

# REGULAMIN UDZIELANIA DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKACH WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW

## § 1

1. Komisja ds. opiniowania wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, dalej zwana „Komisją” jest organem doradczym i konsultacyjnym Prezydenta Miasta Świnoujście.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) 2 osoby z Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Obsługi Inwestorów,
  - b) 1 osoba z Wydziału Inżyniera Miasta,
  - c) 2 osoby z Wydziału Urbanistyki i Architektury.
3. Komisja powoływana jest co roku w terminie do 15 września przez Prezydenta Miasta Świnoujście.
4. Członków Komisji z poszczególnych wydziałów wyznaczają Naczelnicy wydziałów.

## § 2

1. Wydział merytoryczny, odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zabytki, terminie 3 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie dotacji dokonuje sprawdzenia złożonych wniosków pod kątem formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku, wydział merytoryczny wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni.
3. Wnioski złożone po terminie, albo których braki nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie, podlegają odrzuceniu.
4. Pisma kierowane do wnioskodawców, w tym w szczególności wzywające do uzupełnienia dokumentów, podpisuje Naczelnik wydziału merytorycznego.

## § 3

1. Wnioski spełniające wymagania formalne wydział merytoryczny przedkłada Komisji celem zaopiniowania ich pod kątem merytorycznym.
2. Sprawdzenie merytoryczne wniosków polega na:
  - a) wstępnej kwalifikacji nakładów koniecznych na wykonanie prac, które mogą być przedmiotem dotacji,
  - b) przyznaniu punktacji każdemu z wniosków.
3. Ze sprawdzenia merytorycznego wniosków zostaje sporządzona opinia.
4. Wzór opinii stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Punktacja dla poszczególnych kryteriów jest następująca:

Lp.	Kryterium	Punktacja
1.	Wartość historyczna oraz artystyczna zabytku	1-6
2.	Stan zachowania zabytku	1-6
3.	Rola zabytku w promowaniu kultury i historii Gminy Miasta Świnoujście	1-3
4.	Dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów	1-3
5.	Dotychczas poniesione nakłady konieczne na wykonanie prac	0-6
6.	Wysokość środków własnych wnioskodawcy zaangażowanych w wykonanie prac	0-6

6. Wniosek może uzyskać maksymalnie 30 punktów.
7. Przyznanie punktów każdemu z wniosków następuje poprzez:
  - a) przyznanie punktu przez każdego członka Komisji na Karcie oceny każdemu z kryteriów, o których mowa w ust. 5 powyżej, zgodnie z przyporządkowaną dla danego kryterium punktacją,
  - b) zsumowanie punktów dla każdego kryterium,
  - c) zsumowanie punktów otrzymanych przez wszystkie kryteria,
  - d) wpisaniu końcowego wyniku w opinii o udzieleniu dotacji.
8. Przy ocenie kryteriów, o których mowa w ust. 5 powyżej, należy kierować się następującymi wytycznymi:
  - a) wartość historyczna oraz artystyczna zabytku:

Lp.	Cecha	Opis	Punkty: (1-6 pkt)
1.	Wartość obiektu jako dokumentu przeszłości.	Zabytek: - stanowi o świadectwie minionej epoki, - podtrzymuje funkcję, układ przestrzenny, wystrój wnętrza oraz elementy historycznego wyposażenia, - zachowuje katastralny podział historycznych granic działek oraz układ kompozycyjny (przy uwzględnieniu czasu powstania obiektu i jego późniejszej historii).	0-1 pkt
2.	Autentyczność substancji obiektu.	Zabytek: - zachowuje autentyczność funkcji, formy, gabarytów (brak przekształceń, nieudolnych modernizacji), - z zachowaną oryginalną substancją bryły, wystroju, układu kompozycyjnego, posiada czytelne cechy świadczące o pochodzeniu obiektu z określonej epoki, - stanowi szczególnie reprezentatywny przykład typu (rodzaju) architektury.	0-1 pkt
3.	Wyjątkowość, unikatowość zabytku.	Zabytek: - wyjątkowy w skali regionalnej, środowiskowej, - w którym zastosowano unikatowe rozwiązania konstrukcyjne lub technologiczne.	0-1 pkt
4.	Wartość artystyczna zabytku.	Subiektywne kryteria odwołujące się do sfery emocjonalnej poczucia piękna: - siła oddziaływania estetycznego obiektu, jego atrakcyjność, malowniczość, związek obiektu z elementami otoczenia naturalnego, - cechy plastyczne, stylistyczne, dekoracyjne, funkcjonalne, konstrukcyjne, materiałowe, - sposób wkomponowania w otoczenie, usytuowanie w terenie, kompozycja bryły, rola i ważność usytuowania obiektu w zespole i krajobrazie.	1-3 pkt

