

**Załącznik nr 1
do Uchwały XI/ 51 /2007
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 06 lipca 2007 roku**

WNIOSEK

**O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU
ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA TERENIE GMINY DEBRZNO, WPISANYM DO
REJESTRU ZABYTEKÓW**

| |
|---|
| I. PODSTAWOWE DANE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY: |
| A. DANE O ZABYTKU: |
| 1. NAZWA ZABYTKU: |
| |
| |
| |
| |
| |
| 2. DANE O ZABYTKU: |
| nr w rejestrze zabytków: |
| |
| wpis z dnia: |
| |
| 3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU : |
| |
| |
| |
| B. WNIOSKODAWCA: |
| 1. NAZWA WNIOSKODAWCY: |
| |
| |
| |
| 2. ADRES / SIEDZIBA WNIOSKODAWCY: |
| |
| |
| |
| |
| 3. NR NIP: |
| |
| 4. NR REGON: |
| |
| 5. INNE DANE : |

| | |
|---|---|
| 1) FORMA PRAWNA | |
| 2) NAZWA I NR REJESTRU | |
| DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI | |
| OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi): | |
| | |
| | |
| 4. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY: | |
| | |
| | |
| C. TYTUŁ PRAWNY DO POSIADANIA ZABYTKU: | |
| księga wieczysta nr | (w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr |
| D. UZYSKANE POZWOLENIA: | |
| 1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku | |
| wydane przez: | |
| z dnia: | nr zezwolenia: |
| 2. Pozwolenie na budowę | |
| wydane przez: | |
| z dnia: | nr zezwolenia: |
| II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH | |
| A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT: | |
| | |
| | |
| | |
| C. TERMIN REALIZACJI: (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac) | |
| | |

D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:

| przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania | zakres rzeczowy | kwota | udział w całości kosztów (w %) |
|--|-----------------|-------|--------------------------------|
| Ogółem: | | | |
| przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy <i>Debrzno</i> | | | |
| udział środków własnych: | | | |
| udział środków pozyskanych z: | | | |
| - <i>budżetu państwa</i> | | | |
| - <i>budżetów jednostek samorządu terytorialnego</i> | | | |
| - <i>innych źródeł (należy wskazać):</i> | | | |

III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

| Rok | zakres wykonanych prac | poniesione wydatki | dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie) |
|-----|------------------------|--------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),
- 3) harmonogram i kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac przy zabytku ruchomym,
- 5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie prac lub robót wykonanych.

Dotacje udzielane są na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Debrznie Nr XI/51/2007 z dnia 06 lipca 2007 roku w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

V. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 200... r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr..... , poz. z późn. zm.).

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

(podpis/y)

....., dnia
(miejscowość)

(pieczęćka)

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Marek Romaniec

**Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XI/51/2007
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 06 lipca 2007 roku**

UMOWA NR

zawarta w dniu w Debrznie

pomiędzy, reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym dalej "Dotującym",

a

.....
.....

reprezentowanym przez :

.....
.....

zwanym dalej "Dotowanym",

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie realizacji zadania pn.

.....
.....

na które zostają przyznane środki z budżetu gminy w formie dotacji.

2. Opis zadania zawiera wniosek Dotowanego, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Na realizację zadania wymienionego w § 1 Dotujący przyznaje środki w wysokości (słownie) złotych w formie dotacji.

2. Całkowity koszt zadania wynosi

(słownie)....., przy czym dotacja stanowi%.

3. Środki na realizację zadania zabezpieczone są w budżecie gminy na rok w dz. 921, rozdz. 92120.

4. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy nr Dotowanego.

5. Zadanie może być rozliczone jednorazowo w całości lub etapowo zgodnie z § 5 ust. 5 niniejszej umowy.

§ 3

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1, Dotowany zobowiązany jest wykorzystać do dnia 15 grudnia roku, w którym otrzymał dotację.

§ 4

Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Dotowany na żądanie kontrolującego, zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Dotowany składa Dotującemu sprawozdanie z wykonania zadania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały.
5. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

§ 6

Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji.

§ 7

Dotowany zobowiązany jest do wydatkowania środków dotacji z budżetu gminy zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 8

1. Kserokopie dokumentów, które stanowią rozliczenie dotacji winny być uwierzytelnione przez osobę dokonującą kontroli „**Stwierdzam zgodność z oryginałem**” oraz znaleźć się w aktach sprawy.
2. Dotowany zobowiązany jest do zamieszczenia we wszystkich swoich materiałach informacyjnych związanych z przedmiotowym zabytkiem, w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania zapisów o dofinansowaniu zadania przez Gminę Debrzno.

§ 9

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

§ 10

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wykorzystania przez Dotowanego udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Rozwiązując umowę - w sposób wskazany w ust. 1 - Dotujący określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami (naliczanymi jak dla zobowiązań podatkowych) od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które Dotowany zobowiązany jest dokonać wpłaty.

§ 12

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust.5 oraz podpisaniu przez Dotującego oraz Dotowanego protokołu końcowego.

§ 13

Dotowany oświadcza, że w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie dotacji, uzyskane dotacje ze środków publicznych wykorzystał zgodnie z przeznaczeniem.

§ 14

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

§ 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Dotującego, sądu powszechnego.

§ 17

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Dotujący:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Marek Romaniec

Dotowany:

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) ²⁾

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

| | |
|--|----|
| Całkowity dotychczasowy koszt | zł |
| całkowity koszt w okresie sprawozdawczym | zł |
| w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji | zł |
| w tym środki własne | zł |

1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP

| lp. | rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym : remonty i pozostałe – wymienić jakie) | całość zadania | | poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) | | bieżący okres sprawozdawczy | |
|---------|---|--------------------|--------------------|---|--------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | koszt całkowity | w tym z dotacji | koszt całkowity | w tym z dotacji | koszt całkowity | w tym z dotacji |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Łącznie | | | | | | | |

2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

| źródło | całość zadania | | poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) | | bieżący okres sprawozdawczy | |
|--------------------------|----------------|-------|---|-------|-----------------------------|-------|
| | zł | % | zł | % | zł | % |
| koszty pokryte z dotacji | | | | | | |
| własne środki | | | | | | |
| inne dotacje (jakie?) | | | | | | |
| OGÓLEM | | 100 % | | 100 % | | 100 % |

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ³⁾

| lp. | nr dokumentu księgowego | nr pozycji kosztorysu | data | nazwa wydatku | kwota w zł | w tym ze środków pochodzących z dotacji |
|----------------|-------------------------|-----------------------|------|---------------|------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ŁĄCZNIE | | | | | | |

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub

zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

| C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA: | |
|--|----|
| kwota dotacji określona w umowie | zł |
| dotychczas przekazana łączna kwota dotacji | zł |
| dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji | zł |
| uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ⁴⁾ | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ⁵⁾ | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

⁴⁾ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp).

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr, poz. z późn.zm.).

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

podpis

pieczęć

....., *dn*

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

V. ADNOTACJE URZĘDOWE

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Marek Romaniec