

Zarządzenie nr 451/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 31 stycznia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 710, 954) oraz uchwały nr XXXII/336/2021 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie Miasta i Gminy Chmielnik na 2022 rok w dziale 921, rozdział 92120 paragraf 2720 – Dotacja ceowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie prac remontowych i konserwatorskich obiektów zabytkowych przekazane jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych *ogłaszam nabór* wniosków o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik.

2. Treść ogłoszenia naboru wniosków o dotację stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór sprawozdania z wykorzystania udzielonej dotacji ze środków budżetu Miasta i Gminy Chmielnik stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór umowy o udzielenie dotacji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz
(-) Paweł Wójcik

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik ogłasza nabór wniosków o prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik

(Na podstawie uchwały nr XXXII/336/2021 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik)

I. Podmioty uprawnione do wnioskowania o dotację celową.

O dotację ubiegać się może osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, będąca właścicielem bądź posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie

II. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady konieczne obejmujące:

1. Z budżetu Miasta i Gminy Chmielnik mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonym lub znajdującym się na terenie Miasta i Gminy Chmielnik, posiadającym wartość historyczną, artystyczną lub naukową.
2. Dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach może obejmować nakłady konieczne na prace w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót określonych w ust. 2, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku.

III. Wysokość dofinansowania

1. Dotacja z budżetu Miasta i Gminy Chmielnik, w zakresie określonym w pkt II, może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków.
2. Dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót, o których mowa w pkt II. w przypadku:
 - 1) jeżeli stan techniczny zabytku wynikający ze zdarzeń losowych wymaga niezwłocznego podjęcia prac interwencyjnych;
 - 2) jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową, albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich
3. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych tj. z budżetu Miasta i Gminy Chmielnik i innych źródeł publicznych na dofinansowanie prac lub robót przy zabytku, nie może przekraczać wysokości 100 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na dotacje celowe w 2022 r.

Kwota przeznaczona na dotacje w budżecie Miasta i Gminy Chmielnik wynosi - 20 000,00 zł.

V. Miejsce i termin składania wniosków.

1. Podstawą udzielenia dotacji jest kompletny, pisemny wniosek o przyznanie dotacji wraz z załącznikami. Wzór wniosku stanowi załącznik do uchwały nr XXXII/336/2021 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik
2. Wniosek należy wypełnić komputerowo, maszynowo lub ręcznie drukowanymi literami, jednolicie w całym dokumencie.
3. Wnioski o udzielenie dotacji na prace lub roboty przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków kieruje się do Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
4. Wnioski nieprawidłowo wypełnione lub złożone po wyznaczonym terminie do ich składania nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski złożone na innych drukach, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do uzupełnienia złożonego wniosku w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
7. Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 3) pozwolenie świętokrzyskiego wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem,
 - 4) pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac,
 - 5) kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót określonych we wniosku,
 - 6) dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
 - 7) aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych,
 - 8) dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego stan zachowania.
 - 9) W przypadku kościołów lub związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z Kurii lub właściwego Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające nazwę wnioskodawcy i osobę upoważnioną do jego reprezentowania. Dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń i fundacji - aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej w trybie art.4 ust 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym lub wyciąg z właściwej ewidencji) np. wypis z właściwego Urzędu Gminy/Miasta, w którym dokonano rejestracji przedsiębiorcy. Dla wspólnot mieszkaniowych - uchwała powołująca zarząd,
 - 10) Wnioskodawca będący pojedynczym organizmem gospodarczym, ubiegający się o przyznanie dotacji, stanowiącej pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji, zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1/ wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymanej takiej pomocy w tym okresie,
 - 2/ informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez

niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zgodnie z zakresem i wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53 poz. 311, z późn. zm.) albo w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

11) Do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączniki dla swej ważności muszą być opatrzone datą, pieczęcią Wnioskodawcy oraz podpisami uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu.)