b) stan zachowania zabytku:

Stan	Opis	Punkty
Awaryjny	Zabytek w bardzo złym stanie technicznym.	6
Zły	W elementach zabytku występują znaczne uszkodzenia, ubytki. Cechy i właściwości wbudowanych materiałów mają obniżoną klasę, które zaniżają wartość historyczną i artystyczną obiektu. Wymagany kompleksowy remont kapitalny, włącznie wymiana poszczególnych elementów.	5
Średni	W elementach zabytku występują średnie uszkodzenia i ubytki, nie zagrażające bezpieczeństwu. Celowy jest częściowy remont kapitalny.	4
Zadowalający	Zadowalający stan zabytku. Celowy jest remont bieżący, polegający na drobnych naprawach, uzupełnieniach, konserwacji i impregnacji.	3
Dobry	Dobry stan zabytku, nie wykazujący większego zniszczenia. Mogą wystąpić nieznaczne uszkodzenia wynikające z użytkowania. Wymaga bieżącej konserwacji.	2
Bardzo dobry	Zabytek bardzo dobrze utrzymany, konserwowany, nie wykazuje zużycia i uszkodzeń.	1

- c) rola zabytku w promowaniu kultury i historii Gminy Miasta Świnoujście:
- znacząca - 3 pkt
  - umiarkowana - 2 pkt
  - niewielka - 1 pkt
- d) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów:
- ogólnodostępny - 3 pkt
  - umiarkowanie dostępny - 2 pkt
  - niedostępny - 1 pkt
- e) dotychczas poniesione nakłady konieczne na wykonanie prac:
- powyżej 60 % kosztów całego zadania - 6 pkt
  - od 51 do 60 % kosztów całego zadania - 5 pkt
  - od 41 do 50 % kosztów całego zadania - 4 pkt
  - od 31 do 40 % kosztów całego zadania - 3 pkt
  - od 21 do 30 % kosztów całego zadania - 2 pkt
  - od 11 do 20 % kosztów całego zadania - 1 pkt
  - od 0 do 10 % kosztów całego zadania - 0 pkt.
- f) wysokość środków własnych wnioskodawcy zaangażowanych w wykonanie prac:
- powyżej 60 % - 6 pkt
  - od 51 do 60 % - 5 pkt
  - od 41 do 50 % - 4 pkt

- od 31 do 40 % - 3 pkt
- od 21 do 30 % - 2 pkt
- od 11 do 20 % - 1 pkt
- od 0 do 10 % - 0 pkt.

9. Wzór karty oceny stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

#### § 4

1. Sporządzona opinii przedkładana jest do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Świnoujście.
2. W przypadku zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Świnoujście wniosku o udzielenie dotacji zaakceptowana kwota dotacji stanowi podstawę do ujęcia jej w projekcie budżetu na dany rok.
3. Po przyjęciu projektu budżetu na dany rok, Rada Miasta Świnoujście rozpatruje na wniosek Prezydenta Miasta Świnoujście projekty indywidualnych uchwał w przedmiocie udzielenia dotacji.
4. Po przyjęciu budżetu na dany rok i podjęciu przez Radę Miasta Świnoujście uchwał, o których mowa w ust. 3 powyżej, wydział merytoryczny pisemnie zawiadamia wszystkich wnioskodawców o udzieleniu bądź nie udzieleniu dotacji.
5. Informacja o podjęciu uchwały w przedmiocie udzielenia dotacji publikowana jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Świnoujście.
6. Uchwała Rady Miasta Świnoujście, o której mowa w ust. 3 powyżej, stanowi podstawę do zawarcia z Wnioskodawcą umowy o udzielenie dotacji.
7. Umowa określa w szczególności:
  - a) opis prac lub robot oraz termin ich wykonania,
  - b) kwotę dotacji oraz termin i sposób jej przekazania,
  - c) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego,
  - d) tryb kontroli wykonania umowy,
  - e) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
8. Wzór umowy o udzielenie dotacji stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
9. W uzasadnionych okolicznościach udzielenia danej dotacji przypadkach, treść umowy o udzielenie dotacji, określona we wzorze umowy, może zostać zmieniona.

