

**Uchwała Nr 1221/12**  
**Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim**  
**z dnia 15 marca 2012 r.**

**w sprawie zawarcia z Parafią Rzymskokatolicką p.w. św. Józefa Oblubieńca w Starej Dąbrowie umowy o udzieleniu dotacji na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytku – roboty budowlane przy elewacji wschodniej kościoła w Nowej Dąbrowie, gm. Stara Dąbrowa**

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 2001 r. Nr 142 poz.1592; z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Stargardzie Szczecińskim uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zgodnie 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.) postanawia się zawrzeć z Parafią Rzymskokatolicką p.w. św. Józefa Oblubieńca w Starej Dąbrowie umowę o udzieleniu dotacji na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytku – roboty budowlane przy elewacji wschodniej kościoła w Nowej Dąbrowie, gm. Stara Dąbrowa.

2. Umowa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury i Promocji Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

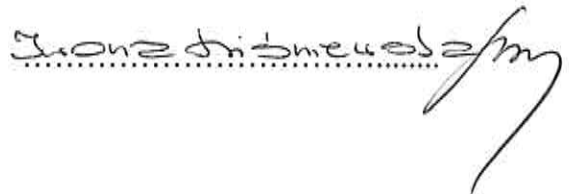
Marek Stankiewicz

Wicestarosta

  
.....

Iwona Wiśniewska

Członek Zarządu

  
.....

## 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. Józefa Oblubieńca w Starej Dąbrowie, na roboty budowlane przy elewacji wschodniej kościoła w Nowej Dąbrowie, gm. Stara Dąbrowa, uwzględnione zostały w budżecie Powiatu Stargardzkiego na rok 2012.

Wydatek powstały w wyniku realizacji niniejszej uchwały sfinansowany zostanie w ramach planu wydatków sklasyfikowanych w Dziale 921, Rozdziale 92120, § 2720.

**W związku z powyższym wnosi się o podjęcie niniejszej uchwały.**

DYREKTOR  
Wydziału Kultury i Promocji Powiatu  
*M. Opęchowski*  
Miroslaw Opęchowski

Umowa zawarta zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu nr ..... z dn. ....2012 r.

**UMOWA Nr**  
zawarta w Stargardzie Szczecińskim  
pomiędzy:

**Powiatem Stargardzkim** z siedzibą przy ul. Skarbowej 1 w Stargardzie Szczecińskim  
zwanym dalej „**Powiatem**”, który reprezentują:

1. Marek Stankiewicz - Wicestarosta,
2. Mirosław Opęchowski – Dyrektor Wydziału Kultury i Promocji Powiatu

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 – roboty budowlane przy elewacji wschodniej kościoła w Nowej Dąbrowie, gm. Stara Dąbrowa w wysokości: 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych), określonych szczegółowo we wniosku złożonym przez Beneficjenta w dniu 30.08.2011 r., stanowiącym załącznik do 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 w terminie do dnia ..... 2012 r., na wyodrębnione konto nr....., do dysponowania którym w zakresie wykorzystania dotacji upoważniony jest razem z ks. Michałem Jaskowskim jeden z członków Rady Parafialnej w Starej Dąbrowie wymieniony niżej:

- 1) .....zam.....  
legitymujący się dowodem osobistym nr.....
- 2) .....zam.....  
legitymujący się dowodem osobistym nr.....
- 3) .....zam.....  
legitymujący się dowodem osobistym nr.....

2. Dyspozycja kontem wymaga dwóch podpisów osób upoważnionych.
3. 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 15 maja 2012r.
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 31 maja 2012 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. Z upływem terminu 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 1 do niniejszej umowy) wraz z opisanymi kserokopiami prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki.
6. Przyjęcie rozliczenia dotacji przez Zarząd Powiatu 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**

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Beneficjent stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 8**

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.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

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

## § 11

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

## § 12

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

Beneficjent:

Powiat:

.....

.....

Załącznik:

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

Załącznik nr 1

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)