12) Złożenie wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje też przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez podmiot składający.

13) Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **28 lutego 2022 r.**, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku, Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik pokój nr 102 (sekretariat), z dopiskiem „Wniosek o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych - dotacja 2022”, lub przekazać pocztą na wskazany wyżej adres (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku do urzędu).

VI. Kryteria wyboru wniosków:

Złożone Burmistrzowi Miasta i Gminy Chmielnik wnioski będą podlegały merytorycznej opinii stosownej komórki organizacyjnej, która dokona oceny wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.

VII. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być wykonane do 15 grudnia 2022 r. Ze środków dotacji mogą być finansowane wydatki poniesione po podpisaniu umowy.
2. Dotacja będzie udzielona na podstawie i na warunkach określonych w pisemnej umowie zawartej między Wnioskodawcą a Gminą Chmielnik - stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o dotacje na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.
3. W celu rozliczenia dotacji Wnioskodawca po wykonaniu prac lub robót zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków gminy Chmielnik na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.
4. Zleceniobiorcy są zobowiązani do:
 - 1) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - 2) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym umową.
5. Zleceniobiorca po otrzymaniu informacji o przyznanej dotacji, winien w ciągu 7 dni po jej otrzymaniu, dostarczyć zaktualizowany kosztorys, dostosowany do otrzymanej kwoty na wykonanie prac lub robót (jeśli wystąpi taka konieczność) .
6. Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru wniosków o dotację, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyn.

Burmistrz (-) Paweł Wójcik

Chmielnik, 31 stycznia 2022 r.

Sprawozdanie z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków budżetu Miasta i Gminy Chmielnik na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik

Informacje ogólne

1. Imię i nazwisko/nazwa beneficjenta:
2. Adres zamieszkania/siedziba beneficjenta:
3. Nazwa zadania:
4. Numer umowy i data otrzymania dotacji:
5. Krótki opis zrealizowanych prac:
6. Data zakończenia prac lub robót:
7. Data odbioru prac lub robót przez konserwatora:
8. Informacja o wykonawcach prac lub robót:

Nazwa firmy/wykonawcy/ Adres z siedzibą:

Sprawozdanie finansowe

Koszt całkowity realizacji zadania			
Zgodnie z umową		Faktycznie poniesione wydatki	
Brutto	Netto	Brutto	Netto

Źródło finansowania					
		Zgodnie z umową		Środki faktycznie wydane	
		ZŁ	%	ZŁ	%
1.	Wysokość otrzymanej dotacji				
2.	Wysokość środków własnych beneficjenta				
3.	Wysokość środków z budżetu państwa				
4.	Wysokość środków z budżetu j.st.				
5.	Wysokość środków z innych źródeł/nazwa organu/instytucji przyznającej dofinansowanie				
	Razem		100 %		100 %

Zestawienie faktur i rachunków z realizacji zadania:

L.p.	Nazwa faktury/rachunku i data wystawienia	Data przelewu	Rodzaj i nazwa wydatku	Kwota	Udział środków pochodzących z budżetu Gminy w ZŁ
1.					
2.					

Załączniki do sprawozdania

1. Dokument potwierdzający odbiór prac przez służby konserwatorskie.
2. Dokumentacja fotograficzna przedstawiająca zabytek po wykonaniu zadania objętego dofinansowaniem.
3. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia faktur i rachunków z realizacji zadania.

Oświadczenie beneficjenta

Oświadczam/y, że wszystkie informacje podane w sprawozdaniu z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków budżetu Miasta i Gminy Chmielnik na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Data i podpisy osoby upoważnionej do sporządzenia sprawozdania.