#### § 5

1. Realizacja umowy o udzielenie dotacji podlega kontroli.
2. Kontrola przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków Komisji, upoważnionych przez Prezydenta Miasta Świnoujście do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola obejmuje w szczególności:
  - a) analizę dokumentów,
  - b) dokonanie oględzin zabytku i wykonanych na nim prac.
4. Z przeprowadzanej kontroli sporządzany jest protokół.
5. Po sporządzeniu i podpisaniu protokołów przesyłany jest Wnioskodawcy, który uprawniony jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.
6. Po złożeniu pisemnych wyjaśnień lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, protokół przedkładany jest do zaakceptowania przez Prezydenta Miasta Świnoujście.
7. Wzór protokołu kontroli stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu udzielania dotacji na prace  
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty  
budowlane przy zabytkach wpisanych do  
rejestru zabytków

Świnoujście, ..... r.

**Opinia Komisji ds. opiniowania wniosków o udzielenie dotacje na prace  
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach  
wpisanych do rejestru zabytków**

Opinia została sporządzona przez Komisję ds. opiniowania wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, powołaną przez Prezydenta Miasta Świnoujście na mocy Zarządzenia nr ..... z dnia .....

I. Opiniowany wniosek

Podmiot składający wniosek:

.....  
.....

Zabytek, którego dotyczy wniosek:

.....  
.....

Zakres prac wskazanych we wniosku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Całkowity koszt prac objętych wnioskiem: .....

Wartość nakładów koniecznych: .....

Kwota wnioskowanej dotacji: .....

Termin przeprowadzenia prac wskazanych we wniosku: .....

Suma punktów uzyskana przez wniosek (*przyznana przez Komisję w karcie oceny wniosku*): .....

Uwagi Komisji: .....

.....  
.....

II. Rekomendacje Komisji w zakresie przyznania dotacji.

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

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Zatwierdzam wniosek w zakresie kwoty: .....

.....  
(podpis Prezydenta)

**KARTA OCENY**  
**DOTYCZĄCA WNIOSKU O UDZIELENIE DOTACJI NA**

.....  
.....

**1) Wartość historyczna oraz artystyczna zabytku.**

Lp.	Cecha	Opis	Punkty: (1-6 pkt)
1.	Wartość obiektu jako dokumentu przeszłości.	Zabytek: - stanowi o świadectwie minionej epoki, - podtrzymuje funkcję, układ przestrzenny, wystrój wnętrza oraz elementy historycznego wyposażenia, - zachowuje katastralny podział historycznych granic działek oraz układ kompozycyjny (przy uwzględnieniu czasu powstania obiektu i jego późniejszej historii).	0-1 pkt
2.	Autentyczność substancji obiektu.	Zabytek: - zachowuje autentyczność funkcji, formy, gabarytów (brak przekształceń, nieudolnych modernizacji), - z zachowaną oryginalną substancją bryły, wystroju, układu kompozycyjnego, posiada czytelne cechy świadczące o pochodzeniu obiektu z określonej epoki, - stanowi szczególnie reprezentatywny przykład typu (rodzaju) architektury.	0-1 pkt
3.	Wyjątkowość, unikatowość zabytku.	Zabytek: - wyjątkowy w skali regionalnej, środowiskowej, - w którym zastosowano unikatowe rozwiązania konstrukcyjne lub technologiczne.	0-1 pkt
4.	Wartość artystyczna zabytku.	Subiektywne kryteria odwołujące się do sfery emocjonalnej poczucia piękna: - siła oddziaływania estetycznego obiektu, jego atrakcyjność, malowniczość, związek obiektu z elementami otoczenia naturalnego, - cechy plastyczne, stylistyczne, dekoracyjne, funkcjonalne, konstrukcyjne, materiałowe, - sposób wkomponowania w otoczenie, usytuowanie w terenie, kompozycja bryły, rola i ważność usytuowania obiektu w zespole i krajobrazie.	1-3 pkt

