

UCHWAŁA NR 187/XVI/20
RADY POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 27 listopada 2020 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
położonych na obszarze powiatu nowosądeckiego.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 920), i art. 81 ust. 1 i 2, art. 77 i art. 82 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 282 z późn. zm.) oraz w zw. z art. 216 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) Rada Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Rada Powiatu Nowosądeckiego określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych **do rejestru zabytków, położonych na obszarze powiatu nowosądeckiego** w ramach konkursu pod nazwą „**Ochrona zabytków**”, którego regulamin stanowi niniejsza uchwała.

§ 2. Z budżetu powiatu nowosądeckiego mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze powiatu nowosądeckiego, posiadających istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe oraz będących w złym stanie technicznym.

I. CEL I RODZAJ ZADAŃ

§ 3. 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. **pracach lub robotach przy zabytku** – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane prowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

2. **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który na zasadach określonych w niniejszej uchwale ubiega się o dotację z budżetu powiatu nowosądeckiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zabytku;

3. **beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych w niniejszej uchwale przyznano dotację z budżetu powiatu nowosądeckiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zabytku;

4. **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych;

5. **środkach własnych** – należy przez to rozumieć środki finansowe przeznaczone na realizację zadania pochodzące z innego źródła niż budżet powiatu nowosądeckiego;

6. **terminie realizacji zadania** – należy przez to rozumieć ostateczny termin wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych będących przedmiotem umowy o udzielenie dotacji;

2. Zadania, na realizację których może być udzielona dotacja z budżetu powiatu nowosądeckiego obejmują:

- 1) przedsięwzięcia, które polegają na prowadzeniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach nieruchomych, wpisanych do rejestru zabytków;
- 2) prace konserwatorskie i restauratorskie zabytków ruchomych, wpisanych do rejestru zabytków;
- 3) badania konserwatorskie lub architektoniczne substancji zabytkowej.

3. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zabytku może finansować nakłady konieczne, obejmujące:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;

- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 4. Przy udzielaniu dotacji respektuje się zasady: otwartości, konkurencji, jawności, przejrzystości, apolityczności.

II. DOTACJA – BENEFICJENCI I WNIOSEK

§ 5. 1. O dotację może ubiegać się każdy podmiot **będący właścicielem lub posiadaczem zabytku**, o którym mowa w § 2, jeżeli posiadanie to oparte jest o tytuł prawny do zabytku wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu.

2. Do konkursu mogą być składane wnioski na realizację zadań, które rozpoczynają się będą nie wcześniej niż **1 stycznia**, a **kończyć się będą nie później niż 31 grudnia w roku**, w którym zostanie przyznana dotacja i zadanie będzie realizowane.

3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty – udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na beneficjenta – poniesione najwcześniej **po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji**, a najpóźniej do końcowego terminu realizacji zadania.

4. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

5. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na wydatki niekwalifikowane (odzyskiwany podatek VAT), zakupy, zadania inwestycyjne i prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzielenie dotacji.

§ 6. 1. Dotacja z budżetu powiatu nowosądeckiego na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku w danym roku może być udzielona w wysokości **do 75%** ogółu nakładów na te prace lub roboty, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do **100%** nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być również udzielona do wysokości **100%** nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Wnioskodawca ubiegający się o dotację powyżej **75%** wartości zadania zobowiązany jest przedstawić **szczegółowe uzasadnienie zaistniałej potrzeby**. Trudna sytuacja finansowa wnioskodawcy nie stanowi uzasadnienia.

4. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 7. 1. Podstawą udzielenia dotacji – według zasad określonych w niniejszej uchwale – jest wniosek o przyznanie dotacji złożony przez podmiot, o którym mowa w § 5 ust. 1, zawierający zakres planowanych do wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

2. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale, wnioskodawca może, w ramach danego naboru wniosków, wystąpić z maksymalnie z **dwoma wnioskami** o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.

