

UCHWAŁA NR
RADY POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach
administracyjnych Powiatu Starogardzkiego**

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107.), art. 4 pkt 1 i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z 2023 r. poz. 951, 1688, 1904.), art. 218 ustawy z dnia 27 maja 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872.), po uzyskaniu opinii Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Rada Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Starogardzkiego na realizację zadań związanych z pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego.

2. Dotacja może być udzielona każdemu podmiotowi, który posiada tytuł prawny, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego do zabytku, o którym mowa w ust.1.

3. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady konieczne w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, stanowi pomoc de minimis, gdy jest przyznawana w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, a jej udzielanie następuje z uwzględnieniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702).

2. W przypadku wnioskodawcy prowadzącego działalność o charakterze gospodarczym, udzielenie pomocy de minimis następuje zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. UE L. 2023/2831 z 15.12.2023).

3. Z postępowania o udzielenie pomocy publicznej w ramach niniejszej uchwały wyłączona jest działalność w rolnictwie i rybołówstwie.

4. Wnioskodawca do wniosku o udzielenie dotacji stanowiącej pomoc de minimis, o której mowa w ust. 2 zobowiązany jest przedstawić:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w ciągu minionych trzech lat, a także wszystkie oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie otrzymanej w ciągu minionych trzech lat, lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz. 40).

§ 3. 1. Dotacja z budżetu Powiatu Starogardzkiego na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku w danym roku budżetowym może być udzielona do wysokości 15% ogółu nakładów koniecznych na te prace lub roboty, kiedy koszt całkowity nakładów koniecznych na te prace lub roboty budowlane, wynikający z kosztorysu, nie przekracza łącznej kwoty 200 tysięcy złotych (słownie: dwieście tysięcy złotych).

2. W przypadku, kiedy koszt całkowity nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, wynikający z kosztorysu, przekracza łączną kwotę 200 tysięcy złotych (słownie: dwieście tysięcy złotych), wówczas dotacja z budżetu Powiatu Starogardzkiego na wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku może być udzielona w wysokości 10% ogółu nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

3. Wysokość wnioskowanej kwoty nie może przekroczyć łącznej kwoty środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Powiatu Starogardzkiego w danym roku budżetowym.

4. Dotacje przyznane z budżetu Powiatu Starogardzkiego łącznie z innymi dotacjami przyznanymi na ten sam cel nie mogą łącznie przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje ustalana jest corocznie w budżecie Powiatu Starogardzkiego w ramach uchwały budżetowej.

4. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji, albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

§ 4. 1. Podstawą udzielenia dotacji jest wniosek o udzielenie dotacji, złożony przez uprawniony podmiot, o którym mowa w § 1. ust. 2, zawierający projekt realizacji zadania związanego z pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytkach ruchomych i nieruchomych.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności wnioskodawcy, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo – budowlane nieobjęte umową o udzielenie dotacji.

4. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji, nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o przyznanie dotacji.

6. Dokumentacja dotycząca wniosków rozpatrzonych negatywnie nie podlega zwrotowi.

§ 5. 1. Wnioski o udzielenie dotacji kierowane są do Zarządu Powiatu Starogardzkiego.

2. Złożone wnioski podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Opiniującą, powołaną przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

3. Rekomendacja Komisji Opiniującej ma charakter doradczy, a praca Komisji Oceniającej służy zarazem procesowi jawności.

3. Wnioski o udzielenie dotacji mogą być składane o każdym czasie w danym roku budżetowym.

4. Wnioski o dotację niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane.

5. O dacie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

§ 6. Przy rozpatrywaniu przez Komisję Opiniującą wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

1. Możliwości finansowe budżetu Powiatu Starogardzkiego oraz wysokość środków przeznaczonych na ten cel w danym roku budżetowym.

2. Wartość historyczną, naukową lub artystyczną zabytku.

3. Stan techniczny w jakim znajduje się zabytek.

4. Racjonalność zamierzenia wnioskodawcy, w tym kosztów realizacji planowanych prac.

5. Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac lub robót budowlanych przy zabytku.