1.	<b>Suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.</b>					<b>Suma punktów</b>
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	

**2) Stan zachowania zabytku.**

Stan	Opis	Punkty
Awaryjny	Zabytek w bardzo złym stanie technicznym.	6
Zły	W elementach zabytku występują znaczne uszkodzenia, ubytki. Cechy i właściwości wbudowanych materiałów mają obniżoną klasę, które zaniżają wartość historyczną i artystyczną obiektu. Wymagany kompleksowy remont kapitalny, względnie wymiana poszczególnych elementów.	5
Średni	W elementach zabytku występują średnie uszkodzenia i ubytki, nie zagrażające bezpieczeństwu. Celowy jest częściowy remont kapitalny.	4
Zadowalający	Zadowalający stan zabytku. Celowy jest remont bieżący, polegający na drobnych naprawach, uzupełnieniach, konserwacji i impregnacji.	3
Dobry	Dobry stan zabytku, nie wykazujący większego zniszczenia. Mogą wystąpić nieznaczne uszkodzenia wynikające z użytkowania. Wymaga bieżącej konserwacji.	2
Bardzo dobry	Zabytek bardzo dobrze utrzymany, konserwowany, nie wykazuje zużycia i uszkodzeń.	1

2.	<b>Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji.</b>					<b>Suma punktów</b>
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	

**3) Rola zabytku w promowaniu kultury i historii Gminy Miasta Świnoujście.**

- znacząca   - 3 pkt
- umiarkowana    - 2 pkt
- niewielka   - 1 pkt



3.	Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji.					Suma punktów
	I	II	III	IV	V	

4) Dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów.

- ogólnodostępny - 3 pkt
- umiarkowanie dostępny - 2 pkt
- niedostępny - 1 pkt

4.	Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji.					Suma punktów
	I	II	III	IV	V	

5) Dotychczas poniesione nakłady konieczne na wykonanie prac.

- powyżej 60 % kosztów całego zadania - 6 pkt
- od 51 do 60 % kosztów całego zadania - 5 pkt
- od 41 do 50 % kosztów całego zadania - 4 pkt
- od 31 do 40 % kosztów całego zadania - 3 pkt
- od 21 do 30 % kosztów całego zadania - 2 pkt
- od 11 do 20 % kosztów całego zadania - 1 pkt
- od 0 do 10 % kosztów całego zadania - 0 pkt

5.	Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji.					Suma punktów
	I	II	III	IV	V	

6) Wysokość środków własnych wnioskodawcy zaangażowanych w wykonanie prac.

- powyżej 60 % - 6 pkt
- od 51 do 60 % - 5 pkt
- od 41 do 50 % - 4 pkt
- od 31 do 40 % - 3 pkt
- od 21 do 30 % - 2 pkt
- od 11 do 20 % - 1 pkt
- od 0 do 10 % - 0 pkt

6.	<b>Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji.</b>					<b>Suma punktów</b>
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	

7) Suma punktów.

7.	<b>Suma przyznanych punktów w poz. od 1 do 6.</b>	
----	---	--

.....  
*Data*

.....  
*Podpis przewodniczącego Komisji*

Załącznik nr 3  
do Regulaminu udzielania dotacji na prace  
konserwatorskie, restauratorskie lub  
roboty budowlane przy zabytkach  
wpisanych do rejestru zabytków

**UMOWA DOTACJI nr .....**

zawarta w dniu ..... roku w Świnoujściu pomiędzy:

**Gminą Miasto Świnoujście** z siedzibą w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście, nr NIP: 855-157-13-75, nr REGON: 811684290, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Świnoujście, Pana Janusza Żmurkiewicza, zwaną dalej „**Dotującym**”

a

.....  
.....  
zwanym dalej „**Dotowanym**”,

dalej łącznie zwanymi „**Stronami**”, a każdy z osobna „**Stroną**”.

