

UCHWAŁA NR 219/2016
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 czerwca 2016 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.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XVI/114/2016 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie: zasad i trybu udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Nowodworskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych i ruchomych wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Powiatu Nowodworskiego, sposobu jej rozliczania i kontroli wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2016 r. poz. 1581) uchwala się:

§ 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:

- 1) Wzór umowy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVI/114/2016 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie: zasad i trybu udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Nowodworskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych i ruchomych wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Powiatu Nowodworskiego, sposobu jej rozliczania i kontroli wykorzystania

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Referentowi ds. kultury i zdrowia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta
(-)
Zbigniew Ptak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 219/2016
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 czerwca 2016 r.

UMOWA

o przekazanie środków publicznych w formie dotacji celowej

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, w imieniu którego działają:

1.

2.

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

a

.....
.....

reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”

§ 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 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:.....)

Na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

Nr rachunku:.....

W ciągu dni od dnia zawarcia umowy.

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:

1) środków finansowych własnych w wysokości:..... (słownie:.....)

2) 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- księgowo i ewidencja księgowo

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:

1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania ;

2) 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 uchwały) z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej w następującej szczegółowości:

- 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, tj. z wyłączeniem:

- 1) Pozycji – „VAT” naliczony – jeżeli podatek ten nie jest kosztem podmiotu uprawnionego;
- 2) Opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.

§ 6.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

1) w roku otrzymania dotacji

2) w roku następnym

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 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 mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 12.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 219/2016
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 czerwca 2016 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 położonym na obszarze Powiatu Nowodworskiego

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

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. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków.

.....
data

.....
pieczęć i podpis

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 z późn. zm.) dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru może być udzielona przez organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale. Przedstawiony projekt uchwały jest zgodny z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy: Kapitał gospodarczy (P1), cel strategiczny: CS.1.2 Turystyka katalizatorem dynamicznego rozwoju gospodarczego, cel operacyjny: CO.1.2.1 Utworzenie całorocznej oferty turystyczno-kulturalnej.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Starosta
(-)
Zbigniew Ptak