3. Wnioski o dotacje kierowane są do Rady Powiatu Nowosądeckiego za pośrednictwem Zarządu Powiatu Nowosądeckiego i **składane są w formie papierowej wraz z obowiązkowymi załącznikami**, o których mowa w ust. 4, w terminie określonym w ust. 7. z dopiskiem na kopercie „Ochrona zabytków” i przesłanej na adres korespondencyjny: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

4. Do wniosku o przyznanie dotacji należy załączyć (w formie kserokopii potwierdzonych przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem):

- a) wpis obiektu do rejestru zabytków;
- b) dokumenty potwierdzające tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- c) dokumentację fotograficzną (co najmniej 5 kolorowych zdjęć przedstawiających plan ogólny i zbliżenia głównych elementów zabytku w formie wydruku lub w wersji elektronicznej na płycie CD);
- d) dokumenty określające stanowisko służb ochrony zabytków, tj. pozwolenie konserwatorskie;
- e) kosztorys prac konserwatorskich lub robót budowlanych (inwestorski lub ofertowy).

5. W przypadku prac budowlanych konieczny jest kosztorys sporządzony w pełnej wersji (z pokazaniem kosztów robocizny, materiałów i sprzętu oraz wszystkich narzutów) oraz obmiar robót wraz z dokumentami pozwalającymi na jego weryfikację.

6. W przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą, do wniosku o udzielenie dotacji zobowiązany jest dołączyć wszystkie zaświadczenia i informacje o pomocy publicznej (zawierające dane podmiotu udzielającego pomocy, rodzaj udzielonej pomocy, datę udzielenia pomocy, kwotę udzielonej pomocy w złotych i w euro) otrzymanej w okresie 3 lat przed dniem złożenia wniosku – zgodnie z zasadami określonymi w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

7. Wnioski o dotacje należy **składać do dnia 30 stycznia** każdego roku kalendarzowego dla prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach z całorocznym harmonogramem prac planowanych do wykonania w kolejnym roku.

8. Termin, o którym mowa w ust. 7 nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne, wynikającą z zagrożenia zabytku w razie wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej.

9. O terminowym złożeniu wniosku decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z potwierdzoną pieczęcią wpływu (a nie data nadania stempla pocztowego).

10. Wnioskodawca może zostać wezwany, poprzez informacje wysłaną na adres e-mail podany we wniosku, do uzupełniania braków w załącznikach do wniosku określonych w ust. 4. Wnioskodawca ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 5 dni. Wnioski, które nie zostaną uzupełnione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

11. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Nie gwarantuje się również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez składającego wniosek.

12. **Wzór wniosku** o udzielenie dotacji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 8. 1. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, wnioskodawca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, tj. osób które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym we wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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) zwanego dalej RODO.

2. W myśl art. 13 ust. 1–2 RODO, o którym mowa w ust. 1, administratorem danych osobowych wnioskodawcy jest powiat nowosądecki. **Wzór** stosownej **klauzuli** stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały.

III. DOTACJA – OCENA WNIOSKÓW I PRYZNAWANIE DOTACJI

§ 9. 1. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu przez Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego pod względem ich formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszą uchwałą oraz wymogami ustawy o finansach publicznych.

2. Wnioski o dotację niekompletne, nieprawidłowo złożone lub wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Po dokonaniu oceny formalnej złożonych wniosków o dotację, Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego sporządza wykaz wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym, a następnie przekazuje go do Komisji.

§ 10. 1. Ocena merytoryczna wniosków spełniających wymogi, o których mowa w § 9 ust. 1, zostanie dokonana przez Komisję Kultury i Ochrony Dóbr Kultury Rady Powiatu Nowosądeckiego.

2. Komisja dokonuje oceny złożonych wniosków o dotację oraz sporządza wykaz podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji, a także wysokość kwot dotacji dla poszczególnych zadań, wykaz podmiotów, którym nie rekomenduje się udzielenia dotacji oraz wykaz wniosków odrzuconych ze względów formalnych.

3. Opinia Komisji ma charakter doradczy i konsultacyjny, a jej praca służy zachowaniu jawności i bezstronności przy ocenie wniosków.

4. Obsługę prac Komisji oraz całego konkursu zapewnia Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego.

§ 11. Przy formułowaniu opinii przez Komisję, o której mowa w § 10, oraz dla podjęcia uchwały dotyczącej udzielenia dotacji na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach, uwzględniając kwotę w budżecie powiatu nowosądeckiego przeznaczoną na prace i roboty przy zabytkach, zastosowanie mają następujące kryteria:

- 1) duże znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności dla społeczeństwa,
- 2) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający prac lub robót przy zabytku,
- 3) racjonalne uzasadnienie kosztów realizacji planowanych prac lub robót oraz zaangażowanie finansowe podmiotu występującego o dotację, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku,
- 4) kontynuacja prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dotowanych uprzednio z budżetu powiatu nowosądeckiego.