Zgodnie z:

- 1) uchwałą nr XVII/140/2015 Rady Miasta Świnoujście z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
  - 2) uchwałą nr ..... Rady Miasta Świnoujście z dnia ..... w sprawie udzielenia dotacji na .....,
  - 3) wnioskiem o udzielenie dotacji z dnia .....,
- Strony zawierają umowę, dalej zwaną „**Umową**”, o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie dotacji na realizację zadania p.n. „.....”, dalej zwanego „**Zadaniem**”.
2. Dotowany zobowiązuje się w terminie do dnia ....., dalej zwany „**Terminem zakończenia prac**”, przeprowadzić następujące prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane:
  - a) .....,
  - b) .....,
  - c) .....,przy zabytku ....., wpisanym do rejestru zabytków pod numerem ....., położonym w Świnoujściu przy ul. ....., obręb ....., dla której Sąd Rejonowy w Świnoujściu, V Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą nr .....

3. Szczegółowy zakres prac lub robót zmierzających do realizacji Zadania, został określony w kosztorysie ofertowym/innym dokumencie określającym zakres i koszt prac niezbędnych do wykonania<sup>1</sup>, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy.
4. Dotowany jest zobowiązany do uzyskania wszelkich wymaganych przepisami prawa pozwoleń i uzgodnień koniecznych do przeprowadzenia Zadania. Realizacja Zadania nastąpi w szczególności zgodnie z:
  - a) zatwierdzonym projektem budowlanym i pozwoleniem na budowę (decyzja Prezydenta Miasta Świnoujścia nr ..... z dnia ..... roku)<sup>2</sup> oraz
  - b) pozwoleniem na przeprowadzenie prac (decyzja Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków nr ..... z dnia ..... roku)<sup>3</sup>.
5. Dotowany zobowiązuje się zakończyć i rozliczyć prace, zgodnie z § 4 Umowy, do dnia ..... roku, zwanego dalej „**Terminem rozliczenia prac**”. Za rozliczenie prac uważa się złożenie przez Dotowanego kompletnych dokumentów, o których mowa w § 4 Umowy.
6. Termin zakończenia prac lub Termin rozliczenia prac może zostać wydłużony do ..... roku na wniosek Dotowanego jedynie w przypadku:
  - a) złych warunków pogodowych uniemożliwiających dokończenie Zadania,
  - b) innych, niezależnych od Dotowanego okoliczności.

## § 2

### Wysokość dotacji

1. Na realizację Zadania Dotujący przyznaje środki w wysokości ..... zł (słownie: .....), dalej zwane „**Dotacją**”, co stanowi ..... % nakładów koniecznych (określonych na podstawie dokumentu, stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy).
2. Całkowity koszt nakładów koniecznych wynosi ..... (słownie: .....).
3. W przypadku, gdy faktycznie poniesione nakłady konieczne będą niższe, niż kwota, o której mowa w § 2 ust. 2 Umowy, wysokość przyznanej Dotacji stanowić będzie wskazany w § 2 ust. 1 Umowy procent wydatków.
4. W przypadku, gdy faktycznie poniesione nakłady konieczne będą wyższe, niż kwota, o której mowa w § 2 ust. 2 Umowy, kwota Dotacji nie ulegnie zwiększeniu.
5. Dotacja zostanie przekazana Dotowanemu w terminie 5 dni od zaakceptowania przez Prezydenta Miasta Świnoujście protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 5 Umowy.
6. Za dzień przekazania Dotacji uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Dotującego.

