

Uchwała Nr 1566/17
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 30 marca 2017 r.

**w sprawie zawarcia umów o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie
i roboty budowlane przy zabytkach**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), w związku z uchwałą Nr XXXIV/393/09 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 51, poz. 1320 z 2009 r.) Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwała, co następuje:

§ 1. Postanawia się zawrzeć umowy o udzieleniu dotacji na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytkach z:

- 1) Parafią Rzymskokatolicką p.w. Św. Stanisława Kostki w Kani - Prace konserwatorsko-remontowe, zabezpieczające przed dalszym zniszczeniem i występującym zagrożeniem dla konstrukcji kościoła filialnego pw. Św. Katarzyny w Rosowie gm. Stara Dąbrowa – II etap, stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały,
- 2) Parafią Rzymskokatolicką p.w. Św. Józefa Oblubieńca w Starej Dąbrowie - Kolejny etap remontu przy kościele w miejscowości Krzywnica, stanowiącą załącznik nr 2 do uchwały,
- 3) Parafią Prawosławną p.w. Świętego Mikołaja w Dolicach - Dolice, gmina Dobrzany, Cerkiew prawosławna pw. Św. Mikołaja, 1896 r.: modernizacja instalacji elektrycznej, stanowiącą załącznik nr 3 do uchwały,
- 4) Parafią Rzymskokatolicką p.w. Wniebowzięcia NMP w Pęzinie - Prace konserwatorskie przy ołtarzu głównym Kościoła Parafialnego pw. Wniebowzięcia NMP w Pęzinie – II etap, stanowiącą załącznik nr 4 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ireneusz Rogowski	Starosta Stargardzki
Iwona Wiśniewska	Wicestarosta
Irena Agata Łucka	Członek Zarządu
Adam Chrałowicz	Członek Zarządu

Ireneusz Rogowski
Iwona Wiśniewska
Irena Agata Łucka
Adam Chrałowicz

UZASADNIENIE:

Dnia 29 kwietnia 2009 r. Rada Powiatu Stargardzkiego podjęła uchwałę Nr XXXIV/393/09 w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 51, poz. 1320 z 2009 r.).

Środki na dotację na rzecz:

- Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Św. Stanisława Kostki w Kani,
- Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Św. Józefa Oblubieńca w Starej Dąbrowie,
- Parafii Prawosławnej p.w. Świętego Mikołaja w Dolicach,
- Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Wniebowzięcia NMP w Pęzinie,

uwzględnione zostały w budżecie Powiatu Stargardzkiego na rok 2017. Wydatek powstały w wyniku realizacji niniejszej uchwały sfinansowany zostanie w ramach planu wydatków sklasyfikowanych w kulturze w dziale 921, rozdz. 92120, par. 2720, zaplanowanych w zadaniu nr W09.01.03.2-B „Dotacje dla innych podmiotów niż jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań w zakresie zabytków”.

W związku z powyższym wnosi się o podjęcie niniejszej uchwały.

DYREKTOR
Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu
Jerzy Hernet

Umowa zawarta zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu nr z dn.

UMOWA Nr
zawarta w Stargardzie
pomiędzy:

Powiatem Stargardzkim z siedzibą przy ul. Skarbowej 1 w Stargardzie, posiadającym NIP 854-22-28-620 i REGON 811684210, zwanym dalej „**Powiatem**”, w imieniu którego działają:

Iwona Wiśniewska - Wicestarosta,

Jerzy Hernet - Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, działający na podstawie upoważnienia – uchwały Zarządu Powiatu Stargardzkiego nr 73/15, z dnia 8 stycznia 2015 r.,

a
Parafią Prawosławną p.w. Świętego Mikołaja w Dolicach, zwaną dalej „**Beneficjentem**”, którą reprezentuje:

ks. Jarosław Biryłko – Proboszcz Parafii.

§ 1

Powiat udziela Beneficjentowi dotację na realizację prac konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytku – „Dolice, gmina Dobrzany, Cerkiew prawosławna pw. Św. Mikołaja, 1896 r.: modernizacja instalacji elektrycznej”, w wysokości: 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych), określonych szczegółowo we wniosku stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej umowy a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Dotacja zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta nr: 60 2030 0045 1110 0000 0286 7800 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 co najmniej do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem, wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania i wykorzystania środków ustala się na dzień 1 grudnia 2017 r.

