

INFORMACJA

O PLANOWANYM NABORZE WNIOSKÓW O UDZIELENIE DOTACJI Z PRZEZNACZENIEM NA PRZEDSIĘWZIĘCIA SŁUŻĄCE OCHRONIE I OPIECE NAD ZABYTKAMI W GMINIE ZWOLEŃ W LATACH 2023-2025

Gmina Zwoleń planuje nabór wniosków na udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków - Polski Ład dla Wnioskodawców realizujących zadania z zakresu prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Zwoleń.

Zasady udzielania dotacji oraz sposób jej rozliczania i kontroli określone zostaną w uchwale Rady Miejskiej w Zwoleniu w sprawie określenia zasad udzielania dotacji oraz w uchwale w sprawie przyznania dotacji dla beneficjenta.

1. Planowana kwota dotacji i jej przeznaczenie:

W budżecie Gminy Zwoleń przewiduje się możliwość udzielenia dotacji (ze środków pochodzących z budżetu państwa w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków - Polski Ład) z przeznaczeniem na realizację zadań w latach 2023-2025, polegających na prowadzeniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwoleń w łącznej kwocie nie przekraczającej 2.000.000 zł brutto.

- 1) Poziom dofinansowania do 98% kosztów kwalifikowanych.
- 2) Zadanie obejmuje jeden obiekt, na który można będzie być złożyć tylko jeden wniosek.

2. Informacja dotycząca wniosku o udzielenie dotacji:

- 1) Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do niniejszej informacji;
- 2) Wzór wniosku, o którym mowa w pkt 1 (na tym etapie), określa zakres informacji, jakie potencjalni beneficjenci ubiegający się o dotację mają przekazać do Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie do **dnia 25 stycznia 2023r.**;

3. Nabór wniosków nastąpi w późniejszym terminie i będzie poprzedzony ogłoszeniem na stronie internetowej Gminy Zwoleń: www.zwolen.pl, niżej wymienione są główne załączniki, które będą wymagane przy składaniu wniosków:

- a) Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości,
- b) Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
- c) Oświadczenie woli organu wspólnoty mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania*,
- d) Zakres prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych, ekspertyz, badań, opracowań, na podstawie których oszacowane zostały koszty ich wykonania (dokument podpisany przez Wnioskodawcę),
- e) Dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku lub jego części, przy której realizowane będą prace objęte wnioskiem, w tym przynajmniej jedno zdjęcie przedstawiające cały zabytek.

Załączniki będzie można złożyć w oryginale lub jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Wnioski o datację będą mogły składać wyłącznie osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Termin, miejsce, sposób składania i rozpatrywania wniosków o udzielenie dotacji będzie podany w ogłoszeniu:
6. Umowa z Beneficjentem (określająca m.in. szczegółowe zasady rozliczania dotacji) zostanie podpisana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosków złożonych przez Gminę Zwoleni w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków - Polski Ład, oraz po podjęciu uchwał przez Radę Miejską w Zwoleniu;
 - 1) uchwały w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwoleni,
 - 2) uchwały w sprawie przyznania dotacji dla beneficjenta.

Szczegółowe informacje dotyczące udzielania dotacji można uzyskać w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu pod numerem telefonu: 48 676 2210, 48 6762726 wew.107 lub osobiście pokój nr 7.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

W załączeniu:

- 1) Wzór wniosku o udzielenie dotacji,
- 2) Wzór umowy na udzielenie dotacji.