## § 3

### Tryb kontroli

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania Zadania przez Dotowanego.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 powyżej, upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Świnoujście mogą na każdym etapie realizacji Zadania w szczególności:
  - a) badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania Zadania,
  - b) żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących realizacji Zadania,
  - c) dokonać oględzin zabytku i wykonanych na nim prac.
3. Dotowany, na żądanie i w terminie określonym przez Dotującego, zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji.
4. Dotowany jest zobowiązany do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej Dotacji.
5. W przypadku stwierdzenia przez Dotującego nieprawidłowości, w szczególności w zakresie realizacji prac lub robót w sposób sprzeczny z Umową, Dotujący wezwie Dotowanego do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym przez niego terminie.

#### § 4

##### **Sposób rozliczenia Dotacji**

1. W celu rozliczenia przyznanej Dotacji, Dotowany złoży w Urzędzie Miasta Świnoujście, 72-600 Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, wniosek o rozliczenie Dotacji według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Umowy, załączając do niego następujące dokumenty:
  - a) raport końcowy z realizacji prac lub robót, zawierający informację o całkowitym koszcie zadania, w tym o wysokości nakładów pokrytych ze środków publicznych uzyskanych od innych podmiotów niż Gmina Miasto Świnoujście (wzór raportu końcowego stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy),
  - b) protokoły potwierdzające odbiór prac lub robót przez właściwe służby (konserwatorskie i budowlane),
  - c) 2 kopie rachunków/faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Dotowanego, za wykonane prace lub roboty budowlane oraz zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
  - d) wykaz rachunków/faktur (w przypadku przedłożenia więcej, niż jednego dokumentu księgowego), o których mowa w lit. c powyżej, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku/faktury, nr pozycji kosztorysu, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków Dotacji finansującej dany rachunek/fakturę,
  - e) kosztorys powykonawczy wykonanych prac lub robót wraz z obmiarem za wykonane prace lub roboty z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów<sup>4</sup>,
  - f) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do Umowy).
2. Dotowany złoży dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, w terminie 5 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru prac lub robót.

3. Dotujący sprawdzi przedłożone dokumenty i wykonane roboty lub prace pod względem zgodności z Umową w ciągu 5 dni od daty złożenia ich przez Dotowanego w Urzędzie Miasta Świnoujście.
4. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 powyżej lub stwierdzenia w nich braków, Dotujący wzywa Dotowanego do ich uzupełnienia w terminie 5 dni.
5. Z przeprowadzanej kontroli Dotujący sporządza protokół, który otrzymują obie Strony Umowy. Dotowanemu przysługuje prawo złożenia pisemnych wyjaśnień w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu.
6. Rozliczenie dotacji jest podstawą do wypłaty kwoty Dotacji i następuje poprzez zaakceptowanie przez Prezydenta Miasta Świnoujście protokołu, o którym mowa w ust. 5 powyżej.

## **§ 5**

### **Warunki i sposób zwrotu dotacji**

1. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania Dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, na warunkach określonych Umową oraz wydatkując Dotację z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
2. Dotowany zobowiązany jest do wykorzystania Dotacji w terminie 5 dni od dnia przekazania Dotacji, zgodnie z § 2 ust. 5 Umowy.
3. Za termin wykorzystania Dotacji Strony uznają dzień poniesienia przez Dotowanego nakładów koniecznych na przeprowadzenie prac lub robót, o których mowa w § 1, rozumiany jako uregulowanie należności wynikających z rachunków i faktur za wykonane prace lub roboty przy zabytku oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.
4. Dotowany zobowiązany jest w terminie 10 dni od dnia przekazania Dotacji, zgodnie z § 2 ust. 5 Umowy, do dostarczenia Dotującemu dokumentów potwierdzających wykorzystanie Dotacji w terminie, o którym mowa w ust. 3 powyżej, tj. w szczególności potwierdzeń przelewów.
5. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności uzasadniających zwrot Dotacji.
6. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
  - a) wykorzystania Dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) niedostarczenia lub niedostarczenia w terminie, o którym mowa w ust. 4 powyżej, przez Dotowanego dokumentów potwierdzających wykorzystanie Dotacji w terminie, o którym mowa w ust. 3 powyżej,
  - c) zmniejszenia zakresu prac, o których mowa w § 1, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli,
  - d) niedotrzymania przez Dotowanego Terminu zakończenia prac lub stwierdzenia