6. Dotychczas poniesione przez Wnioskodawcę nakłady konieczne na wykonanie prac.

§ 7. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego po zasięgnięciu opinii Komisji Opiniującej w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przez Wnioskodawcę przedkłada rekomendację w sprawie udzielenia dotacji Radzie Powiatu Starogardzkiego, która podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę zawierającą:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
- 2) zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, znajdującym się na terenie Powiatu Starogardzkiego, na których wykonanie przyznano dotację,
- 3) wysokość przyznanej dotacji.

2. Jeśli Sesja Rady Powiatu Starogardzkiego odbywa się w terminie krótszym niż 30 dni od daty złożenia przez Wnioskodawcę wniosku, Zarząd Powiatu przedkłada wniosek o udzielenie dotacji na kolejnej, najbliższej sesji Rady Powiatu Starogardzkiego.

§ 8. 1. W oparciu o uchwałę Rady Powiatu Starogardzkiego, o której mowa w § 6. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego zawiera umowę z Wnioskodawcą otrzymującym dotację.

2. Przekazywanie dotacji odbywa się w terminach określonych w umowie, o której mowa w ust.1, zapewniających finansowanie zobowiązań, wynikających z harmonogramu realizacji zadania, na rachunek bankowy Wnioskodawcy.

3. Podstawą rozliczenia dotacji będzie umowa zawarta przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego z podmiotem, któremu została udzielona dotacja oraz sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich.

4. Wzór sprawozdania z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

5. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową Wnioskodawca traci prawo ubiegania się o dotację z budżetu Powiatu Starogardzkiego przez kolejne trzy lata.

6. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z warunkami umowy podlega zwrotowi na rachunek Powiatu Starogardzkiego, zgodnie z warunkami umowy.

§ 9. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego prowadzi rejestr danych o udzielonych dotacjach oraz informuje o nich inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach.

2. Zestawienie danych, o których mowa w ust. 1 dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

- 1) Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz adres osoby, lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację.
- 2) Wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania.
- 3) Zakres prac, na które udzielono dotację.
- 4) Informację o wysokości przyznanej dotacji.

3. Każdemu przysługuje prawo do wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2 na zasadach określonych w przepisach dotyczących dostępu do informacji publicznej.

4. Zarząd Powiatu Starogardzkiego podaje do publicznej wiadomości informację o wysokości dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom na realizację zadań oraz o rozliczeniu podmiotu z otrzymanej dotacji.

§ 10. Wnioskodawca, któremu udzielono dotację, zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami - informacji o otrzymanej dotacji z budżetu Powiatu Starogardzkiego. Wnioskodawca zobowiązuje się do promocji realizowanego zadania poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej. Wydatki związane z promocją zadania nie stanowią kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji.

§ 11. Treść niniejszej uchwały obowiązuje do dnia 31 grudnia 2030 roku, zgodnie z czasem obowiązywania rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831, z uwzględnieniem okresu przejściowego od daty jego wygaśnięcia.

§ 12. Traci moc Uchwała Nr XXVI/205/2017 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, Uchwała nr XXX/247/2017 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 26 maja 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, Uchwała nr XXVIII/274/2021 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 23 czerwca 2021 r. o zmianie uchwały w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego oraz Uchwała nr XXXVI/348/2022 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 23 marca 2022 r. o zmianie uchwały w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Starogardzkiego.

§ 14. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr

Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU
WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW, POŁOŻONYM W GRANICACH
ADMINISTRACYJNYCH POWIATU STAROGARDZKIEGO**

.....

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....

Tytuł zadania /rodzaj prac¹⁾

A. DANE WNIOSKODAWCY

1) Imię i Nazwisko/ Nazwa: ¹⁾

2) Forma Prawna:

3) Nazwa i Numer Rejestru:²⁾

4) Data Wpisu do Rejestru/Ewidencji:²⁾

5) Numer NIP:

6) Numer Regon:

6) Adres zamieszkania/Siedziby:

Miejscowość:

Ulica:

Gmina:

Kod pocztowy:

Poczta:

7) telefon:

e-mail: http://

8) Numer rachunku bankowego:

9) Nazwa banku:

10) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi wraz z podaniem funkcji)²⁾

a)

b)

11) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wnioskowanego zadania

(imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz nr telefonu kontaktowego, e mail) :

.....