Wzór wniosku o udzielenie dotacji

WNIOSEK

o udzielenie w roku dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Zwolen

NAZWA ZADANIA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK	
<i>(należy podać rodzaj prac, nazwę zabytku, adres zabytku, a dla zabytków ruchomych miejsce ekspozycji lub przechowywania)</i>	
I. DANE O WNIOSKODAWCY	
1. OSOBA FIZYCZNA	
Imię i nazwisko	
Adres <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
NIP	
2.OSOBA PRAWNA	
Pełna nazwa wnioskodawcy	
Siedziba <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy <i>(należy wpisać właściwe: np. stowarzyszenie, fundacja, parafia lub związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą, działalność w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa)</i>	
Aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych	
Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
3. RACHUNEK BANKOWY WNIOSKODAWCY	
4. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM	
<i>własność/użytkowanie wieczyste/dzierżawa/inne*</i>	
<i>*należy wpisać właściwe</i>	

Nr Księgi Wieczystej			
II. DANE O ZABYTKU			
1. Nazwa zabytku			
2. Nr w rejestrze lub gminnej ewidencji zabytków			
3. Data wpisu do rejestru lub ewidencji zabytków			
4. Krótki opis zabytku – czas powstania, przebudowy, etc.			
5. Opis stanu zachowania zabytku			
III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PLANOWANYCH PRACACH LUB ROBOTACH			
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT			
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANIA PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT			
1. Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót w zabytku			
2. Uzasadnienie znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku			
C. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA /Fakultatywnie/			
IV. UZYSKANE POZWOLENIA			
<i>Rodzaj pozwolenia *</i>	<i>Nazwa organu</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>Data wydania</i>
Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku			
Pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac			
V. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA			
<i>Źródła finansowania *</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub</i>	<i>Kwota brutto (zł)</i>	<i>Udział w całości kosztów (%)</i>

	<i>robót budowlanych</i>		
Kwota, o którą ubiega się Wnioskodawca z budżetu Gminy			
Środki własne Wnioskodawcy			
Środki pozyskane z budżetu samorządu województwa mazowieckiego			
Środki pozyskane z budżetu Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków			
Środki pozyskane z budżetu MKiDN			
Inne źródła (wskazać jakie)			

Ogółem

* jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu należy wpisać „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać „nie”

VI. HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA

<i>Termin przeprowadzenia prac (miesiąc, rok)</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Koszt ogółem (zł)</i>	<i>Koszt z podziałem na źródła finansowania</i>		
			<i>Dotacja z budżetu Gminy Zwoleń</i>	<i>Środki własne</i>	<i>Inne źródła (wskazać jakie)</i>
<i>Przewidywany termin/ny przekazania dotacji wynikający z harmonogramu realizacji zadania</i>		<i>Kwota</i>	<i>(miesiąc, rok)</i>		

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) zwanym dalej rozporządzeniem, Burmistrz Zwolenia informuje, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu jest Burmistrz Zwolenia (adres: Plac. Kochanowskiego 1 26-700 Zwolen, telefon kontaktowy +48 48 6762210). W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl. Pozostałe informacje dotyczące ochrony danych osobowych znajdują się na stronie BIP Gminy Zwolen oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia w celu realizacji zadań nałożonych na Gminę Zwolen ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie i opiece nad zabytkami obejmujących m.in.: udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie gminy Zwolen.

4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 3, mogą być one przekazywane:

a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) podmiotom, które na podstawie umów powierzenia przetwarzają dane osobowe w celu wykonania usług na rzecz Gminy Zwolen lub Urzędu Miejskiego w Zwoleniu;

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych;

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji;

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia lub inne przepisy prawa;

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie pozostawienie wniosku bez rozpoznania;

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym również w formie profilowania.

Zwolen, dn.

.....
(podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

VII. WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

Lp.	Nazwa załącznika	Tak*
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada)	
2.	Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	
3.	Pozwolenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem	
4.	Decyzja – pozwolenie na budowę (gdy jest ona wymagana przepisami prawa)	
5.	Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
6.	Oświadczenie woli organu wspólnoty	

	mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania	
7.	Kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót budowlanych podpisany przez Wnioskodawcę	
8.	Dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku lub jego części, przy której realizowane będą prace objęte wnioskiem, w tym przynajmniej jedno zdjęcie przedstawiające cały zabytek.	