(WZÓR) Umowa
nr _____ zawarta w dniu _____

pomiędzy

Gminą Chmielnik, z siedzibą w Chmielniku, Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik
reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik – Pawła Wójcika
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Chmielnik – Anny Pleban
zwaną dalej „Gminą”

a

1. _____

2. _____

z siedzibą

zwaną/zwanym dalej „Beneficjentem”

Umowa finansowana z budżetu Miasta i Gminy Chmielnik na 2022 r.
z dział 921 rozdział 92120 Paragraf 2720

§ 1. 1. Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej z budżetu Miasta i Gminy Chmielnik na realizację zadania polegającego na wykonaniu prac konserwatorskich, restauratorskich, lub robót budowlanych pn.:
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków pod nr.....
z dnia przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach i/lub do gminnej ewidencji zabytków.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 w sposób szczegółowy określa wniosek złożony przez *Beneficjenta* w dniu (jeśli dotyczy) oraz zaktualizowany kosztorys przewidywanych kosztów i zaktualizowany harmonogram prac lub robót budowlanych.

3. Wniosek, zaktualizowany kosztorys przewidywanych kosztów i zaktualizowany harmonogram prac lub robót budowlanych stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2. 1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia (nie później niż do 15 grudnia 2022 r.)

2. *Beneficjent* zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie, jak również zgodnie z wnioskiem wraz zaktualizowanym kosztorysem przewidywanych kosztów i zaktualizowanym harmonogramem prac lub robót budowlanych.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez *Gminę* sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 umowy.

4. *Beneficjent* zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy (których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji) oraz odsetek bankowych od przekazywanych przez *Gminę* środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

5. Wszelkie zmiany wartości kosztów w ramach poszczególnych pozycji kosztorysu-które powodują zmianę wartości o więcej niż 20 % w stosunku do wartości przedstawionych w kosztorysie, wymagają pisemnej zgody *Gminy* wyrażonej na podstawie złożonego przez *Beneficjenta* pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.

§ 3. 1. *Gmina* zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości zł (słownie:.....) na rachunek bankowy *Beneficjenta*, nr rachunku w terminie do dnia.....

2. *Beneficjent* oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili ostatecznych rozliczeń z *Gminą*.

3. *Beneficjent* zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych z dotacji otrzymanej od *Gminy* w wysokości zł (słownie:.....)

2) środków finansowych z dotacji otrzymanej z (źródło) w wysokości zł (słownie:.....)

3) środków finansowych własnych w wysokości zł (słownie:.....)

4. Całkowity koszt zadania stanowi sumę kwot dotacji oraz środków finansowych własnych, o których mowa w ust. 3 tj.: zł (słownie:.....)

§ 4. 1. *Beneficjent* jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu w całkowitych kosztach zadania, o których mowa w § 3 ust. 4 umowy.

2. Procentowy udział dotacji *Gminy* w całkowitych kosztach wynosi nie więcej niż.... %

3. Wzrost kosztów zadania nie spowoduje zwiększenia dotacji.

§ 5. Do zamówień na dostawy, usługi roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w zakresie, w którym obowiązuje dany podmiot.

§ 6. 1. *Beneficjent* jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. *Beneficjent* zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym *Beneficjent* realizował zadanie.

3. W rozliczaniu będą uwzględniane koszty bez pozycji „VAT naliczony” w wysokości w jakiej *Beneficjentowi* przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku VAT należnego, zgodnie z przepisami ustawy i podatku od towarów i usług.

4. W rozliczeniu dotacji nie uwzględnia się:

1) wydatków z tytułu opłat i kar umownych, a także podatku od towaru i usług, jeżeli nie stanowi kosztu działalności;

2) dowodów księgowych wewnętrznych (własnych) wystawionych przez *Beneficjenta*, które nie generują rozchodu środków finansowych;

3) dokumentów (faktur, rachunków) wystawionych przed datą podpisania umowy;

4) dokumentów (faktur, rachunków) wystawionych po zakończeniu zadania;

5) zobowiązań regulowanych w formie kompensaty rozrachunków, barterów, świadczeń rzeczowych lub innych płatności bezgotówkowych, które nie są związane z przychodem i rozchodem środków pieniężnych z konta bankowego.