- przez Dotującego nieprawidłowości w wykonaniu robót lub prac,
- e) nieprzedłożenia lub niedotrzymania przez Dotowanego terminu złożenia dokumentów, o których mowa w § 4 Umowy lub nieuzupełnienia braków dokumentów w terminie wskazanym przez Dotującego,
  - f) odmowy poddania się przez Dotowanego kontroli wykonania Umowy lub nieusunięcia nieprawidłowości w terminie określonym przez Dotującego.
7. Rozwiązując Umowę wskutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 a i b Umowy, Dotujący określi kwotę Dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania Dotacji Dotowanemu, termin zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które Dotowany ma dokonać zwrotu.
  8. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie Umowy. W przypadku rozwiązania Umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w porozumieniu o rozwiązaniu Umowy.

## **§ 6**

### **Osoby uprawnione do kontaktów**

1. Osobami upoważnionymi do dokonywania w imieniu Dotującego wszelkich uzgodnień dotyczących realizacji Umowy, z wyjątkiem dokonywania zmian w Umowie, są:
  - a) .....
  - b) .....
2. Osoby wskazane w ust. 1 powyżej uprawnione są w szczególności do podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w § 4 ust. 5 Umowy oraz do wezwania Dotowanego do uzupełnienia składanych przez niego dokumentów w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy.
3. Dotujący może dokonać zmian osób uprawnionych do reprezentowania, a zmiana tych osób nie stanowi zmiany Umowy. Zmiana wymaga powiadomienia drogą elektroniczną za pomocą wiadomości e-mail.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dotujący stwierdza, że środki finansowe na realizację zaciągniętego zobowiązania finansowego znajdują pokrycie w budżecie Dotującego w planie rzeczowo-finansowym, Dział 921, Rozdział 92120.
2. Dotowany nie może przenieść praw wynikających z Umowy na osobę trzecią.
3. Wszelkie zmiany Umowy oraz oświadczenia składane w związku z Umową wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nie uregulowanych Umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawę o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo budowlane, ustawę o finansach publicznych, Ordynację podatkową i Kodeks cywilny.

5. Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania.
6. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Dotowanego i dwa dla Dotującego.

**DOTUJĄCY**

**DOTOWANY**

Załączniki:

- 1) kosztorys ofertowy/inny dokument określający zakres i koszt prac niezbędnych do wykonania
- 2) wzór wniosku o rozliczenie dotacji,
- 3) wzór raportu końcowego,
- 4) wzór oświadczenia o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym.

Źródło finansowania: Dział 921, Rozdział 92120.

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Jeśli uzyskanie decyzji jest wymagane.

<sup>3</sup> Jeśli uzyskanie decyzji jest wymagane.

<sup>4</sup> W przypadku braku kosztorysu inwestorskiego lub innego dokumentu określającego zakres i koszt zadania.



Świnoujście, .....

**Do: Gmina Miasto Świnoujście  
ul. Wojska Polskiego 1/5  
72-600 Świnoujście**

Od: .....  
.....  
.....

**Dot. umowy dotacji z dnia .....**

### **Wniosek o rozliczenie dotacji**

Działając w imieniu ..... (dalej jako „Dotowany”), w celu rozliczenia dotacji, otrzymanej na mocy umowy dotacji nr ..... z dnia ..... (dalej jako „Umowa”), zgodnie z § 4 Umowy, przedkładam niniejszym następujące dokumenty:

- 1) raport końcowy z realizacji prac lub robót, zawierający informację o całkowitym koszcie zadania, w tym o wysokości nakładów pokrytych ze środków publicznych uzyskanych od innych podmiotów niż Gmina Miasto Świnoujście,
- 2) protokół potwierdzający odbiór prac lub robót przez właściwe służby (konserwatorskie i budowlane),
- 3) 2 kopie rachunków/faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Dotowanego, za wykonane prace lub roboty budowlane oraz zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
- 4) wykaz rachunków/faktur, o których mowa w lit. c powyżej, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku/faktury, nr pozycji kosztorysu, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków Dotacji finansującej dany rachunek/fakturę<sup>i</sup>,
- 5) kosztorys powykonawczy wykonanych prac lub robót wraz z obmiarem za wykonane prace lub roboty z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów<sup>ii</sup>,
- 6) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym.