§ 12. 1. Przepisy w zakresie opiniowania wniosków przez Komisję nie mają zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku w razie wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, po złożeniu wniosku przez podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, o którym mowa w § 5, ust. 1, decyzję o przyznaniu dotacji na wniosek Zarządu Powiatu Nowosądeckiego podejmuje Rada Powiatu Nowosądeckiego poza trybem konkursowym.

§ 13. 1. Decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji dla wnioskodawcy na realizację konkretnego zadania podejmuje Rada Powiatu Nowosądeckiego w formie uchwały.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera wykaz zadań – prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, które zostały pozytywnie zaopiniowane przez Komisję, o której mowa w § 10.

3. W uchwale Rady Powiatu Nowosądeckiego określa się nazwy beneficjentów, którym udzielono dotacji, nazwy zadań, na wykonanie których przyznano dotacje oraz kwoty przyznanych dotacji, a także wykaz podmiotów, którym nie udziela się dotacji.

4. Uchwała w przedmiocie udzielenia dotacji na realizację zadania ma charakter swobodnego wyboru zadania, a nie nakazu ustawowego. Przy podejmowaniu uchwały w przedmiocie przyznania dotacji nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przewiduje się trybu odwołania.

5. Przyznanie dotacji nie oznacza, że powiat nowosądecki przejmuje odpowiedzialność za zobowiązania, wiarygodności oraz działalność podmiotu, którego zadanie uzyskało dotację.

6. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie powiatu nowosądeckiego.

§ 14. Zasady udzielania dotacji określone niniejszą uchwałą, wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość przyznanych dotacji podawane są do publicznej wiadomości, m.in. poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej powiatu nowosądeckiego.

IV. UMOWA I ROZLICZENIE DOTACJI

§ 15. 1. Udzielenie dotacji z budżetu powiatu nowosądeckiego następuje na podstawie pisemnej umowy z podmiotem, którego wniosek został wybrany w konkursie.

2. Podstawą do zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1 jest uchwała Rady Powiatu Nowosądeckiego, o której mowa w § 13 ust. 1.

3. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

§ 16. 1. Beneficjent w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji ma obowiązek pisemnie lub drogą elektroniczną (e-mail) powiadomić Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego o jej przyjęciu lub rezygnacji z niej.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, może skutkować nie zawarciem umowy, o której mowa w § 15 ust. 1.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej kwoty, beneficjent może zmniejszyć kwotę środków własnych i środków pochodzących z innych źródeł proporcjonalnie do stopnia zmniejszenia dotacji z budżetu powiatu nowosądeckiego.

4. Beneficjent decydujący się na zawarcie umowy zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, do:

- 1) zaktualizowanego harmonogramu realizacji prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
- 2) zaktualizowanej kalkulacji kosztów prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (spójnej ze złożonym wnioskiem).

5. Przekazanie dotacji oraz jej rozliczenie następuje na warunkach i w terminach wskazanych w umowie, określającej w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki dotacja została przyznana, termin jego realizacji i wykorzystania środków dotacji;
- 2) wysokość udzielanej dotacji i tryb płatności;

- 3) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 4) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 5) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- 6) zobowiązanie beneficjenta przy wydatkowaniu środków do stosowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości;
- 7) sposób informowania o udzielonej dotacji.

6. Wszelkie zmiany umowy związane z harmonogramem lub kalkulacją kosztów prac oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania wymagają dla swej ważności formy aneksu.

7. Prośbę o sporządzenie aneksu należy zgłosić w formie pisemnej do Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, **najpóźniej na 7 dni** przed upływem terminu realizacji zadania. Do prośby należy załączyć także zaktualizowany harmonogram i kalkulację kosztów prac, jeśli zmiany w aneksie będą dotyczyć tych treści.

