



Współfinansowane z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków

UMOWA Nr UG. 211. 2024

o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków

zawarta w dniu 7 października 2024 r. w Masłowie pomiędzy:

Gminą Masłów z siedzibą w Masłowie Pierwszym, ul. Spokojna 2, NIP 657 25 38 821, reprezentowaną przez:

1. Wójta Gminy Masłów Tomasza Lato, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Masłów Roberta Szechnickiego

zwaną dalej „**Gminą**”

a

Parafią Rzymskokatolicką p.w. Przemienienia Pańskiego w Masłowie reprezentowaną przez:

1. Proboszcza ks. Piotra Motykę

zwaną dalej „**Beneficjentem dotacji**”,

przy czym **Gmina i Beneficjent dotacji** będą dalej łącznie zwani „**Stronami**”,

W związku z pozyskaniem przez Gminę Promesy dofinansowania inwestycji z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, z dnia 20.09.2024 r. o nr RPOZ/2022/1308/PolskiLad oraz Uchwałą nr II/19/2024 Rady Gminy Masłów z dnia 23.05.2024 r. w sprawie udzielenia dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku Kaplica p.w. Św. Józefa Robotnika w Woli Kopcowej wpisanym do rejestru zabytków, zmienionej uchwałą Nr IX/65/2024 Rady Gminy Masłów z dnia 7 października 2024 r w sprawie zmiany uchwały Nr II/19/2024 Rady Gminy Masłów z dnia 23 maja 2024 r. w sprawie udzielenia dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku Kaplica p.w. Św. Józefa Robotnika w Woli Kopcowej wpisanym do rejestru zabytków, a także w oparciu o zasady i wymagania Rządowego Programu Odbudowy Zabytków w tym m.in. Uchwałą nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022r. (wraz z załącznikiem określającym szczegółowe zasady i tryb udzielania dofinansowania) oraz Uchwałą Nr LVII/597/2023 Rady Gminy Masłów z dnia 27 kwietnia

2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy Masłów, została zawarta umowa regulująca zasady udzielenia dotacji na rzecz Beneficjenta dotacji, zwana dalej „Umową”, o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy ze środków własnych oraz pochodzących z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, zwanej dalej „Dotacją”, celem wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku Kaplica p.w. Św. Józefa Robotnika w Woli Kopcowej wpisanym do rejestru zabytków zwanym dalej „Zabytkiem”, w ramach zadania inwestycyjnego pn.: „Konserwacja kaplicy p.w. Św. Józefa Robotnika w Woli Kopcowej”, zwanego dalej „Zadaniem”.
2. Zakres zadania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, określa wniosek Gminy z dnia 24.03.2023 r. złożony do Banku Gospodarstwa Krajowego o udzielenie dotacji z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków uszczegółowiony przez Beneficjenta dotacji wnioskiem o udzielenie dotacji złożonym w naborze wniosków, ogłoszonym Zarządzeniem Nr 0050.56.2024 Wójta Gminy Masłów z dnia 2 kwietnia 2024 r., oraz pismem z dnia 15 maja 2024 r. złożonym do Gminy.

§ 2

Zobowiązania Beneficjenta dotacji

1. Beneficjent dotacji potwierdza, że przeprowadził postępowanie zakupowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Gdy zastosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, nie było wymagane, Beneficjent dotacji zapewnia, że przeprowadził postępowanie zakupowe w sposób konkurencyjny i transparentny, a w szczególności informację o przedmiotowym postępowaniu ogłosił za pośrednictwem strony internetowej Gminy, a termin składania ofert wynosił co najmniej 30 dni.
3. **Beneficjent dotacji zobowiązuje się wykonać Zadanie w zakresie określonym w uchwale nr II/19/2024 Rady Gminy Masłów z dnia 23.05.2024 r. zmienionej uchwałą Nr IX/65/2024 Rady Gminy Masłów z dnia 7 października 2024 r. obejmującym: remont i konserwację zrębu ścian przyziemia, usunięcie zarysowań tynków wewnętrznych**

z malowaniem, remont i konserwację stropu, remont stolarki drzwiowej, zabezpieczenie elewacji zewnętrznej kaplicy p.w. Św. Józefa Robotnika w Woli Kopcowej.

4. Beneficjent dotacji zobowiązuje się do przestrzegania zasad realizacji Rządowego Programu Odbudowy Zabytków w tym m.in. zasad związanych ze zmianą Wykonawcy Zadania, w przypadku takiej konieczności, odnoszących się do postępowania zakupowego w celu kontynuacji realizacji Zadania.