2. Zadanie powinno być wykonane co do zakresu rzeczowego zgodnie ze złożonym wnioskiem i kosztorysem stanowiącym integralną część umowy.
3. Środki dotacji należy rozliczyć najpóźniej do dnia 15 grudnia 2017 r.
4. Powiat:
 - 1) dokona weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej rozliczenia dotacji w terminie 20 dni roboczych licząc od daty jego otrzymania;
 - 2) po pozytywnym zweryfikowaniu rozliczenia dotacji przekaze Beneficjentowi w terminie 20 dni roboczych informację o zatwierdzeniu całości lub części wydatków określając kwotę wydatków, które nie zostały przyjęte do rozliczenia wraz z uzasadnieniem.
5. Do dnia określonego w ust. 3 należy:
 - 1) dokonać zwrotu ewentualnie niewykorzystanych środków na konto Starostwa Powiatowego 83 1020 4867 0000 1102 0007 8436;
 - 2) sporządzić sprawozdanie końcowe z wykonania zadania (wg wzoru określonego w zał. nr 2 do niniejszej umowy) wraz z opisanymi kserokopiami prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki.
6. Przyjęcie rozliczenia dotacji jest równoznaczne z wywiązaniem się z umowy przez Beneficjenta.

§ 4

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia uproszczonej wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych np. w formie książki przychodów i rozchodów.

§ 5

Beneficjent zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach informacyjno-promocyjnych oraz wydawnictwach dotyczących zadania lub na zewnętrznych nośnikach informacji o treści: „Prace konserwatorskie zrealizowano przy wsparciu finansowym Powiatu Stargardzkiego”.

§ 6

1. Powiat sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Powiatu 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. 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 Powiatu zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana przez Powiat ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) jeżeli Beneficjent odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Powiat nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest zwrócić dotację wraz z należnymi odsetkami jak od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy - Kodeks cywilny oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 10

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

§ 11

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa Powiat.

Beneficjent:

Powiat:

.....

.....

Załączniki:

1. Wniosek Parafii Prawosławnej p.w. Świętego Mikołaja o dotację na prace konserwatorskie
2. Wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Powiatu Stargardzkiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Pod względem formalno prawnym

bez zastrzeżeń
RAJCA PRAWNY
Renate Kuninik

Załącznik nr 2

Sprawozdanie z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Powiatu Stargardzkiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Dotyczy umowy z dnia..... Nr.....

I. Dane podmiotu rozliczającego dotację

1) Pełna nazwa podmiotu

.....
.....

2) Forma prawna:.....

3) Dokładny adres:.....

.....

4) Tel..... fax.....

5) Nazwa banku i numer rachunku.....

6) Nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów.....

.....

II. Nazwa zabytku.....

Miejscowość gmina.....

Data i nr rejestru zabytków.....

III. Szczegółowe informacje o wykonanych pracach lub robotach, ewentualnie o przyczynach ich niewykonania.

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

IV. Rozliczenie kosztu realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł):

- w tym dotacji (w zł).....

- w tym ze środków własnych (w zł).....

- w tym z innych źródeł (należy wskazać) (w zł).....

V. Zestawienie rachunków i faktur finansowanych z przyznanej dotacji

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji księgowej	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji

.....

(pieczęć składającego sprawozdanie)

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

UMOWA Nr
zawarta w Stargardzie
pomiędzy:

Powiatem Stargardzkim z siedzibą przy ul. Skarbowej 1 w Stargardzie, posiadającym NIP 854-22-28-620 i REGON 811684210, zwanym dalej „**Powiatem**”, w imieniu którego działają:

Iwona Wiśniewska - Wicestarosta,

Jerzy Hernet - Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, działający na podstawie upoważnienia – uchwały Zarządu Powiatu Stargardzkiego nr 73/15, z dnia 8 stycznia 2015 r.,

a
Parafią Rzymskokatolicką p.w. Św. Józefa Oblubieńca w Starej Dąbrowie, zwaną dalej „**Beneficjentem**”, którą reprezentuje:

ks. Michał Jaskowski – Proboszcz Parafii.

§ 1

Powiat udziela Beneficjentowi dotację na realizację prac konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytku – „Kolejny etap remontu przy kościele w miejscowości Krzywnica” w wysokości: 31 500 zł, (słownie: trzydzieści jeden tysięcy pięćset złotych), określonych szczegółowo we wniosku stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej umowy, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Dotacja zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta nr: 04 1060 0076 0000 3200 0133 4956 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 co najmniej do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem, wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania i wykorzystania środków ustala się na dzień 1 grudnia 2017 r.

