

UCHWAŁA NR 216/XLIII/14
RADY MIEJSKIEJ W CIECHANOWCU

z dnia 8 września 2014 r.

w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875, z 2007 r. Nr 192, poz. 1394, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 97, poz. 804, z 2010 r. Nr 75, poz. 474, Nr 130, poz. 871) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu Gminy Ciechanowiec mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, jeśli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) usytuowany jest na terenie gminy Ciechanowiec,
- 2) jest wpisany do rejestru zabytków,
- 3) jest dostępny publicznie,
- 4) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe,
- 5) jest w złym stanie technicznym.

2. O dotację może ubiegać się osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

3. Przedmiotem dofinansowania mogą być nakłady konieczne na roboty budowlane, prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytku określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

4. Dotacja musi zostać wykorzystana w całości w danym roku kalendarzowym

§ 2. 1. Dotacja na prace lub roboty określone w § 1 ust. 1 może zostać udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych.

2. Jeżeli podmiot na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu gminy Ciechanowiec, wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych, nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 3. 1 Wnioskodawca ubiegający się o dotację powinien złożyć do Burmistrza Ciechanowca wniosek o przyznanie dotacji wraz z następującymi załącznikami:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku,
- 3) pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków zezwalające na przeprowadzenie prac lub robót przy zabytku,
- 4) decyzja organu budowlanego zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych objętych wnioskiem na dotację, w przypadku, gdy wymagają one wydania takiej decyzji,
- 5) harmonogram i kosztorys przewidzianych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 6) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji na prace objęte wnioskiem, skierowanych do innych instytucji,
- 7) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

2. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) dane wnioskodawcy,

- 2) dane o zabytku,
- 3) zakres rzeczowy prac lub robót objętych planowaną dotacją,
- 4) termin wykonania zadania,
- 5) wysokość kosztów całkowitych zadania,
- 6) określenie wysokości wnioskowanej dotacji oraz wskazanie wysokości posiadanych środków własnych lub środków przyznanych z innych źródeł finansowania przeznaczonych na prace lub roboty, o których mowa w § 1 ust. 1,
- 7) wskazanie załączonych dokumentów.

3. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Jeśli dotacja dotyczy nieruchomości związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej, stanowi ona pomoc de minimis, a jej udzielenie następuje zgodnie z warunkami określonymi w odrębnych przepisach o pomocy de minimis.

2. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis ma obowiązek przedłożyć:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

§ 5. 1. Wniosek o dotację składa się do Burmistrza Ciechanowca, który dokonuje jego formalnej i merytorycznej oceny i przedstawia wraz ze swoją rekomendacją Radzie Miejskiej w Ciechanowcu.

2. W trakcie sprawdzania wniosku, wnioskodawca ma możliwość jednorazowej poprawy błędów i uzupełnienia braków, w terminie 7 dni od momentu otrzymania stosownej informacji.

3. Złożenie wniosku o dotację nie oznacza przyznania dotacji, jak też nie gwarantuje otrzymania dotacji w wysokości oczekiwanej przez wnioskodawcę.

§ 6. 1. Przyznanie dotacji wymaga podjęcia odrębnej uchwały przez Radę Miejską w Ciechanowcu.

2. W uchwale, o której mowa w ust. 1, określa się: wnioskodawcę, prace lub roboty budowlane, na które przyznawana jest dotacja, wysokość przyznanej dotacji.

§ 7. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej z wnioskodawcą określającej w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania, na które przyznano dofinansowanie w formie dotacji celowej;
- 2) termin wykonania zadania;
- 3) kwotę dotacji oraz tryb jej płatności;
- 4) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady jej zwrotu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót oraz do udostępnienia niezbędnej dokumentacji.

2. Dotacje udzielone z budżetu gminy Ciechanowiec, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, na mocy art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

3. Nie podpisanie umowy przez beneficjenta w ciągu 30 dni od otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanej dotacji.

4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 8. 1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i terminach określonych w umowie składa Burmistrzowi Ciechanowca sprawozdanie z wykonania prac lub robót budowlanych.