B. DANE O ZABYTKU

- 1) Nazwa zabytku:
- 2) Numer w Rejestrze Zabytków:
- 3) Data wpisu do Rejestru Zabytków:
- 4) Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:
- 5) Tytuł prawny do władania zabytkiem (własność prywatna, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, inne):
- 6) Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy:
- 7) Księga Wieczysta Nr:
- 8) W przypadku braku księgi wieczystej inny zbiór dokumentów:

B. I. OPIS ZABYTKU WRAZ Z UZASADNIENIEM ISTOTNEGO ZNACZENIA HISTORYCZNEGO, ARTYSTYCZNEGO LUB NAUKOWEGO DLA POWIATU STAROGARDZKIEGO

--

B. II. UZYSKANE POZWOLENIA

1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez:

- a) Numer Pozwolenia:
- b) Wydane w dniu:

2. Pozwolenie na budowę wydane przez:

- a) Numer Pozwolenia:
- b) Wydane w dniu:

3. Zgłoszenie robót budowlanych do:

- a) Z dnia:
- b) Zgłoszony/nie zgłoszony przez właściwy organ sprzeciw (nr i data decyzji) :

B. III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH PRZY ZABYTKU

1. Szczegółowy zakres rzeczowy prac lub robót oraz ich charakterystyka:

2. Uzasadnienie celowości prac lub robót przy zabytku oraz sposób ich realizacji:

3. Termin realizacji prac lub robót przy zabytku (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac):

C. HARMONOGRAM PRAC I KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Termin przeprowadzenia prac lub robót konserwatorskich	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszty z podziałem na źródła finansowania			
			Koszt całkowity (w zł)	Z wniosko - wanej dotacji (w zł)	Ze środków własnych (w zł)	Ze środków z innych źródeł (w zł)

	Ogółem:					

2. Przewidywane koszty realizacji prac lub robót przy zabytku oraz źródła ich finansowania:

Lp.	Przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich finansowania	Zakres rzeczowy	Kwota	Udział w całości kosztów (w %)
1.	Koszt całkowity			100%
2.	Wnioskowana kwota dofinansowania			
3.	Finansowe środki własne wnioskodawcy			
4.	Finansowe środki pozyskane z innych źródeł, w tym publicznych uzyskanych z: (należy podać sumę z rubryk 4.1 – 4.3)			
4.1	Budżetu Państwa			
4.2	Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków			
4.3	Budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
5.	Innych źródeł (należy wskazać z jakich)			

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych:

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek o przyznanie środków został rozpatrzony pozytywnie, czy też nie został jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	

		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

4. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

D. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty.

2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej, akt notarialny).

3. Decyzja właściwego organu ochrony zabytków, zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac przy zabytku ruchomym.

4. Pozwolenie na budowę, jeżeli wskazane/planowane prace lub roboty wymagają w myśl obowiązującego stanu prawnego uzyskania takiego pozwolenia, ewentualnie zgłoszenie robót budowlanych oraz informacja o zgłoszonym/nie zgłoszonym przez organ sprzeciwie.

5. Fotograficzna dokumentacja aktualnego stanu zabytku.

6. Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji, skierowanych do innych organów.

7. Informacja o zgodności z lokalnym i wojewódzkim programem opieki nad zabytkami.

8. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, do wniosku należy dołączyć wszystkie oświadczenia o pomocy de minimis jakie wnioskodawca otrzymał w ciągu trzech minionych lat³⁾, a także wszystkie oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, otrzymanej w ciągu trzech minionych lat³⁾ przed dniem złożenia wniosku lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – sporządzone w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

9. Kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac lub robót.

Dotacje udzielane są na zasadach określonych w uchwale Rady Powiatu Starogardzkiego Nr.....z dnia.....w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Starosta Starogardzki zastrzega sobie prawo żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.