5. Beneficjent dotacji zobowiązuje się do zawarcia umowy z Wykonawcą Zadania w terminie do dnia 4 listopada 2024 r. z terminem realizacji Zadania nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty zawarcia tej umowy.

6. Realizacja prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku będzie prowadzona zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz pozwoleniem Świątokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach.

7. Realizacja prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku będzie prowadzona zgodnie ze sztuką konserwatorską pod nadzorem osób posiadających stosowne uprawnienia (art. 37a i 37c ustawy).

8. Po zakończeniu prac/robót Beneficjent dotacji przeprowadzi odbiór końcowy realizacji Zadania przez komisję w składzie: Parafia, Wykonawca prac/robót, Kierownik budowy (jeżeli zabytek, objęty przedmiotową dotacją, jest zabytkiem nieruchomym w myśl ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) lub/i Kierownik prac konserwatorskich (jeżeli zabytek, objęty przedmiotową dotacją, jest zabytkiem ruchomym, o którym mowa w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) oraz inne osoby jeżeli tak wymagają przepisy prawa. Podczas odbioru zostanie sporządzony protokół odbioru końcowego, który w przypadku braku uwag będzie stanowił podstawę do wystąpienia przez Beneficjenta dotacji o przekazanie dotacji.

§ 3

Zobowiązania Gminy

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania w roku 2025 na rzecz Beneficjenta dotacji, dotacji na realizację Zadania, o którym mowa w §1 ust. 1 niniejszej Umowy, w łącznej wysokości 200 000,00 zł. (słownie złotych: dwieście tysięcy) co stanowi:

- 1) środki własne z budżetu gminy w kwocie 4 000,00 zł. (słownie złotych: cztery tysiące),
- 2) środki z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków wskazane w Promesie w kwocie 196 000,00 zł. (słownie złotych: sto dziewięćdziesiąt sześć tysięcy).

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Beneficjenta dotacji, wskazany we wniosku o przekazanie dotacji, w terminie 7 dni od daty otrzymania przez Gminę kompletnego wniosku o przekazanie dotacji.

3. Dotacja może pokrywać do 100 % całkowitych kwalifikowalnych kosztów Zadania.

W przypadku gdy ostateczny koszt realizacji Zadania będzie niższy niż przyznana kwota dotacji przekazanie dotacji nastąpi do wysokości ostatecznej wartości zadania.

4. Ostateczna wysokość udzielonej Dotacji nie może być wyższa od przyznanej uchwałą Rady Gminy Masłów w sprawie udzielenia dotacji. Tym samym wzrost kosztów Zadania nie spowoduje zwiększenia kwoty dotacji a Beneficjent dotacji zobowiązany będzie do pokrycia różnicy pomiędzy ostatecznym kosztem realizacji Zadania a kwotą dotacji.

§ 4

Warunki złożenia wniosku o przekazanie dotacji

1. Wniosek o przekazanie dotacji może być złożony wyłącznie w formie pisemnej na formularzu wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy, po zrealizowaniu Zadania i przeprowadzeniu pozytywnego odbioru końcowego.

2. Do wniosku o przekazanie dotacji Beneficjent dotacji dołącza:

- poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy z Wykonawcą prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy Zabytku;
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię protokołu końcowego odbioru prac i robót związanych z realizacją Zadania;

3. Protokół odbioru końcowego musi zawierać nazwę Zadania (§ 1 ust. 1 umowy) oraz wyszczególnienie wykonanych prac konserwatorskich i restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wskazanych w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.

4. Beneficjent dotacji przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do stosowania przy występowaniu do Gminy o przekazanie dotacji, zasad obowiązujących Gminę względem wypłaty dofinansowania z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków. Wypłaty z Programu dla Gminy realizowane są w oknach płatniczych. W każdym miesiącu kalendarzowym dostępne są dwa tzw. okna płatnicze tj. dnia 15-ego i 25-ego każdego miesiąca. Wypłata dofinansowania z Programu dla Gminy może nastąpić pod warunkiem złożenia przez nią wniosku o wypłatę co najmniej na 7 dni roboczych przed 15-ym lub przed 25-ym dniem każdego miesiąca.