2. Sprawozdanie z prac objętych dotacją musi zawierać:

- 1) szczegółowy opis realizacji zadania objętego dotacją,
 - 2) protokół komisyjnego odbioru końcowego prac,
 - 3) kopie uzgodnień i pozwoleń wymaganych przepisami odrębnymi,
 - 4) rozliczenie finansowe zadania z oryginałami faktur.
- 5) zestawienie faktur i rachunków dołączanych do sprawozdania ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, potwierdzenie zapłaty, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.

3. Sprawozdanie może być złożone po dokonaniu komisyjnego odbioru wykonanych prac lub robót budowlanych z udziałem co najmniej jednego przedstawiciela beneficjenta, wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz gminy Ciechanowiec.

4. Wzór sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 9. Burmistrz Ciechanowca prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielenia dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Miejską w Ciechanowcu.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ciechanowca.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

**Zofia Krystyna
Januszkiewicz-Diakowska**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 216/XLIII/14
Rady Miejskiej w Ciechanowcu
z dnia 8 września 2014 r.

Adnotacje urzędowe	
Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami	Nr wniosku
<i>Data przyjęcia, osoba przyjmująca wniosek</i>	

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU
WPISANYM DO REJESTRU**

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ ZADANIA	
A. DANE O ZABYTKU	
1. Nazwa zabytku	
2. Nr w rejestrze zabytków	
3. Data wpisu do rejestru zabytków	
4. Adres zabytku <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
6. KRÓTKI RYS HISTORYCZNY ZABYTKU	

B. DANE O WNIOSKODAWCY	
1. Osoba fizyczna	
Imię i nazwisko	
Adres <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
NIP	
Nr telefonu	
Nr faxu	
Adres e-mail	
2. Osoba prawna	
Pełna nazwa wnioskodawcy	
Adres <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy¹	
NIP	
REGON	
KRS	
Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych	
a. Imię i nazwisko	
b. Stanowisko	
c. Nr telefonu	

¹ Forma organizacyjno-prawna- wybrać: stowarzyszenie, fundacja, kościół lub związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców.

d. Nr faxu	
e. Adres e-mail	
C. KONTO BANKOWE WNIOSKODAWCY	
Nazwa banku	
Nr konta wnioskodawcy	
D. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM	
własność/użytkowanie wieczyste/dzierżawa/inna	
2. Obiekt został ujawniony w księdze wieczystej	
Nr KW	
Sąd Rejonowy	
II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH	
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I ICH CHARAKTERYSTYKA	
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT	
C. OBECNA I ZAKŁADANA PUBLICZNA DOSTĘPNOŚĆ ZABYTKU	

D. TERMIN REALIZACJI ZADANIA (miesiąc, rok)			
od			
do			
E. UZYSKANE POZWOLENIA			
<i>Rodzaj pozwolenia</i>	<i>Nazwa organu</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>Data wydania</i>
Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku			
Pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych			
F. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA			
<i>Źródła finansowania</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Kwota (zł)</i>	<i>Udział w całości kosztów (w%)</i>
Wnioskowane dofinansowanie			
Środki własne wnioskodawcy			
Środki pozyskane z:			
budżetu województwa			
wojewódzkiego konserwatora zabytków			

budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
Inne źródła (wskazać jakie)			
Ogółem			

G. HARMNOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA

<i>Termin przeprowadzenia prac (miesiąc, rok)</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Koszt ogółem (zł)</i>	<i>Koszt z podziałem na źródła finansowania</i>		
			<i>Dotacja jst</i>	<i>Środki własne</i>	<i>Inne źródła</i>

III. WYKAZ DOTYCHCZAS PRZEPROWADZONYCH PRAC PRZY ZABYTKU w okresie ostatnich 3 lat, w tym ze środków publicznych

<i>Rok</i>	<i>Zakres wykonanych prac</i>	<i>Poniesione nakłady</i>	<i>Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)</i>

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU

<i>Lp.</i>	<i>Lista załączników :</i>
1.	Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty

2.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem ²
3.	Przeprowadzenie prac lub robót: a) decyzja właściwego organu ochrony zabytków b) program prac konserwatorskich, stanowiący załącznik do decyzji WKZ
4.	Decyzja właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej udzielająca pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych a) projekt budowlany, stanowiący załącznik do decyzji pozwolenia na budowę
5.	Kosztorys prac lub robót budowlanych zaakceptowany przez WKZ
6.	Fotograficzna dokumentacja zabytku
7.	Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji na wnioskowane zadanie skierowanych do innych organów
8.	Informacja o pomocy publicznej (<i>otrzymanej przed dniem złożenia wniosku</i>), w przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą ³
9.	Dokument określający status prawnego wnioskodawcy ⁴
10.	Inne

V. OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1.	Posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania.
2.	Nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prywatnych.
3.	Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadom, że Gmina Ciechanowiec zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków, w przypadku stwierdzenia wykazania nieprawdziwych danych we wniosku.
4.	W przypadku otrzymania dotacji jestem świadom obowiązku wydatkowania przyznanych środków na realizację zadania zgodnie z przepisami: ustawy z dnia 29

² Aktualny odpis z księgi wieczystej lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego..

³ Sporządzić według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z 2008 r. Nr 93, poz. 585, z 2010 r. Nr 18, poz. 99, z 2011 r. Nr 233, poz. 1381)

⁴ Dokument określający status prawnego wnioskodawcy np. zaświadczenie z właściwej kurii diecezjalnej lub Urzędu Wojewódzkiego, dekret o nominacji na proboszcza (w przypadku osób prawnych kościoła) oraz w KRS (w innych przypadkach).

stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529)		
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; background-color: #cccccc; padding: 5px;"> Pieczęć wnioskodawcy </div> </div>		
Imię i Nazwisko	Stanowisko	Pieczęć imienna, podpis i data

UWAGA:

W miejscach, których wnioskodawca nie wypełnia wpisać „nie dotyczy”
 Wniosek wypełnić w wersji elektronicznej.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 216/XLIII/14
Rady Miejskiej w Ciechanowcu
z dnia 8 września 2014 r.

UMOWA nr
o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót
budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Gminą Ciechanowiec

z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec,

reprezentowaną przez - Burmistrza Ciechanowca,

zwaną dalej Dotującym,

a,

z siedzibą w,

NIP, REGON.....,

reprezentowanym przez,

legitymującym się dowodem osobistym nr seria, PESEL,

zwanym dalej Wnioskodawcą;

na podstawie Uchwały nr 216/XLIII/14 Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia 8 września 2014 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków oraz Uchwały nr Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia r. w sprawie przyznania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,

o następującej treści:

§ 1.

Zakres wykonanych prac i termin ich wykonania

1. Wnioskodawca zobowiązuje się, w terminie do dnia, przeprowadzić następujące prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane¹⁾: przy zabytku położonym w, wpisanym do rejestru zabytków pod nr., wpisanym do księgi wieczystej prowadzonej w Sądzie Rejonowym w pod nr.
2. Szczegółowy zakres prac lub robót, o których mowa w ust. 1, określony został we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę w dniu, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do umowy, będący jej integralną częścią.

3. Na przeprowadzenie prac lub robót, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca uzyskał pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków nr z dnia oraz pozwolenie na budowę z dnia²⁾.
4. Wnioskodawca oświadcza, że zabytek, o którym mowa w pkt 1, stanowi jego własność/jest w jego posiadaniu/pozostaje w jego trwałym zarządzie¹⁾.

§ 2.

Wysokość dotacji

1. Nakłady konieczne do przeprowadzenia prac lub robót, o których mowa w § 1, Strony ustalają na kwotę zł (słownie:), na podstawie kosztorysu wstępnego/ofertowego¹⁾ sporządzonego przez Wnioskodawcę i zweryfikowanego przez Dotującego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Dotujący zobowiązuje się do przekazania Wnioskodawcy dotacji celowej na wykonanie prac lub robót, o których mowa w § 1, w kwocie zł (słownie:), stanowiącej% nakładów koniecznych, o których mowa w pkt 1.
3. W przypadku, gdy faktycznie poniesione nakłady konieczne wynosić będą mniej niż kwota, o której mowa w pkt 1, kwota dotacji ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu. W przypadku, gdy faktycznie poniesione nakłady konieczne wynosić będą więcej niż kwota, o której mowa w pkt 1, kwota dotacji nie ulegnie zwiększeniu.