§ 17. 1. Beneficjent, z którym zawarto umowę o udzieleniu dotacji, zobowiązany jest złożyć **w terminie do 30 dni** od daty zakończenia zadania, **sprawozdanie z realizacji zadania** zawierające rozliczenie finansowe.

2. **Wzór sprawozdania** z realizacji zadania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

§ 18. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: „**Projekt zrealizowany przy wsparciu finansowym powiatu nowosądeckiego**”.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 20. Traci moc uchwała nr 371/XXXIX/2006 z dnia 20 kwietnia 2006 r. i Uchwała Nr 174/XV/20 z dnia 25 września 2020 r. Rady Powiatu Nowosądeckiego w sprawie ustalania zasad udzielania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Powiatu Nowosądeckiego.

§ 21. Zasady udzielania dotacji określone w przedmiotowej uchwale będą obowiązywać od kolejnego naboru wniosków, wszczętego po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu
Nowosądeckiego

Roman Potoniec



.....
(pieczęć wnioskodawcy + telefon)

WNIOSEK

o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku

.....
(nazwa zadania)

termin złożenia wnioskówroku

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu powiatu nowosądeckiego:

..... zł

I. Informacje o wnioskodawcy:

- 1) pełna nazwa:
.....
- 2) forma organizacyjno-prawna (np. kościół lub związek wyznaniowy oraz ich osoby prawne, organizacja pozarządowa, jednostka samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne, jednostka skarbu państwa, osoba fizyczna, podmiot prowadzący działalność gospodarczą):
.....
- 3) NIP:
REGON:
- 4) tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, dzierżawa, najem, inne – podać rodzaj podstawy prawnej):
.....
- 5) adres wnioskodawcy: miejscowość, ul., kod pocztowy, poczta, numer domu....., gmina, powiat, województwo
- 6) tel.....e-mail
- 7) numer rachunku bankowego do przekazania środków dotacji:
.....
- 8) oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT: wnioskodawca jest/nie jest podatnikiem podatku VAT* ,
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o dotację z budżetu powiatu nowosądeckiego (imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, adres mail)
- 10) nazwiska i imiona osób upoważnionych do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail):

II. Informacje o zabytku:

- 1) położenie zabytku: miejscowość, ul. numer gmina, powiat
- 2) czas powstania zabytku:
- 3) obiekt jest wpisany w rejestrze zabytków ruchomych / zabytków nieruchomych* pod numerem:
- 4) obiekt został ujawniony w księdze wieczystej o numerze:
- 5) obiekt wpisany na Listę UNESCO: tak/nie*
- 6) obiekt uznany został za pomnik historii: tak/nie*

* Niepotrzebne skreślić.

7) historia i opis obiektu

8) informacja o stanie zachowania obiektu

III. Opis zadania:

1) Cel zadania oraz zakładane rezultaty:

2) Harmonogram oraz zakres planowanych do wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania.

UWAGA: harmonogram i zakres prac oraz kalkulacja kosztów prac powinny być ze sobą spójne

Lp.	Harmonogram oraz zakres planowanych do wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Termin realizacji
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7.		
8.		
9.		
10.		

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania):

Wnioskowana wysokość dotacji (w zł)	
Wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)	
Całkowity koszt (w zł)	

1. Kalkulacja kosztów prac ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Nazwa kosztu	Całkowity koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych i z innych źródeł (w zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
OGÓŁEM				

2. Kalkulacja kosztów prac ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania	zł	%
1) wnioskowana kwota dotacji (w zł)		
2) środki własne w tym z innych źródeł (w zł) (wymienić jakich)		
Ogółem:		100 %

3. Uzasadnienie ubiegania się o dotację **powyżej 75%** wartości zadania:

UWAGA: Wnioskodawca może ubiegać się w drodze wyjątku o dotację powyżej 80% wartości zadania. W takiej sytuacji zobowiązany jest przedstawić szczegółowe uzasadnienie zaistniałej potrzeby. **Trudna sytuacja finansowa wnioskodawcy nie stanowi uzasadnienia.**

4. Dodatkowe uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kalkulacji kosztów prac:

.....
.....
.....
.....

