ WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW OKREŚLAJĄCE ZAKRES I SPOSÓB PROWADZENIA PLANOWANYCH PRZY ZABYTKU PRAC LUB POZWOLENIE WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW NA PRZEPROWADZENIE PRAC, KTÓRE MAJĄ BYĆ PRZEDMIOTEM DOTACJI LUB POZWOLENIE WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW NA PROWADZENIE PLANOWANYCH PRAC, JEŻELI WYMAGAJĄ TAKIEGO POZWOLENIA,		
5	POZWOLENIE NA BUDOWĘ, JEŻELI PRACE WYMAGAJĄ TAKIEGO POZWOLENIA,		
6	DOKUMENTY, Z KTÓRYCH WYNIKA PRAWO DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU, W KTÓREGO WŁADANIU ZNAJDUJE SIĘ OBIEKT ZABYTKOWY, (NP. NOMINACJĘ NA PROBOSZCZA PARAFII CZY POWOŁANIE NA STANOWISKO DYREKTORA INSTYTUCJI),		
7	KOSZTORYS PRZEWIDYWANYCH PRAC LUB ROBÓT		
RAZEM			
VII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:			
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.).			TAK/NIE
Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.			TAK/NIE
IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO/FUNKCJA	PIECZĘĆ IMIENNA	PODPIS

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepiel

UMOWA NRZ DNIA

zawarta pomiędzy

Gminą Drawsko Pomorskie działającą przez Burmistrza Drawska Pomorskiego Zbigniewa Ptaka (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 dnia2015 r. w sprawie udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych 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.....2015 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.....w terminie 14 dni licząc od dnia podpisania umowy
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

1. Otrzymana dotacja winna być wykorzystana przez Dotowanego w terminie nie dłuższym niż do 30 listopada 2015 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. Sprawozdanie końcowe z wykorzystania otrzymanej dotacji, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, winno być złożone przez Dotowanego w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
2. Środki dotacji niewykorzystanej (w kwocie wynikającej z rozliczenia końcowego) Dotowany zobowiązany jest zwrócić w terminie określonym w ust. 1.
3. Do części finansowej sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, winny być załączone kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Dotowanego opłaconych faktur i rachunków

Zatwierdzam pod względem,
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

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

dokumentujących realizację zadania, opatrzonej adnotacją, iż opłata poniesiona została ze środków otrzymanej dotacji.

4. Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy załączyć dowód zapłaty.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.
6. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 1, winno być złożone przez Dotowanego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.
7. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, 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 2013 r. poz. 330, 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 uzgodnieniem obu stron.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków finansowych między poszczególnymi pozycjami kosztów wymienionych w załączniku nr 1 do umowy, bez konieczności sporządzenia aneksu.

§10

Dotowany zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) Zamieszczenia w materiałach informacyjno-promocyjnych zadania logo Gminy Drawsko Pomorskie i informacji o przyznanej dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie.
- 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 zadania w terminie określonym przez kontrolującego.

§12

1. W razie niemożności realizacji umowy, w szczególności 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 niemniejsza 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 podlegającej 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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§17

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Dotującego i jeden dla Dotowanego.

DOTUJĄCY

DOTOWANY

zawierza
zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Załącznik nr 1 do umowy nr z dnia

Zakres planowanych prac/robót budowlanych

Lp	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

Wzrost: 180 cm
Ciężar ciała: 75 kg
Ciężar serca: 300 g
Ciężar płuc: 1000 g
Ciężar wątroby: 1500 g
Ciężar nerek: 200 g
Ciężar mózgu: 1400 g
Ciężar krwi: 5000 g
Ciężar mięśni: 3000 g
Ciężar kości: 12000 g

Załącznik nr 2 do umowy nr z dnia

Wzór sprawozdania częściowego/końcowego

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

SPRAWOZDANIE końcowe
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)

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 (zł brutto)	Koszt pokryty z innych źródeł, w tym ze środków własnych (zł brutto)
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 dokumentacja, w przypadku gdy zadanie polega na jej wykonaniu .
- Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

Oświadczam / my, że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Dotowanego,
- 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