§ 3.

Termin i tryb płatności dotacji

1. Dotacja, o której mowa w § 2, zostanie przekazana na rachunek bankowy Wnioskodawcy, prowadzony przez, nr, w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy
2. Za dzień przekazania dotacji uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Dotującego.
3. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w pkt. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Dotującym, wynikających z umowy.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, którym Wnioskodawca realizował zadanie.

§ 4.

Tryb kontroli

1. Dotujący ma prawo do przeprowadzania kontroli prawidłowości wykonania niniejszej umowy przez Wnioskodawcę w czasie realizacji prac lub robót określonych w § 1 oraz w okresie od ich zakończenia.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Dotującego mogą:
 - 1) dokonać oględzin zabytku;
 - 2) badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania umowy;
 - 3) żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących przedmiotu umowy;
 - 4)
3. Wnioskodawca, na żądanie kontrolującego, zobowiązany jest do udostępniania mu wszelkich informacji i dokumentów oraz udzielenia wyjaśnień i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wykonania niniejszej umowy, w terminie określonym przez kontrolującego.
4. W przypadku stwierdzenia przez kontrolującego nieprawidłowości, w szczególności w zakresie realizacji prac lub robót w sposób sprzeczny z niniejszą umową, Dotujący wezwie Wnioskodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym przez niego terminie.

§ 5.

Sposób rozliczenia dotacji

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zgłoszenia Dotującemu przeprowadzenia prac lub robót celem dokonania ich odbioru. Odbioru dokonują, w obecności Wnioskodawcy, osoby wskazane przez Dotującego. Z odbioru Strony sporządzają protokół.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać Dotującemu, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sprawozdanie z wykonania prac lub robót, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały nr 216/XLIII/14 Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia 8 września 2014 r, oraz załączyć do niego następujące dokumenty:
 - 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie rachunków i faktur za wykonane prace lub roboty przy zabytku oraz zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia;
 - 2) wykaz rachunków i faktur, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury, wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków;
 - 3) kosztorys powykonawczy wykonanych prac lub robót, uwzględniający koszty zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, potwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego oraz Wnioskodawcę;
 - 4) obmiar wykonanych prac lub robót potwierdzony przez osobę z odpowiednimi uprawnieniami i Wnioskodawcę;
 - 5)
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie lub braków w dokumentach, o których mowa w pkt 2, dotujący wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 15 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Dotujący odrzuci sprawozdanie opracowane niezgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 2 lub złożone albo uzupełnione po terminie, o którym mowa w pkt 3.
5. Zatwierdzenie rozliczenia dotacji przez Dotującego nastąpi na podstawie protokołu odbioru prac lub robót, o którym mowa w pkt 1, oraz sprawozdania, o którym mowa w pkt 3, w terminie 30 dni od ich otrzymania.

§ 6.

Warunki i sposób zwrotu dotacji

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaki została przyznana, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, i na warunkach określonych niniejszą umową.
2. Dotację niewykorzystaną w terminie, o którym mowa w pkt. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1.
4. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
5. Zwrotu dotacji należy dokonać na rachunek bankowy Dotującego o numerze
6. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
 - 1) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) zmniejszenia zakresu prac, o których mowa w § 1, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli;
 - 3) niedotrzymania przez Wnioskodawcę terminu zakończenia prac ustalonego w § 1, wykonania prac z naruszeniem postanowień pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków, pozwolenia na budowę, przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami lub innych obowiązujących;
 - 4) nieprzedłożenia przez Wnioskodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 4, lub jego odrzucenia przez Dotującego;
 - 5) odmowy poddania się kontroli wykonania umowy lub nieusunięcia przez Wnioskodawcę, w terminie określonym przez Dotującego, nieprawidłowości;
 - 6)
7. Rozwiązując umowę wskutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt. 6, Dotujący określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dotacji Wnioskodawcy, termin zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które Wnioskodawca ma dokonać zwrotu.
8. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w porozumieniu o rozwiązaniu umowy.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Wnioskodawcy