2. Zadanie powinno być wykonane co do zakresu rzeczowego zgodnie ze złożonym wnioskiem i kosztorysem stanowiącym integralną część umowy.
3. Środki dotacji należy rozliczyć najpóźniej do dnia 15 grudnia 2017 r.
4. Powiat:
 - 1) dokona weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej rozliczenia dotacji w terminie 20 dni roboczych licząc od daty jego otrzymania;
 - 2) po pozytywnym zweryfikowaniu rozliczenia dotacji prześle Beneficjentowi w terminie 20 dni roboczych informację o zatwierdzeniu całości lub części wydatków określając kwotę wydatków, które nie zostały przyjęte do rozliczenia wraz z uzasadnieniem.
5. Do dnia określonego w ust. 3 należy:
 - 1) dokonać zwrotu ewentualnie niewykorzystanych środków na konto Starostwa Powiatowego 83 1020 4867 0000 1102 0007 8436;
 - 2) sporządzić sprawozdanie końcowe z wykonania zadania (wg wzoru określonego w zał. nr 2 do niniejszej umowy) wraz z opisanymi kserokopiami prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki.
6. Przyjęcie rozliczenia dotacji jest równoznaczne z wywiązaniem się z umowy przez Beneficjenta.

§ 4

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia uproszczonej wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych np. w formie książki przychodów i rozchodów.

§ 5

Beneficjent zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach informacyjno-promocyjnych oraz wydawnictwach dotyczących zadania lub na zewnętrznych nośnikach informacji o treści: „Prace konserwatorskie zrealizowano przy wsparciu finansowym Powiatu Stargardzkiego”.

§ 6

1. Powiat sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Powiatu 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. 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 Powiatu zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana przez Powiat ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) jeżeli Beneficjent odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Powiat nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest zwrócić dotację wraz z należnymi odsetkami jak od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy - Kodeks cywilny oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 10

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

§ 11

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa Powiat.

Beneficjent:

Powiat:

.....

.....

Załączniki:

1. Wniosek Parafii Rzymskokatolickiej p.w. św. Józefa Oblubieńca w Starej Dąbrowie o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku.
2. Wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Powiatu Stargardzkiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Przebieg oględzin formalno prawnym

bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
MMP
Krzysztof Kuninik

Załącznik nr 2

Sprawozdanie z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Powiatu Stargardzkiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Dotyczy umowy z dnia..... Nr.....

I. Dane podmiotu rozliczającego dotację

1) Pełna nazwa podmiotu

.....
.....

2) Forma prawna:.....

3) Dokładny adres:.....

.....

4) Tel..... fax.....

5) Nazwa banku i numer rachunku.....

6) Nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów.....

.....

II. Nazwa zabytku.....

Miejscowość gmina.....

Data i nr rejestru zabytków.....

III. Szczegółowe informacje o wykonanych pracach lub robotach, ewentualnie o przyczynach ich niewykonania.

.....

.....

.....

IV. Rozliczenie kosztu realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł):

- w tym dotacji (w zł).....

- w tym ze środków własnych (w zł).....

- w tym z innych źródeł (należy wskazać) (w zł).....

V. Zestawienie rachunków i faktur finansowanych z przyznanej dotacji

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji księgowej	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji

.....

(pieczęć składającego sprawozdanie)

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

UMOWA Nr
zawarta w Stargardzie Szczecińskim
pomiędzy:

Powiatem Stargardzkim z siedzibą przy ul. Skarbowej 1 w Stargardzie Szczecińskim, posiadającym NIP 854-22-28-620 i REGON 811684210, zwanym dalej „**Powiatem**”, w imieniu którego działają:

Iwona Wiśniewska - Wicestarosta,

Jerzy Hernet - Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, działający na podstawie upoważnienia – uchwały Zarządu Powiatu Stargardzkiego nr 73/15, z dnia 8 stycznia 2015 r.,

a
Parafią Rzymskokatolicką pw. Wniebowzięcia NMP w Pęzinie, zwaną dalej „**Beneficjentem**”, którą reprezentuje:

ks. Jarosław Iwaniec – Proboszcz Parafii.