* Dołączenie załącznika należy potwierdzić postawieniem znaku „X” w rubryce „Tak”. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do załączenia określonego dokumentu w rubryce należy wpisać „nie dotyczy” lub „NIE” - jeśli nie składa dokumentu na tym etapie, lecz składa dopiero jako załącznik do umowy.

UWAGA!

Kopie wszystkich załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy lub organ wydający oraz opatrzone datą.

WZÓR

Umowa Nr

zawarta w dniu w Zwoleniu pomiędzy Gminą Zwoleń,
z siedzibą: Plac Kochanowskiego 1, 26-700 Zwoleń, NIP 811-17-64-762, REGON 670223439,
reprezentowaną przez:

Pana Arkadiusza Sulimę - Burmistrza Zwolenia,
zwaną dalej „**Gminą**”
a

.....
reprezentowanym/ą przez:

.....
zwanym/ą dalej „**Beneficjentem**”

Na podstawie art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. 2022 r., poz. 840 z późn. zm.) oraz uchwały nr/...../2023 Rady Miejskiej w Zwoleniu z dnia 2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwoleń (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z dnia 2023 r. poz.), zwanej dalej „uchwałą” oraz uchwały nr/...../2023 Rady Miejskiej w Zwoleniu z dnia 2023 r. w sprawie przyznania dotacji dla Beneficjenta, zostaje zawarta umowa, o treści następującej:

§ 1

Gmina udziela **Beneficjentowi** dotacji w wysokości zł (słownie:) na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami pn., zwanego dalej „zadaniem”, opisanego szczegółowo we wniosku oznaczonym Nr, złożonym przez **Beneficjenta** w dniu, zaś **Beneficjent** zobowiązuje się wykonać zadanie na własną odpowiedzialność, w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

Beneficjent oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz posiada zasoby rzeczowe i kadrowe do jego wykonania.

§ 3

1. Przyznana dotacja, o której mowa § 1, zostanie przekazana na rachunek bankowy **Beneficjenta** w terminie do dnia (lub w transzach: I transza w kwocie zł (słownie:) do dnia, II transza w kwocie zł (słownie:) do dnia, III transza w kwocie zł (słownie:) 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 dokonania ostatecznych rozliczeń z **Gminą** wynikających z niniejszej umowy.

§ 4

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia r. do dnia r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz aktualnym harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załączniki Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do umowy.

§ 5

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 poz. 1710 ze zm.), w przypadku jeśli stosowanie przepisów ustawy nie jest wymagane, Beneficjent przeprowadza postępowanie zakupowe stosując się do zachowania konkurencyjności, tj. co najmniej poprzez ogłoszenie zamówienia za pośrednictwem strony internetowej Gminy.

§ 6

Beneficjent zobowiązuje się do:

1. Wykorzystania 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 wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez **Gminę** środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania. Z dotacji nie będą rozliczane wydatki poniesione przez **Beneficjenta** przed datą złożenia wniosku, o którym mowa w § 1;
2. Terminowego zrealizowania zadania i wydatkowania dotacji w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
3. Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania lub zastosowania kodu rachunkowego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
4. Opatrywania dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego dotacji klauzulą „Wydatek opłacono w kwocie zł z dotacji Gminy Zwoleń ze środków pochodzących z Budżetu Państwa w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”, umowa z Gminą nr”;
5. Przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej przez okres pięciu lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji do końca roku kalendarzowego w którym upływa ten okres;
6. Prowadzenia dokumentacji zadania w sposób umożliwiający okresową ocenę jego wykonania pod względem rzeczowym i finansowym;
7. Poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania zadania, w tym do udostępniania dokumentacji technicznej i finansowej przedstawicielom **Gminy** oraz instytucjom kontrolującym realizację Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”;
8. Informowania o udzieleniu wsparcia finansowego zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu Nr/2023 Burmistrza Zwolenia z dnia 2023 r. w sprawie określenia zasad informacji i promocji (w tym poprzez zamontowanie tablicy pamiątkowej: przy obiekcie/ w obiekcie/ lub na obiekcie, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Gminę);
9. Zapewnienia dostępności obiektu dla społeczności lokalnej i turystów w okresie pięciu lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji.