Oświadczam(-y), że:

1) Wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą do dnia;

2) W zakresie związanym z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, oświadczam/-y, że wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie danych osobowych, w tym związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów

informatycznych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

3) Wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.

4) Wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)	
Podpisy	
Miejscowość..... dnia.....	Pieczętki ⁴⁾

Poświadczenie złożenia oferty⁴⁾

Data przyjęcia wniosku.....	Podpis osoby przyjmującej wniosek.....
-----------------------------	--

Adnotacje urzędowe ⁵⁾

--

Przypisy:

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Dotyczy współwłaścicieli, instytucji, podmiotów gospodarczych i innych posiadających osobowość prawną.
- 3) trzy minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli np. pomoc de minimis była udzielona w dniu 5.01.2024 r. , uwzględnieniu podlega pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie udzielona począwszy od 5.01. 2021 r. Zgodnie z art. 3 ust.2 lit. c) rozporządzenia Rady (EWG, EURATOM) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określającego zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz. Urz. WE L124z8.6.1071), „okres wyrażony w tygodniach, miesiącach lub latach, rozpoczyna się na początku pierwszej godziny, pierwszego dnia okresu i wygasa wraz z upływem ostatniej godziny dnia, ostatniego tygodnia, miesiąca lub roku, który jest takim samym dniem tygodnia lub przypada na tę samą datę, co dzień, w którym okres się rozpoczyna. Jeżeli w okresie wyrażonym w miesiącach lub latach, dzień, w którym powinien wygasnąć okres, nie wystąpił w tym miesiącu, okres kończy się wraz z upływem ostatniej godziny, ostatniego dnia tego miesiąca”.
- 4) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.
- 5) Wypełnia organ administracji publicznej

Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia.....

.....

w okresie od do

zawartej w dniu pomiędzy

.....

a

Data złożenia sprawozdania²⁾

.....

[illegible]

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem wykonawców realizujących poszczególne etapy zadania:

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

4. Krótki opis osiągniętych rezultatów:

--

CZĘŚĆ II SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych	z tego pokryty z innych źródeł	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych,	z tego pokryty z innych źródeł

	Ogółem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub				

budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Koszty pokryte z pozostałych źródeł:				
Koszt całkowity:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków :

.....

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym oraz jej wydatkowaniu:

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Wystawca dokumentu księgowego	Numer Dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa Kosztu/wydatku	Kwota (brutto) (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, (zł)	Data zapłaty

	Ogółem							

5. Wymagane załączniki do sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, na które została udzielona dotacja:

1. Pozwolenie właściwego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem (ksero lub skan potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).
2. Pozwolenie na budowę o ile jest wymagane (ksero lub skan potwierdzone za zgodność z oryginałem).
3. Protokół odbioru prac konserwatorskich sporządzony przez właściwe służby konserwatorskie i budowlane (jeśli dotyczy) przeprowadzonych prac i robót.
4. Kserokopie lub skany faktur i rachunków ze wskazaniem nr księgowego, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z opisem określającym wysokości środków lub dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę oraz potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, kopia przelewu).
5. Protokół z wyboru wykonawcy, sporządzony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Oświadczenie o zgodności podanych w sprawozdaniu informacji ze stanem faktycznym.
7. Dokumentacja fotograficzna zabytku, po wykonaniu i zakończeniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

Oświadczam(-y), że:

- 1) Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy.
- 2) Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 3) Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych⁴⁾;
- 4) Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
- 5) W zakresie związanym z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów

informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....
.....

(pieczęć ⁵⁾ i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
Zleceniobiorcy

Miejscowość i data

.....

Poświadczenie złożenia sprawozdania²⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁾

--

Pouczenie:

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Przypisy:

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

²⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

³⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Dodatkowo powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji/ podmiotu lub osoby fizycznej, która uzyskała dofinansowanie.

⁴⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.

⁵⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.