

ZARZĄDZENIE NR 113/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PELPLIN

z dnia 16 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków bądź do gminnej ewidencji zabytków

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021, poz. 1372) i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2021, poz. 710) zarządza się, co następuje:

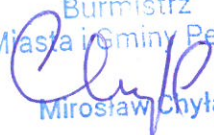
§ 1. Ustala się Regulamin udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Niniejszy regulamin szczegółowo określa warunki zawarte w uchwale Nr XXXIX/333/22 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 25.02.2022 r., opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego w dniu 23 marca 2022 r. (Dz.U.Woj. Pom. poz. 1098) w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków bądź do gminnej ewidencji zabytków.

§ 4. § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pelplin.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 maja 2022 r.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pelplin.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pelplin

Mirosław Chyła

Regulamin udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków bądź do gminnej ewidencji zabytków

§ 1. Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane udziela się w oparciu o uchwałę Nr XXXIX/333/22 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 25.02.2022 r., opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego w dniu 23 marca 2022 r. (Dz.U.Woj. Pom. poz. 1098).

§ 2. 1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie na zasadach określonych w §1 uchwały, zobowiązany jest do złożenia wniosku o udzielenie dotacji. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Wnioski o dotacje kierowane są do Burmistrza.

3. O naborze wniosków Burmistrz informuje w drodze obwieszczenia.

4. Wnioski należy składać do dnia 30 września danego roku - dla zadań realizowanych w roku kolejnym.

5. Dla zabytków wpisanych do gminnej ewidencji zabytków, na których prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane będą wykonane w 2022 r. wnioski należy składać do 31 maja 2022 r.

§ 3. Wnioski są rozpatrywane na zasadach określonych w § 6 uchwały.

§ 4. Burmistrz zawiera z beneficjentem umowę, o której mowa w § 8 uchwały, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany, w niżej wymienionych przypadkach:

1) zmiany wysokości kosztów przewidywanych prac w wyniku przeprowadzonego przez beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która ma wpływ na wysokość kwoty przyznanej dotacji;

2) zmiany terminu realizacji:

a) z powodu okoliczności siły wyższej, np. wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,

b) z powodu osób trzecich uniemożliwiających wykonanie prac, które to działania nie są konsekwencją winy którejkolwiek ze stron,

c) z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, które uniemożliwiają realizację przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) skutek zaistnienia okoliczności, o których wystąpienia beneficjent ani Burmistrz Miasta i Gminy Pelplin nie przewidywali w chwili zawierania umowy.

§ 6. Dotujący ma prawo do przeprowadzenia kontroli polegającej na:

1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna);

2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).

2. Kontrolę można przeprowadzać do czasu rozliczenia dotacji.

§ 7. Rozliczenie udzielonej dotacji musi nastąpić najpóźniej do końca października każdego roku.

§ 8. 1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa sprawozdanie, o którym mowa w § 10 uchwały z wykonania prac przy zabytku Burmistrzowi.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, określa:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte ze środków publicznych uzyskanych od innych podmiotów niż gmina;
- 2) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac przy zabytku,
- 3) obmiar przeprowadzonych prac lub robót,
- 4) kserokopie faktur i rachunków, potwierdzone za zgodność kopii z oryginałem,
- 5) potwierdzenie płatności za wykonaną usługę,
- 6) zestawienie rachunków lub faktur, ze wskazaniem numeru księgowego, nr pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku lub faktury, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę oraz nazwy wystawcy rachunku lub faktury,
- 7) protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego.

3. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Do sprawozdania należy dołączyć dokumentację fotograficzną stanu zabytku po wykonaniu prac konserwatorskich.

5. Beneficjent, rozliczając dotację, winien na wezwanie Burmistrza uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

tytuł: Wzór umowy
UMOWA NR RPŚ.032.....
NA UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU GMINY PELPLIN NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU
WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW bądź do gminnej ewidencji zabytków

Zawarta w dniu roku w Pelplinie, pomiędzy:

Gminą Pelplin, 83-130 Pelplin ul. Plac Grunwaldzki 4, będącą podatnikiem podatku VAT, NIP 593-10-05-137, reprezentowaną przez:

Mirosława Chyłę – Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Justyny Lewandowskiej

zwaną dalej "Dotującym"

a w imieniu i na rzecz której działa:

zwaną dalej "Dotowanym",

zawarto umowę następującej treści:

§ 1. 1. Podstawę zawarcia umowy stanowi uchwała, zarządzenie, wniosek z dnia..... o udzielenie w roku dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane mieszczące się w zakresie prac wymienionych w § 2 ust. 2 Uchwały Nr Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia roku w sprawie udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków bądź do gminnej ewidencji zabytków, złożony do Dotującego przez Dotowanego w dniu roku.

2. Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Pelplin na (prace, gdzie i na jakim zabytku)

§ 2. 1. Dotowany zobowiązuje się do wykonania prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, który zawarty jest we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy w terminie do

2. Dotowany zobowiązuje się do wykonania 1 egzemplarza sprawozdania z wykonanych prac wg załącznika nr 2 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin nr z dnia sprawie ustalenia regulaminu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków bądź do gminnej ewidencji zabytków, do dnia

§ 3. 1. Podstawą rozliczenia jest prawidłowe i terminowe przedłożenie sprawozdania oraz komisyjny odbiór wykonania prac lub robót z udziałem przedstawiciela Dotującego. W tym celu Dotowany powinien powiadomić Dotującego o gotowości odbioru prac, a Dotujący powinien wyznaczyć termin odbioru prac objętych umową, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych przed planowanym odbiorem.

2. Dotujący, zobowiązuje się do przekazania dotacji celowej w wysokościzł brutto (słownie: złotych brutto) tytułem dofinansowania kosztów prac, o których mowa w § 2, na podstawie Uchwały NR Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia w sprawie udzielenia dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków bądź do gminnej ewidencji zabytków, która stanowić będzie ... % całkowitych kosztów zadania.

§ 4. Wszystkie zmiany dotyczące realizacji przedmiotu umowy, w tym określone w harmonogramie rzeczowo-finansowym wynikłe w trakcie realizacji umowy powinny być zgłaszane na bieżąco na piśmie do Dotującego celem ich akceptacji pod rygorem zwrotu otrzymanej dotacji.

§ 5. 1. Dotowany oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie ww. prac, a także, iż zapewni wykonanie prac przez podmiot(y) dysponujące niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do ich wykonania.

2. Dotowany zobowiązany jest poinformować Dotującego o fakcie otrzymania innej dotacji, na prace objęte niniejszą umową, z innego źródła w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy na te dotacje.

3. Niedopełnienie obowiązków, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi podstawę do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy i żądania zwrotu całej kwoty wypłaconej dotacji.

§ 6. 1. Dotowany oświadcza, że zapoznał się z treścią Uchwały Nr Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia roku w sprawie udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków bądź do gminnej ewidencji zabytków (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia roku, poz.) oraz treścią niniejszego zarządzenia.

2. Dotowany oświadcza, że posiada tytuł prawny o którym mowa w § 3 Uchwały, o której mowa w § 1 niniejszej umowy do zabytku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Dotowany oświadcza, że na realizację zadania, o których mowa w § 1, posiada prawem wymagane zezwolenia.

§ 7. Dotacja zostanie przekazana z rachunku Dotującego z części budżetu (dział..., rozdział..., paragraf....) na rachunek bankowy Dotowanego: nr konta jednorazowo, w terminie 14 dni od daty podpisania umowy.

§ 8. Dotowany zobowiązuje się przekazać informację Burmistrzowi Miasta i Gminy Pelplin o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku, otrzymane z innych źródeł na każdym etapie realizacji zadania.

§ 9. Dotujący ma prawo do kontroli w zakresie zgodności prowadzonych prac lub robót z udzielonym pozwoleniem i harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz prawidłowość wykorzystania dotacji na te prace lub roboty.

§ 10. Dotowany zobowiązuje się, do poddania się kontroli przeprowadzonej przez osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych.

§ 11. 1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają jej realizację.

2. Skutki finansowe oraz warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji strony określają w sporządzonym protokole.

§ 12. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności:
 - a) niedotrzymania przez Dotowanego terminu zakończenia prac lub robót,
 - b) niedotrzymania przez Dotowanego terminu złożenia sprawozdania,
 - c) stwierdzenia przez Dotującego w trakcie kontroli, o której mowa w § 8, nieprawidłowości w prowadzeniu prac lub robót.