§ 7

Beneficjent przenosi na rzecz Gminy prawo do wykorzystania materiałów informacyjnych w celach promocyjnych: tekstów, logotypów, dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizacji zadania.

§ 8

1. **Gmina** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez **Beneficjenta**, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w toku realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu, tj. w okresie, o którym mowa w § 6 pkt 5 i 9.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy **Gminy** mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. **Beneficjent** na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom **Gminy** zarówno w siedzibie **Beneficjenta**, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9

1. **Beneficjent** jest zobowiązany do przedstawienia **Gminie** sprawozdania z wykorzystania dotacji na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia Nr/2023 Burmistrza Zwolenia z dnia/2023 r. w sprawie ustalenia wzoru umowy o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Zwoleń na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków oraz wzoru sprawozdania z wykorzystania dotacji w terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia zadania.
2. Do sprawozdania **Beneficjent** winien dołączyć:
 - 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu wyboru wykonawcy (w tym udokumentowania zachowania konkurencyjności zgodnie z §5 umowy) wraz z zestawieniem ofert;

- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu potwierdzającego odbiór zadania przez właściwe służby konserwatorskie, przy udziale przedstawiciela **Gminy**;
 - 3) kopie rachunków i faktur lub dokumentów równoważnych za wykonane zadanie oraz za zakup materiałów niezbędnych do jego realizacji (z opisem na odwrocie, w tym: nr umowy o przyznanie dotacji, nazwa zadania i nazwa programu w ramach którego pochodzi źródło finansowania, kwota kosztów całkowitych, kosztów kwalifikowanych i kwota dotacji), dokumenty potwierdzające zapłatę należności dla wykonawców (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy). Wszystkie dokumenty potwierdzone obustronnie za zgodność z oryginałem;
 - 4) kosztorys powykonawczy wraz z udokumentowanym obmiarem wykonanego zadania, zatwierdzony przez właściwe służby konserwatorskie i zweryfikowany przez inspektora nadzoru inwestorskiego (dotyczy robót budowlanych);
 - 5) dokumentację fotograficzną w formie papierowej i elektronicznej (co najmniej pięciu fotografii obiektu będącego przedmiotem wykonanego zadania).
3. **Gmina** ma prawo żądać, aby **Beneficjent** w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, **Gmina** wezwie **Beneficjenta** do jego złożenia. Niezastosowanie się do pisemnego wezwania **Gminy** skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy i zwrotu dotacji.

§ 10

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 1, **Beneficjent** jest zobowiązany wykorzystać najpóźniej w terminie 10 dni od dnia wskazanego w § 4 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane do terminu określonego w ust. 1 **Beneficjent** zobowiązany jest zwrócić najpóźniej w terminie wyznaczonym do złożenia sprawozdania z wykonania zadania.
3. Uchybienie terminowi, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.
4. Do rozliczenia dotacji **Gmina** będzie uwzględniała faktury, rachunki i inne dowody zapłaty za wykonane prace (wymienione w §9 ust. 2 pkt 3).

§ 11

1. W przypadku, gdy wydatki poniesione na wykonanie zadania będą niższe od zaplanowanych w kalkulacji, wysokość dotacji przekazanej z budżetu **Gminy** ulegnie obniżeniu proporcjonalnie do wielkości poniesionych wydatków.
2. Różnica między dotacją przekazaną a należną ustaloną według rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, podlega zwrotowi do budżetu **Gminy** w terminie do dnia złożenia sprawozdania z wykonania zadania, zaś kserokopię dowodu zwrotu **Beneficjent** winien dołączyć do sprawozdania.
3. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, naliczone zostaną odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin złożenia sprawozdania.