Mając powyższe na uwadze, wnoszę o sprawdzenie powyższych dokumentów i przeprowadzenie kontroli wykonanych prac oraz o pozytywne rozliczenie przyznanej dotacji.

Z poważaniem

---

Załączniki:

- 1) raport końcowy z realizacji prac lub robót, zawierający informację o całkowitym koszcie zadania, w tym o wysokości nakładów pokrytych ze środków publicznych uzyskanych od innych podmiotów niż Gmina Miasto Świnoujście,
- 2) protokół potwierdzający odbiór prac lub robót przez właściwe służby (konserwatorskie i budowlane),
- 3) 2 kopie rachunków/faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Dotowanego, za wykonane prace lub roboty budowlane oraz zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
- 4) wykaz rachunków/faktur, o których mowa w lit. c powyżej, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku/faktury, nr pozycji kosztorysu, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków Dotacji finansującej dany rachunek/fakturę<sup>iii</sup>,
- 5) kosztorys powykonawczy wykonanych prac lub robót wraz z obmiarem za wykonane prace lub roboty z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów<sup>iv</sup>,
- 6) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym.

---

<sup>i</sup> W przypadku przedłożenia więcej niż jednego dokumentu księgowego.

<sup>ii</sup> W przypadku braku kosztorysu inwestorskiego lub innego dokumentu określającego zakres i koszt zadania.

<sup>iii</sup> W przypadku przedłożenia więcej niż jednego dokumentu księgowego.

<sup>iv</sup> W przypadku braku kosztorysu inwestorskiego lub innego dokumentu określającego zakres i koszt zadania.

**Raport końcowy z realizacji zadania pn. ....**

LP.	Wyszczególnienie	Kwota	%	Uwagi
1.	2.	3.	4.	
1.	Całkowity koszt zadania, w tym:			
1 a.	sfinansowany dotacją Miasta			
1 b.	sfinansowany wkładem własnym			
1 c.	sfinansowany z innych środków publicznych (RPO, Wojewódzki Konserwator Zabytków, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego)			

Krótki opis wykonanego projektu:

Załącznik nr 4  
do umowy dotacji nr .....

Świnoujście, .....

**Do: Gmina Miasto Świnoujście  
ul. Wojska Polskiego 1/5  
72-600 Świnoujście**

Od: .....  
.....  
.....

**Dot. umowy dotacji z dnia .....**

### **Oświadczenie**

Działając w imieniu ..... (dalej jako „Dotowany”), w celu rozliczenia dotacji, otrzymanej na mocy umowy dotacji nr ..... z dnia ..... (dalej jako „Umowa”), zgodnie z § 4 Umowy, niniejszym oświadczam, iż dokumenty przedłożone w celu rozliczenia Umowy są zgodne ze stanem faktycznym.

---

Załącznik nr 4  
do Regulaminu udzielania dotacji na prace  
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty  
budowlane przy zabytkach wpisanych do  
rejstru zabytków

**PROTOKÓŁ** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
z kontroli przeprowadzonej w dniu \_\_\_\_\_ roku  
dotyczącej prawidłowości wykonania umowy dotacji  
z dnia \_\_\_\_\_ roku nr \_\_\_\_\_

1) Przedmiot kontroli.

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

2) Kontrolujący.

1. .... - Wydział .....
2. .... - Wydział .....

3) Ustalenia.

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

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach (1 egzemplarz dla Dotowanego, 2 egzemplarze dla Dotującego). Na tym protokół zakończono i podpisano.

Świnoujście, (data)

Z up. Prezydenta Miasta

Z up. Prezydenta Miasta

.....  
.....  
Wydział .....

.....  
.....  
Wydział .....

W imieniu Dotowanego:

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