§ 1

Powiat udziela Beneficjentowi dotację na realizację prac konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytku – „Prace konserwatorskie przy ołtarzu głównym Kościoła Parafialnego pw. Wniebowzięcia NMP w Pęzinie – II etap” w wysokości: 27 000 zł (słownie: dwadzieścia siedem tysięcy złotych), określonych szczegółowo we wniosku stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej umowy, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Dotacja zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta nr: 29 2030 0045 1110 0000 0402 7120 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 co najmniej do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem, wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania i wykorzystania środków ustala się na dzień 1 grudnia 2017 r.

2. Zadanie powinno być wykonane co do zakresu rzeczowego zgodnie ze złożonym wnioskiem i kosztorysem stanowiącym integralną część umowy.
3. Środki dotacji należy rozliczyć najpóźniej do dnia 15 grudnia 2017 r.
4. Powiat:
 - 1) dokona weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej rozliczenia dotacji w terminie 20 dni roboczych licząc od daty jego otrzymania;
 - 2) po pozytywnym zweryfikowaniu rozliczenia dotacji prześle Beneficjentowi w terminie 20 dni roboczych informację o zatwierdzeniu całości lub części wydatków określając kwotę wydatków, które nie zostały przyjęte do rozliczenia wraz z uzasadnieniem.
5. Do dnia określonego w ust. 3 należy:
 - 1) dokonać zwrotu ewentualnie niewykorzystanych środków na konto Starostwa Powiatowego 83 1020 4867 0000 1102 0007 8436;
 - 2) sporządzić sprawozdanie końcowe z wykonania zadania (wg wzoru określonego w zał. nr 2 do niniejszej umowy) wraz z opisanymi kserokopiami prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki.
6. Przyjęcie rozliczenia dotacji jest równoznaczne z wywiązaniem się z umowy przez Beneficjenta.

§ 4

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia uproszczonej wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych np. w formie książki przychodów i rozchodów.

§ 5

Beneficjent zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach informacyjno-promocyjnych oraz wydawnictwach dotyczących zadania lub na zewnętrznych nośnikach informacji o treści: „Prace konserwatorskie zrealizowano przy wsparciu finansowym Powiatu Stargardzkiego”.

§ 6

1. Powiat sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Powiatu 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. 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 Powiatu zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana przez Powiat ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) jeżeli Beneficjent odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Powiat nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest zwrócić dotację wraz z należnymi odsetkami jak od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy - Kodeks cywilny oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 10

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

§ 11

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa Powiat.

Beneficjent:

Powiat:

.....

.....

Załączniki:

1. Wniosek Parafii Rzymskokatolickiej pw. Wniebowzięcia NMP w Pęzinie o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku.
2. Wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Powiatu Stargardzkiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Pod względem formalno prawnym

bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
[Signature]
Renata Huninik

Załącznik nr 2

Sprawozdanie z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Powiatu Stargardzkiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Dotyczy umowy z dnia..... Nr.....

I. Dane podmiotu rozliczającego dotację

1) Pełna nazwa podmiotu

.....
.....

2) Forma prawna:.....

3) Dokładny adres:.....

.....

4) Tel..... fax.....

5) Nazwa banku i numer rachunku.....

6) Nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów.....

.....

II. Nazwa zabytku.....

Miejscowość gmina.....

Data i nr rejestru zabytków.....

III. Szczegółowe informacje o wykonanych pracach lub robotach, ewentualnie o przyczynach ich niewykonania.

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

IV. Rozliczenie kosztu realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł):

- w tym dotacji (w zł).....

- w tym ze środków własnych (w zł).....

- w tym z innych źródeł (należy wskazać) (w zł).....

V! Zestawienie rachunków i faktur finansowanych z przyznanej dotacji

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji księgowej	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji

.....

(pieczęć składającego sprawozdanie)

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Umowa zawarta zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu nr z dn.

UMOWA Nr
zawarta w Stargardzie
pomiędzy:

Powiatem Stargardzkim z siedzibą przy ul. Skarbowej 1 w Stargardzie, posiadającym NIP 854-22-28-620 i REGON 811684210, zwanym dalej „**Powiatem**”, w imieniu którego działają:

Iwona Wiśniewska - Wicestarosta,

Jerzy Hernet - Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, działający na podstawie upoważnienia – uchwały Zarządu Powiatu Stargardzkiego nr 73/15, z dnia 8 stycznia 2015 r.,

a
Parafią Rzymskokatolicką p.w. Stanisława Kostki w Kani, zwaną dalej „**Beneficjentem**”, którą reprezentuje:

ks. Mariusz Bator – Proboszcz Parafii.