§ 12

1. Jeżeli **Beneficjent** realizując zadanie, o którym mowa w § 1, uzyska na podstawie obowiązujących przepisów prawa zwrot podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone z dotacji, to zobowiązany jest do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych z tego tytułu środków finansowych na rachunek **Gminy** w terminie 7 dni od otrzymania zwrotu lub rozliczenia podatku.
2. W przypadku zwłoki w przekazaniu środków, o których mowa w ust. 1, środki te podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia następnego po upływie terminu ich przekazania.

§ 13

1. Zmiana warunków realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy, w tym jej zakresu przedmiotowego, wymaga każdorazowo zgody **Gminy** pod rygorem odstąpienia od umowy przez **Gminę**.
2. Wydatki poniesione na realizację zadania nieobjęte kosztorysem, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, nie mogą być uwzględnione w przedłożonym przez **Beneficjenta** sprawozdaniu z jego wykonania.

§ 14

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy. Rozwiązanie umowy może dotyczyć przypadku, jeśli **Gmina** z jakiegoś powodu nie otrzyma dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 15

1. Umowa może być wypowiedziana przez **Gminę** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) niewykonania zadania;
 - 3) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny wniosków i zaleceń pokontrolnych w stosunku do założonego we wniosku o przyznanie dotacji;
 - 4) przekazania przez **Beneficjenta** części lub całości dotacji osobie trzeciej pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 5) odmowy przez Beneficjenta poddania się kontroli bądź nie usunięcia w terminie określonym przez **Gminę** stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, **Beneficjent** zobowiązany jest do zwrócenia na rzecz **Gminy** środków wykorzystanych niezgodnie z zasadami udzielania dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia przez **Gminę** okoliczności o których mowa w § 15, a także nieterminowego przedstawienia rozliczenia, nieterminowego zwrotu części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, **Beneficjent** traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu **Gminy** przez kolejne trzy lata.
2. W przypadku stwierdzenia przez **Gminę** złożenia sprawozdania końcowego bez wymaganej dokumentacji powykonawczej **Beneficjent** traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu **Gminy** do czasu przekazania ww. dokumentacji.

§ 17

Wykonanie postanowień umowy, dotyczące prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania, uznaje się z chwilą zaakceptowania przez **Gminę** sprawozdania z wykorzystania dotacji.

§ 18

Wszelkie zmiany umowy, w tym kosztorysu i harmonogramu, oraz oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 19

Gmina nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 20

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 21

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla **Gminy**.

§ 22

Środki na realizację niniejszego zadania są zabezpieczone w budżecie Gminy na rok 2023-2025 w zadaniach własnych Gminy w dziale 921 rozdział 92120.

§ 23

Beneficjent wyraża zgodę na umieszczenie imienia i nazwiska/nazwy, przedmiotu umowy, daty jej zawarcia i dat obowiązywania, wartości brutto umowy oraz numeru umowy w Elektronicznym Rejestrze Umów publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zwolen.

§ 24

1. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla **Gminy** oraz jeden egzemplarz dla **Beneficjenta**.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - 1) wniosek o udzielenie dotacji;
 - 2) harmonogram robót;
 - 3) kosztorys budowlany;
 - 4) klauzula informacyjna;
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inne załączniki:

- a) Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków *(wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada)*,
- b) Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości,
- c) Pozwolenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem,
- d) Decyzja – pozwolenie na budowę *(gdy jest ona wymagana przepisami prawa)*,
- e) Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
- f) Oświadczenie woli organu wspólnoty mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania*,
- g) Kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót budowlanych podpisany przez Wnioskodawcę,
- h) Dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku lub jego części, przy której realizowane będą prace objęte wnioskiem, w tym przynajmniej jedno zdjęcie przedstawiające cały zabytek.

BRENEFICJENT:

GMINA:

.....

.....

kontrasygndata Skarbnika Gminy

.....

* - jeśli dotyczy