§ 7. 1. *Beneficjent* zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od *Gminy*. Informacja na ten temat musi się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach informacyjnych dla mediów i ogłoszeniach dotyczących realizowanego zadania.

2. *Beneficjent* zobowiązuje się do umieszczenia logo *Gminy* na wszystkich informacjach materiałach promocyjnych i wydawnictwach dotyczących zadania.

§ 8. 1. *Gmina* sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez *Beneficjenta*, w tym wydatkowania środków przeznaczonych na ten cel. Kontrola może być przeprowadzona w roku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez *Gminę* mogą badać dokumenty oraz inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. *Beneficjent* na żądanie *Gminy* jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w określonym terminie.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez *Gminę* zarówno w siedzibie *Beneficjenta*, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, *Gmina* poinformuje *Beneficjenta*, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. *Beneficjent* jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 i powiadamia o tym *Gminę*.

§ 9. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania *Beneficjent* jest zobowiązany do przekazania w terminie 14 dni od zakończenia zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy, jednak nie później niż do 30 grudnia 2022 r.

2. Wzór sprawozdania końcowego stanowi załącznik do niniejszej umowy.

3. Do sprawozdania *Beneficjent* zobowiązany jest dołączyć:

1) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku;

2) opisane i poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów księgowych świadczących o poniesionych kosztach oraz potwierdzenia zapłaty, w tym te, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, o której mowa w § 3 ust.3 pkt 1 (oryginały dowodów księgowych do wglądu);

3) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku;

4) oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT;

5) dokumentacja fotograficzna prac lub robót budowlanych przy zabytku (całego obiektu oraz części, której dotyczyły prace) przed, w trakcie i po realizacji zadania. Zdjęcia w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD;

6) oświadczenie autora zdjęć dostarczonych do sprawozdania, o wyrażeniu zgody na wykorzystywanie fotografii przez Gminę Chmielnik w celach promocyjnych;

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku osób fizycznych i przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

4. *Gmina* ma prawo żądać, aby *Beneficjent* w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, *Gmina* wzywa pisemnie *Beneficjenta* do jego złożenia.

6. W przypadku niezastosowania się do wezwania *Beneficjent* zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez *Gminę*.

8. Złożenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem *Gminie* prawa do rozpowszechniania tekstu i fotografii w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

9. Faktury (rachunki) winny być wystawione na *Beneficjenta* z wyraźnym określeniem zabytku objętego dotacją.

10. Na odwrocie faktury (rachunku) należy umieszczać opis „sfinansowano ze środków dotacji celowej otrzymanej z budżetu Gminy Chmielnik w wysokości zł (słownie:.....)

11. Faktury od osób fizycznych winny zawierać oświadczenie, że wystawiający sam odprowadza podatek. Jeżeli wystawiający fakturę nie jest płatnikiem VAT, jest zobowiązany złożyć w tej sprawie stosowne oświadczenie.

12. Ze środków dotacji z budżetu *Gminy* 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.

§ 10. Warunkiem rozliczenia dotacji jest:

1. Sprawozdanie rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową, które może być przeprowadzone w siedzibie *Beneficjenta* lub w siedzibie *Gminy*, pod warunkiem dysponowania wystarczającymi dokumentami i materiałami.
2. Sprawozdanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie *Gminy* oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości, które może być przeprowadzone w siedzibie *Gminy* lub w siedzibie *Beneficjenta*, pod warunkiem dysponowania wystarczającymi dokumentami i materiałami.

§ 11. 1 . Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 umowy *Beneficjent* jest zobowiązany wykorzystać w terminie wskazanym w § 2 ust. 1 jako końcowy termin realizacji zadania tj. do dnia

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie *Beneficjent* zobowiązany jest zwrócić w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Nie wykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek *Gminy* o numerze: 88 8483 0001 2001 0000 0013 0001. *Beneficjent* na przelewie wpisuje kwotę niewykorzystanej dotacji oraz numer umowy, której dotyczy zwrot środków.

