

UCHWAŁA NR 45/2026
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 kwietnia 2026 r.

w sprawie ustalenia wzorów dokumentów związanych z procedurą udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z Uchwałą Nr IV/12/2026 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 10 marca 2026 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2026 poz. 1140), uchwala się:

§ 1.

1. Określa się następujące wzory dokumentów związanych z procedurą udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków:
 - 1) Wzór umowy stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
 - 2) Wzór sprawozdania stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków stanowi Załącznik do uchwały Nr IV/12/2026 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 10 marca 2026 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 25/2021 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 9 marca 2021 r. w sprawie ustalenia wzorów dokumentów związanych z procedurą udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze Powiatu Nowodworskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
(-)
Barbara Ogrodowska

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami. W myśl przepisu art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków może być udzielona przez organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale.

Przedstawiona uchwała jest zgodna z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2025 – 2034: Strefa – Przestrzenna, Cele strategiczne - Poprawa atrakcyjności turystycznej powiatu, Cele szczegółowe - Zachowanie i odbudowa dziedzictwa kulturowego, Kierunki interwencji - Zadbane i wyeksponowane zabytki na terenie Powiatu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogrodowska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 45/2026
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 kwietnia 2026 r.

UMOWA nr/

o przekazanie środków publicznych w formie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków

zawarta w dniu w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy:

Powiatem Nowodworskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z siedzibą ul. Gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, w imieniu, którego działają:

1.
2.

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Nowodworskiego,
zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”

a

.....
.....

reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”,

łącznie zwanymi dalej Stronami.

§ 1.

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest przekazanie dotacji celowej z budżetu Powiatu Nowodworskiego na rozpatrzony pozytywnie przez Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w dniu wniosek o udzielenie dotacji celowej z przeznaczeniem na

.....
(zakres prac objętych dotacją)

Termin wykonania zadania ustala się do dnia

Przy zabytku

(nazwa zabytku i adres)

wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego.

§ 2.

Wysokość dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wymienionego w § 1 umowy dotacji celowej w wysokościzł (słownie:)
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymania powyżej wymienionego rachunku do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości:..... (słownie:)
 - b) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:..... (słownie:).
4. Wydatki niekwalifikowalne w ramach zadania pokrywane są ze środków własnych Zleceniobiorcy.
5. Całkowity koszt zadania wymienionego w § 1 umowy wynosi:..... (słownie:).
6. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi:

§ 3.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do jej zastosowania, zobowiązuje się do dokonywania wydatków:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania,
 - c) w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
3. Zleceniobiorca 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.

§ 4.

Kontrola zadania

1. Zleceniodawca ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji zadania finansowanego dotacją.
2. Kontrola może być przeprowadzona przez osoby upoważnione przez Zleceniodawcę i polega na:
 - a) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania;
 - b) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 5.

Rozliczenie dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do należytego i starannego wykonania wymienionego w § 1 umowy zadania. W tym celu przedłoży Zleceniodawcy w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później niż do 31 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji, pisemne sprawozdanie (Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały) z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej w następującej szczególności:
 - a) termin realizacji zadania objętego dotacją,
 - b) zakres przeprowadzonych prac,
 - c) zestawienie wydatków poniesionych na prace przy zabytku ogółem w tym: dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone).
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.
3. Faktury (rachunki) winny być wystawione na Zleceniobiorcę z wyraźnym określeniem zabytku objętego dotacją.
4. Ze środków dotacji z budżetu powiatu mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione.

§ 6.

Zwrot środków finansowych

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
 - 1) w roku otrzymania dotacji:
 - 2) w roku następnym:
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
- Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
5. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) 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.

§ 7.

Rozwiązanie umowy

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

§ 8.

Prawa i obowiązki Stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 9.

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.

§ 10.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 12.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 45/2026
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 kwietnia 2026 r.

S p r a w o z d a n i e
**z wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji
zabytków**

..... (nazwa zadania)
realizowanego w okresie od do na podstawie umowy zawartej w dniu, pomiędzy Powiatem Nowodworskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim a (imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I.SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE		
	Opis wykonanych prac	
	
II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE		
A. ZESTAWIENIE KOSZTÓW		
Całkowity koszt wykonanych prac	 zł
Koszty pokryte z uzyskanej dotacji Powiatu Nowodworskiego	 zł
Koszty pokryte ze środków własnych	 zł
Koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł	Nazwa źródła finansowania	kwota zł

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW						
Lp.	Wystawca dokumentu	Nr dokumentu	Data	Nazwa wydatku	Źródło finansowania	Kwota w zł
RAZEM						

Załączniki do sprawozdania:

1. Protokół odbioru przez właściwy organ ochrony zabytków przeprowadzonych prac lub robót oraz odpowiednie służby (jeśli dotyczy).
2. Kserokopie rachunków lub faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. W przypadku, gdy tylko część wydatków wykazanych na fakturze lub innym dokumencie finansowym o równoważnej wartości dowodowej jest kwalifikowalna, umieszcza się stosowny opis na dokumentach księgowych.
4. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków.

.....
data

.....
pieczęć i podpis