1. Wnioskodawca 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 i adresem internetowym Gminy

Ciechanowiec: www.ciechanowiec.pl oraz przez ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Dotującego.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany umowy oraz oświadczenia składane w związku z umową wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Spory mogące wyniknąć pomiędzy Stronami przy realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Dotującego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875, z 2007 r. Nr 192, poz. 1394, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 97, poz. 804, z 2010 r. Nr 75, poz. 474, Nr 130, poz. 871), ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121, 827), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911).
4. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
5. Wnioskodawca, przy wydatkowaniu środków, stosuje zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości¹⁾.
6. Umowa została sporządzona w egzemplarzach, dla Wnioskodawcy, dla Dotującego.

Załączniki do umowy:

- 1) kopia wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w dniu
- 2) zweryfikowany przez Dotującego kosztorys wstępny/ofertowy prac lub robót.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(podpis Dotującego)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 216/XLIII/14
Rady Miejskiej w Ciechanowcu
z dnia 8 września 2014 r.

Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami
<i>Data przyjęcia, osoba przyjmująca wniosek</i>

**SPRAWOZDANIE Z WKORZYSTANIA DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO
REJESTRU**

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ ZADANIA	
INNE DANE	
Pełna nazwa wnioskodawcy	
Adres <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
Nr i data umowy dotacyjnej	
2. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA	
Zwięzły opis wykonanego zadania <i>(zgodnie z harmonogramem)</i>	
Promocja zadania	

3. CZĘŚĆ FINANSOWA						
Zestawienie kosztów						
Całkowity koszt wykonanych prac				zł (brutto)		
w tym koszty pokryte ze środków własnych				zł (brutto)		
w tym pokryte z dotacji Gminy Ciechanowiec				zł (brutto)		
w tym koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (wskazać jakie)				Nazwa źródła finansowania	Kwota zł (brutto)	
Zestawienie dokumentów finansowych (faktur i rachunków)						
Lp	Wystawca dokumentu finansowego	Nr dokumentu	Data wystawienia /sporządzenia dokumentu	Rodzaj/nazwa wydatku lub zakupionej usługi	Kwota zł (brutto)	
					ogólna	w tym środki pochodzące z dotacji ¹
Łącznie						

4. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO SPRAWOZDANIA	
Lp	Lista załączników:
1.	Kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanego zadania sporządzony przez osobę z odpowiednimi uprawnieniami (jeśli zadanie dotyczy prac lub robót budowlanych)

¹ Dotyczy dotacji Gminy Ciechanowiec

2.	Obustronne kserokopie faktur lub rachunków ze wskazaniem nr księgowego, nazwy/rodzaju wydatku oraz jego kwoty wraz z opisem i wskazaniem w jakiej części został pokryty z dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę oraz potwierdzenia zapłat – wyciąg bankowy, przelew bankowy, KP wykonawcy lub informacja wystawcy na fakturze lub rachunku „ZAPŁACONO”
3.	Fotograficzna dokumentacja zabytku po zakończeniu prac
4.	Protokół końcowego odbioru robót
5.	Inne wymagane dokumenty (<i>zmiany w wydanych pozwoleniach lub pozwolenia, które nie były dostarczone na etapie składania wniosku o płatność</i>)
Wszystkie załączniki winny być złożone w formie uwierzytelnionej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.	

5. OŚWIADCZENIA

Niniejszym oświadczam, że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy (nie dotyczy osób fizycznych)
2. wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane ze środków finansowych gminy Ciechanowiec w ramach zadania zostały przeprowadzone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915)

Pieczęć wnioskodawcy		
Imię i Nazwisko <i>Osoby/osób upoważnionej(ych)</i>	Miejscowość	Pieczęć imienna, podpis i data

Adnotacje urzędowe

6. OCENA SPRAWOZDANIA

A. ZAKRES MERYTORYCZNY

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