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową Dotowany zobowiązany jest do zwrotu wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 14 dni od wezwania do zwrotu dotacji.

2. Niewykorzystaną dotację Dotowany zobowiązany jest zwrócić - wraz z odsetkami naliczanymi od dnia jej otrzymania, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych - w terminie do 15 grudnia roku budżetowego, w którym udzielono dotacji na rachunek Dotującego.

3. W przypadku częściowego wykonania prac lub robót, Dotowany zobowiązany jest zwrócić dotację, wraz z odsetkami naliczanymi od dnia otrzymania dotacji, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu dotacji.

4. Zwrotu dotacji należy dokonać na rachunek Dotującego 46 8342 0009 2000 0358 2000 0001 BS Skórcz O/Pelplin.

§ 14. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieprzedstawienie rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowy zwrot niewykorzystanej części dotacji, wyklucza ubieganie się o przyznanie dotacji przez kolejne 3 lata, oraz może podlegać odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 15. Dotowany przy wydatkowaniu środków stosuje zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

§ 16. Dotowany jest zobowiązany do umieszczenia informacji o udzieleniu przez Gminę Pelplin dotacji na prace lub roboty przy zabytku, na tablicy informacyjnej ustawionej przy zabytku w trakcie ich prowadzenia, a także w materiałach reklamowych i informacyjnych związanych z zabytkiem, w okresie 3 lat od dnia zakończenia prac lub robót.

§ 17. Dotowany zobowiązany jest do niezbywania zabytku odnowionego w ramach przyznanej dotacji, w ciągu 3 lat od daty rozliczenia dotacji.

W przypadku zbycia zabytku w ciągu 3 lat od dnia otrzymania dotacji, podmiot zobowiązany jest do zwrotu przyznanej dotacji w ciągu 1 miesiąca od dnia zbycia.

§ 18. Dotowany nie może przenieść praw wynikających z umowy na osobę trzecią bez zgody Dotującego.

§ 19. 1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić wyłącznie na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności postanowienia ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kodeksu cywilnego.

§ 21. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla miejsca siedziby Dotującego.

§ 22. Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w wyniku realizacji zadania.

§ 23. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egz. otrzymuje Dotowany, 3 egz. otrzymuje Dotujący.

DOTUJĄCY:

DOTOWANY:

Formularz sprawozdania

SPRAWOZDANIE

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków bądź do gminnej ewidencji zabytków, na które została udzielona dotacja

```

*****
*****
*****
*****
*****

```

(Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu)

Umowa o dotację nr

zawarta w dniu pomiędzy

a

na zadanie

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

(zwięzły opis wykonanych prac z podaniem zakresu i terminów realizacji poszczególnych etapów/zadań):

[illegible]

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Zestawienie kosztów.

Całkowity koszt wykonanych prac	zł (brutto)
w tym:	zł (brutto)
Koszty pokryte ze środków własnych	zł (brutto)
Koszty pokryte z dotacji Gminy	zł (brutto)

Koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (wskazać źródła finansowania)	Nazwa programu	Kwota zł (brutto)

2. Zestawienie faktur

Lp.	Wystawca dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Kwota w zł (brutto)	Data zapłaty
1.						
2.						
3.						
...						
Łącznie:						

3. Wymagane załączniki do sprawozdania z wykorzystania środków na prace przy obiekcie zabytkowym**

- 1) pozwolenie Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem***,
- 2) pozwolenie na budowę,
- 3) obmiar przeprowadzonych prac i robót,
- 4) protokół odbioru robót dokonany przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac i robót,
- 5) kserokopie faktur lub rachunków ze wskazaniem nr księgowego, nr pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku lub faktury, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę oraz nazwy wystawcy rachunku lub faktury,
- 6) potwierdzenie dokonania zapłaty za fakturę lub rachunek (np. wyciąg bankowy),
- 7) protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego,
- 9) fotograficzna dokumentacja zabytku po zakończeniu prac.

4. Ocena sprawozdania (oceny dokonuje burmistrz lub upoważniona/upoważnione przez niego osoba/osoby)

5.

A. Zakres merytoryczny

.....

.....

.....

.....

.....

B. Zakres finansowy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis/-y, pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

** kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem

*** o ile dokument nie był wymagany jako załącznik do wniosku o udzielenie dotacji