4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, począwszy od dnia następującego po terminie wskazanym w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które *Beneficjent* zobowiązany jest przekazać na rachunek bankowy *Gminy* o numerze: 07 8483 0001 2001 0000 0013 0004, *Beneficjent* na przelewie wpisuje: kwotę odsetek oraz numer umowy, której dotyczy zwrot środków.

5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, *Beneficjent* zobowiązany jest do jej zwrotu na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

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

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w sporządzonym protokole.

§ 13. 1. *Beneficjent* może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. *Beneficjent* może odstąpić od umowy, jeżeli *Gmina* nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez *Beneficjenta* od wykonania umowy po przekazaniu dotacji przez *Gminę*, *Gmina* może żądać od *Beneficjenta* zapłaty kary umownej w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 umowy.

§ 14. 1. Umowa może być rozwiązana przez *Gminę* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez *Beneficjenta* części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez *Beneficjenta* sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez *Beneficjenta* kontroli lub nieusunięcia w terminie stwierdzonych przez *Gminę* nieprawidłowości w realizacji umowy.

2. *Gmina* rozwiązując umowę określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadki nieuiszczenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, w terminie określonym w § 14 ust. 2, od kwoty tej nalicza się dalsze odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie powyższego terminu.

§ 15. 1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

3. Wniosek o sporządzenie aneksu do umowy należy zgłosić najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Do wniosku należy dołączyć także zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów i zaktualizowany harmonogram, jeśli zmiany będą dotyczyły tych treści.

§ 16. 1. W zakresie nieregulowanym umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę *Gminy* sądu powszechnego.

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

Załącznik nr 1 do umowy nr ____ zwartej w dniu ____

Zaktualizowany harmonogram prac lub robót przy zabytku

L.p.	Rodzaj/zakres robót	Planowany termin	
		Rozpoczęcia	Zakończenia
	Planowany termin odbioru prac lub robót konserwatorskich		

Data, miejsce _____

Podpis osób/osoby upoważnionej: _____

Załącznik nr 2 do umowy nr ____ zwartej w dniu ____

Zaktualizowana kalkulacja kosztów oraz źródeł finansowania

Całkowity koszt prac w zł:

- w tym wnioskowana wielkość dotacji:
- w tym wielkość dochodów własnych:
- w tym inne źródła (należy wskazać wszystkie):

Data, miejsce _____

Podpis osób/osoby upoważnionej: _____

Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań z zakresu przyznania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków

W związku z realizacją wymogów art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), uprzejmie informujemy, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Chmielnik reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z siedzibą przy Placu Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania tych danych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: rodo@chmielnik.com
- b) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane ze względu na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją zadań z zakresu przyznania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, w szczególności rozpatrzenia wniosków. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Państwa wniosku oraz zawarciu umowy o dofinansowanie pomiędzy stronami, dane osobowe zaczną być przetwarzane na podstawie zawartej umowy w celu jej realizacji;
- c) Podstawą prawną przetwarzania przekazanych danych osobowych we wniosku oraz załącznikach jest w nawiązaniu z art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 73, art. 76 jak i art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w związku z nr XXXII/336/2021 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Miasta i Gminy Chmielnik;
- d) Podanie przez Państwa danych osobowych na wniosku jest dobrowolne, ale konieczne do umożliwienia realizacji zadań z zakresu przyznania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, w szczególności rozpatrzenia wniosków oraz zawarcia umów na rzeczowe dotacje. Niepodanie danych skutkuje niemożnością zawarcia rzeczowej umowy, a tym samym otrzymania dotacji;
- e) Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa, a ze względu iż podstawą przetwarzania jest zgoda, przysługuje Państwu dodatkowo prawo do jej wycofania do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie. Po zawarciu umowy, dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją rzeczowej umowy. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- f) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa (obowiązek archiwizacji);
- g) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługują Państwu prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu

Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora;

- h) Odbiorcami przekazanych danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody lub podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem;
- i) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- j) Administrator nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.