V. Wnioskodawca oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z treścią regulaminu konkursu i respektuje go,
- 2) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) jest osobą uprawnioną lub posiada pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 4) zapoznał się i akceptuje informacje zawarte w klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych – zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia, o którym mowa w § 8 regulaminu konkursu, stanowiącej załącznik nr do regulaminu konkursu,
- 5) spełni w imieniu województwa obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 Rozporządzenia, o którym mowa w § 8 regulaminu konkursu, w stosunku do osób, których dane są zawarte we wniosku, to znaczy osób, które zostały we wniosku upoważnione przez wnioskodawcę do kontaktu z województwem, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego we wniosku.
- 6) w okresie 3 lat przed dniem złożenia niniejszego wniosku otrzymana pomoc publiczna nie przekroczyła równowartości 200 tys. euro (dotyczy tylko podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)*.

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Lista obowiązkowych załączników:

Lp.	Rodzaj załącznika	Potwierdzenie składania
1.	Potwierdzona przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kserokopia wpisu obiektu do rejestru zabytków.	tak / nie*
2.	Potwierdzona przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem: - aktualny odpis z księgi wieczystej lub uproszczony wypis z rejestru gruntów	tak / nie*
	- akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego,	tak / nie*
	- nominacja / powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest zabytkowy obiekt (np. nominacja na proboszcza parafii, dyrektora instytucji, prezesa fundacji),	tak / nie*
	- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności wnioskodawcy. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony https://ems.ms.gov.pl/ wnioskodawca nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu (dotyczy fundacji, stowarzyszeń).	tak / nie*
3.	Fotograficzna dokumentacja zabytku (co najmniej 5 kolorowych zdjęć przedstawiających plan ogólny i zbliżenia głównych elementów zabytku w formie wydruku)	tak / nie*
4.	Potwierdzone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kserokopie aktualnych dokumentów określających stanowisko służb ochrony zabytków, tj. pozwolenie konserwatorskie (w przypadku wniosku obejmującego zakres prac wymieniony w § 3 ust. 3 pkt 7-17) lub zalecenia konserwatorskie (w przypadku wniosku obejmującego zakres prac wymieniony w § 3 ust. 3 pkt 1-6).	tak / nie*
5.	Potwierdzona przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kserokopia kosztorysu prac konserwatorskich lub robót budowlanych (inwestorskiego lub ofertowego) wraz z obmiarem robót. W przypadku prac budowlanych konieczny jest kosztorys sporządzony w pełnej wersji (z pokazaniem kosztów robocizny, materiałów i sprzętu oraz wszystkich narzutów) oraz obmiar robót wraz z dokumentami pozwalającymi na jego weryfikację (np. zwymiarowany rzut budynku z zaznaczonym obszarem objętym pracami).	tak / nie*

* Niepotrzebne skreślić.

.....
pieczęć Wnioskodawcy

SPRAWOZDANIE

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU	
Nazwa zadania (zgodnie z umową)	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr zawartej umowy z Powiatem Nowosądeckim	
Data zawarcia umowy	
Termin realizacji prac	

I . SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku objętych dotacją.

--

2. W jakim stopniu planowane prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane.

--

* Sprawozdanie należy złożyć w terminie określonym w umowie

3. Termin realizacji zadania.

Data rozpoczęcia prac	Data zakończenia prac	Rodzaj wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania:

Całkowity koszt zadania	zł.
Koszty pokryte z dotacji (budżetu powiatu nowosądeckiego)	zł.
Pozostałe koszty	zł.

2. Rozliczenie zadania według rodzajów kosztów i źródeł finansowania:

Lp.	Nazwa kosztu	Całość zadania			
		Koszt całkowity	Kwota dotacji (z budżetu powiatu nowosądeckiego)	Środki własne	Inne źródła (w tym z budżetu samorządu)
ŁĄCZNIE					

3. Zestawienie rachunków i faktur.

L.p	Nr rachunku	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Kwota	W tym ze środków pochodzących z dotacji

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania.

III. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót podpisany przez Zleceniobiorcę i Wykonawcę;
2. protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie sporządzony przy udziale wykonawcy i właściciela zabytku;
3. kopie dowodów księgowych (rachunków, faktur) potwierdzających poniesione wydatki *
4. kopie dowodów zapłaty dla wykonawców zadania;
5. dokumentację fotograficzną obrazującą stan techniczny całości obiektu oraz jego części, przy której prowadzone były prace oraz zdjęcie przedstawiające tablicę informującą o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków Powiatu Nowosądeckiego.

*kopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki (potwierdzone za zgodność z oryginałem), powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Wnioskodawcy i zawierać sporządzony w sposób trwały opis: „Nazwa wydatku zgodnie z kosztorysem, został sfinansowany w kwocie ... zł. ze środków powiatu nowosądeckiego. Umowa dotacji nr z dnia..... Pozostała kwota zł. została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”.

IV. OŚWIADCZENIA i PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane z powiatu nowosądeckiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz.1078 i Nr 182, poz. 1228).

dotyczy

nie dotyczy

2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć Wnioskodawcy)

(podpis osoby upoważnionej/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

V. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA SPRAWOZDANIA

**Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych
w zakresie realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane poniżej jako "RODO", Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu informuje że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki, z siedzibą w Nowym Sączu, adres ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, kontakt: powiat@nowosadecki.pl lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600.
2. Starosta Nowosądecki wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych; nr telefonu: +48 18 41 41 807, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: tczerniec@nowosadecki.pl lub listownie na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora Ochrony Danych”.
3. Dane osobowe, w tym: imię nazwisko, dane teleadresowe, przetwarzane będą w celu realizacji procedury konkursu pod nazwą „**Ochrona zabytków**” prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu; podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie jest art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2067, z późn. zm.), mówiący o tym, że organ stanowiący samorządu powiatu, na zasadach określonych w podjętej uchwale, może udzielać dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu konkursowym; w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem 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, zwanego dalej RODO.
5. W przypadku, gdy dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody, osoba której one dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie.
6. Wniesienie żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, może skutkować nierozpatrzeniem oferty konkursowej.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora, do wglądu, swoich danych osobowych, ich sprostowania, sprzeciwu, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także żądania przenoszenia danych zgodnie z zasadami określonymi w RODO.
8. Odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym będzie udostępniana dokumentacja w ramach postępowania konkursowego.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego w którym procedura niniejszego konkursu zostanie wykonana, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np. z uwagi na obowiązki archiwizacyjne, dochodzenie roszczeń lub inne wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
10. Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom.
11. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
12. Administrator nie wykorzystuje systemów służących do automatycznego podejmowania decyzji ani nie profiluje osób w rozumieniu art. 22 ust.1 i 4 RODO.
13. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu narusza przepisy o ochronie tych danych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; kancelaria@giodo.gov.pl.

(W Z Ó R)



UMOWA

nr

zawarta w dniu w Nowym Sączu, pomiędzy **Powiatem Nowosądeckim**, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, z siedzibą: 33-300 Nowy Sącz ul. Jagiellońska 33, w imieniu którego działają:

1. – Starosta Nowosądecki
2. – Wicestarosta Nowosądecki

zwanym dalej "Zleceniodawcą", a

..... właścicielem zabytku, z siedzibą,
NIP nr, zwanym dalej "Wnioskodawcą", imieniu którego działa/ją:

1.
2.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca dofinansuje zadanie z zakresu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych realizowanych przez Wnioskodawcę, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Prace konserwatorskie i restauratorskie lub budowlane obejmować będą: (zakres prac – nazwa zadania) . Zakres prac został określony szczegółowo we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji kosztorysu i harmonogramu Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie w tym zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Na przeprowadzenie prac lub robót, zwanych dalej „pracami”, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca uzyskał pozwolenie MWKZz dnia r.
3. Wnioskodawca oświadcza, że posiada tytuł prawny do obiektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Zleceniodawca przyznaje Wnioskodawcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3
6. Wniosek stanowi załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: (imię i nazwisko) tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:(imię i nazwisko) . tel., adres poczty

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia do dnia..... r.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest rozliczyć przyznaną dotację do dnia: r.
3. Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane zostaną wykonane zgodnie z harmonogramem przedstawionym we wniosku.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z złożonym wnioskiem, w terminie określonym w ust. 1.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Niewykorzystane przychody Wnioskodawca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
6. Wydatkowanie środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać Wnioskodawcy dotację na ten cel w wysokościzł. (słownie:.....) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.
2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Wnioskodawcy:
3. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Całkowity koszt zadania stanowi sumę kwot dotacji i środków własnych wnioskodawcy, i wynosi łącznie zł. (słownie:.....)
5. Wnioskodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania: środki finansowe własne w wysokości zł. (słownie :) oraz środki pochodzące z innych źródeł..... zł. (słownie:.....).