§ 1

Powiat udziela Beneficjentowi dotację na realizację prac konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytku – „Prace konserwatorsko remontowe, zabezpieczające przed dalszym zniszczeniem i występującym zagrożeniem dla konstrukcji kościoła filialnego p.w. Św. Katarzyny w Rosowie gm. Stara Dąbrowa – II etap”, w wysokości: 26 500 zł (słownie: dwadzieścia sześć tysięcy pięćset złotych), określonych szczegółowo we wniosku stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej umowy a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Dotacja zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta nr: 53 9375 1041 5500 0228 2000 0010 w terminie do dnia r.
2. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku co najmniej do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem, wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania i wykorzystania środków ustala się na dzień 1 grudnia 2017 r.

2. Zadanie powinno być wykonane co do zakresu rzeczowego zgodnie ze złożonym wnioskiem i kosztorysem stanowiącym integralną część umowy.
3. Środki dotacji należy rozliczyć najpóźniej do dnia 15 grudnia 2017 r.
4. Powiat:
 - 1) dokona weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej rozliczenia dotacji w terminie 20 dni roboczych licząc od daty jego otrzymania;
 - 2) po pozytywnym zweryfikowaniu rozliczenia dotacji przekaze Beneficjentowi w terminie 20 dni roboczych informację o zatwierdzeniu całości lub części wydatków określając kwotę wydatków, które nie zostały przyjęte do rozliczenia wraz z uzasadnieniem.
5. Do dnia określonego w ust. 3 Beneficjent:
 - 1) dokona zwrotu ewentualnie niewykorzystanych środków na konto Starostwa Powiatowego 83 1020 4867 0000 1102 0007 8436;
 - 2) sporządzi sprawozdanie końcowe z wykonania zadania (wg wzoru określonego w zał. nr 2 do niniejszej umowy) wraz z opisanymi kserokopiami prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki.
6. Przyjęcie rozliczenia dotacji jest równoznaczne z wywiązaniem się z umowy przez Beneficjenta.

§ 4

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia uproszczonej wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych np. w formie książki przychodów i rozchodów.

§ 5

Beneficjent zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach informacyjno-promocyjnych oraz wydawnictwach dotyczących zadania lub na zewnętrznych nośnikach informacji o treści: „Prace konserwatorskie zrealizowano przy wsparciu finansowym Powiatu Stargardzkiego”.

§ 6

1. Powiat sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Powiatu 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. 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 Powiatu zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana przez Powiat ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) jeżeli Beneficjent odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Powiat nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest zwrócić dotację wraz z należnymi odsetkami jak od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy - Kodeks cywilny oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 10

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

§ 11

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa Powiat.

, Beneficjent:

Powiat:

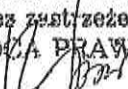
.....

.....

Załączniki:

1. Wniosek Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Stanisława Kostki w Kani o dotację na prace konserwatorskie.
2. Wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Powiatu Stargardzkiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Pod względem formalno prawnym

bez zastrzeżeń
RADA PRAWNY

Kierownik Kancelarii

Załącznik nr 2

Sprawozdanie z wykorzystania dotacji udzielonej ze środków Powiatu Stargardzkiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Dotyczy umowy z dnia..... Nr.....

I. Dane podmiotu rozliczającego dotację

1) Pełna nazwa podmiotu

.....
.....

2) Forma prawna:.....

3) Dokładny adres:.....

.....

4) Tel..... fax.....

5) Nazwa banku i numer rachunku.....

6) Nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów.....

.....

II. Nazwa zabytku.....

Miejscowość gmina.....

Data i nr rejestru zabytków.....

III. Szczegółowe informacje o wykonanych pracach lub robotach, ewentualnie o przyczynach ich niewykonania.

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

IV. Rozliczenie kosztu realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł):

- w tym dotacji (w zł).....

- w tym ze środków własnych (w zł).....

- w tym z innych źródeł (należy wskazać) (w zł).....

V. Zestawienie rachunków i faktur finansowanych z przyznanej dotacji

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji księgowej	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji

.....

(pieczęć składającego sprawozdanie)

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)