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Wnioskodawca realizował zadanie.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie w części albo w całości zadania, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania, że remont obiektu jest współfinansowany ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja o treści: „**Zadanie zrealizowano przy wsparciu finansowym Powiatu Nowosądeckiego**” powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych.
3. Logo Zleceniodawcy należy pobrać z oficjalnego portalu powiatu nowosądeckiego pod adresem: [Strona główna](https://nowosadecki.pl/pl/patronat-honorowy)» Strefa urzędowa» Zarząd Powiatu» Patronat honorowy: (<https://nowosadecki.pl/pl/patronat-honorowy>).
4. Wnioskodawca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych.

§ 6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wnioskodawcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji prac oraz po ich zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji prac konserwatorski, restauratorskich lub robót budowlanych.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Wnioskodawcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zarząd Powiatu po wykonaniu zadania - prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych, na które została przyznana dotacja, żąda sprawozdania według **wzoru nr 3** stanowiącego **załącznik** do Uchwały NrRady Powiatu Nowosądeckiego z dnia Sprawozdanie powinno zostać dostarczone wraz z rozliczeniem zadania .
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę dokumentów księgowych potwierdzających wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych określonych we wniosku przez Wnioskodawcę.
3. Wnioskodawca składa **sprawozdanie końcowe** z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych w **terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Wnioskodawca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Wnioskodawcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Wnioskodawca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **56 1050 1722 1000 0090 3190 1250 ING Bank Śląski Oddział w Nowym Sączu**.
4. 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 **56 1050 1722 1000 0090 3190 1250 ING Bank Śląski Oddział w Nowym Sączu**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. 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.

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Wnioskodawcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Wnioskodawca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioskodawca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekazał dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 11

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy,
 - 3) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) odmowy poddania się przez Wnioskodawcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Wnioskodawcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, 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.

§ 12

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 13

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Wnioskodawca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. 2020 r. poz. 282, ze zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 15

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.

§ 16

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy, jeden dla Wnioskodawcy.

Zleceniodawca:

Wnioskodawca

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowana oferta
3. Potwierdzona przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kserokopia wpisu obiektu do rejestru zabytków.
4. Potwierdzona przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem:
 - aktualny odpis z księgi wieczystej lub uproszczony wypis z rejestru gruntów
 - dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego,
 - nominacja / powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem w którego władaniu jest zabytkowy obiekt
5. Fotograficzna dokumentacja zabytku
6. Pozwolenie konserwatorskie
7. Kosztorysu prac konserwatorskich lub robót budowlanych

Uzasadnienie

Niniejsza uchwała Rady Powiatu Nowosądeckiego stanowi instrument pozwalający na realizację uregulowań prawnych wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Uchwała określa zasady, tryb oraz cele i rodzaje zadań, na realizację których można ubiegać się o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zabytków oraz sposób udzielania i wykorzystywania dotacji z budżetu powiatu nowosądeckiego.

Uchwała w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze powiatu nowosądeckiego – jest jednolitym tekstem regulaminu konkursu, który:

- uczytelnia i ujednolica tekst regulaminu konkursu, formularzy oraz wprowadza jednakowe nazewnictwo;
- dostosowuje zapisy regulaminu konkursu oraz formularz wniosku do 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;
- doprecyzowuje formę składania wniosków o dotację i listę obowiązkowych załączników składanych wraz z wnioskiem.

Wprowadzone zmiany wynikają z doświadczeń realizacji dotychczasowych zasad, monitoringu, wnoszonych uwag i zastrzeżeń beneficjentów konkursu, realizujących i rozliczających zadania. Nowe regulacje mają na celu wprowadzenie w życie instrumentu prawidłowego i efektywnego wspierania inicjatyw na rzecz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

Niniejszy projekt uchwały został przekazany do zaopiniowania przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz zgłoszony Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Ministrowi Rolnictwa i Leśnictwa.