§ 5

Wykorzystanie przekazanej dotacji

1. Z przekazanej dotacji Beneficjent dotacji pokrywa koszty związane z wykonaniem Zadania określonego w § 1 oraz § 2 ust. 5 niniejszej umowy.
2. Beneficjent dotacji zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskała i na warunkach określonych niniejszą mową, w sposób najbardziej racjonalny, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz przy zastosowaniu szczególnej staranności.
3. **Dotacja celowa o której mowa w § 3 ust. 1 umowy może być wykorzystana w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 2025 roku.**
4. Niewykorzystaną część przekazanej dotacji Beneficjent dotacji w terminie do dnia 31 grudnia 2025 roku zobowiązany jest zwrócić na rachunek Gminy Masłów nr 22 8499 0008 009 5413 2000 0005.
5. Z dotacji mogą być pokrywane wyłącznie koszty realizacji Zadania poniesione po terminie zawarcia niniejszej umowy.
6. Ze środków dotacji mogą być pokrywane koszty udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Beneficjenta dotacji z wyraźnym określeniem nazwy Zadania: „Konserwacja kaplicy p.w. Św. Józefa Robotnika w Woli Kopcowej” jaka została podana w Promesie pozyskanej przez Gminę potwierdzającej dofinansowanie z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.
7. Na odwrocie dowodu księgowego Beneficjent dotacji zamieszcza informację w jakiej wysokości (kwotowo) należność wynikająca z faktury/rachunku została zapłacona z dotacji Gminy a w jakiej ze środków własnych Beneficjenta dotacji.
8. Beneficjent dotacji jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
9. Beneficjent dotacji oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja i zobowiązuje się do utrzymania ww. rachunku nie krócej niż do chwili rozliczenia dotacji.

§ 6

Rozliczenie dotacji

1. W terminie do dnia 15 stycznia 2026 r. Beneficjent dotacji przedstawi Gminie rozliczenie wykorzystania dotacji na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.

Do rozliczenia dołącza się:

- potwierdzone przez Beneficjenta dotacji za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych faktur/rachunków świadczących o poniesionych kosztach rozliczonych z dotacji,
- dowody zapłaty faktur/rachunków,
- oświadczenie Wykonawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku gdy Wykonawcą jest przedsiębiorca prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

2. W ramach rozliczenia Gmina może:

- dokonać sprawdzenia rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową,
- dokonać sprawdzenia wiarygodności dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w tym oryginałów dokumentów finansowych, pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości,
- żądać aby Beneficjent dotacji w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

3. Prawidłowość wykorzystania dotacji stwierdza Gmina w formie zatwierdzenia rozliczenia dotacji przez Wójta Gminy Masłów.

4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości Beneficjent dotacji zobowiązany jest do jej zwrotu na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 7

Działania informacyjne Beneficjenta dotacji

1. Beneficjent dotacji realizujący Zadanie objęte dofinansowaniem uzyskanym przez Gminę z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. 2021 r. poz. 953 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” z tym, że:

- 1) tablica informacyjna, o której mowa w §2 pkt 1 rozporządzenia, zawiera oznaczenia słowne Programu oraz logo Polski Ład;
 - 2) plakat informacyjny, o którym mowa w §2 pkt 2 rozporządzenia, zawiera oznaczenie słowne Programu oraz logo Polski Ład;
 - 3) informacja na stronie internetowej, o której mowa w §2 pkt 3 rozporządzenia, zawiera oznaczenie słowne Programu oraz logo Polski Ład.
2. Wzór logo Polski Ład oraz szczegółowy sposób jego umiejscowienia:
- 1) na tablicy informacyjnej, o której mowa w §2 pkt 1 rozporządzenia;
 - 2) na plakacie informacyjnym, o którym mowa w §2 pkt 2 rozporządzenia;
 - 3) w informacji na stronie internetowej, o której mowa w §2 pkt 3 rozporządzenia;
- został udostępniony na stronach internetowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (<https://www.gov.pl/web/premier/rzadowy-program-odbudowy-zabytkow/>) oraz BGK (<https://www.bgk.pl/programy-i-fundusze/programy/rzadowy-program-odbudowy-zabytkow-edycja-pierwsza/#c30949> lub <https://www.bgk.pl/programy-i-fundusze/programy/rzadowy-program-odbudowy-zabytkow-edycja-druga/#c30929>).
3. Beneficjent dotacji realizujący Zadanie, objęte dofinansowaniem pozyskanym przez Gminę z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, podejmując inne działania informacyjne dotyczące otrzymanego dofinansowania, zamieszcza informację o dofinansowaniu z Programu w każdym przekazie informacyjno-promocyjnym dotyczącym Zadania objętego dofinansowaniem.
4. Informacja w każdym przekazie informacyjno-promocyjnym, o której mowa w ust. 3 powyżej powinna zawierać:
- 1) barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) logo Polski Ład;
 - 3) informację o dofinansowaniu Zadania inwestycyjnego z Programu;
 - 4) nazwę Zadania inwestycyjnego.
5. Przez przekaz informacyjno-promocyjny, o którym mowa w ust. 3, należy rozumieć komunikację prowadzoną w mediach tradycyjnych, internetowych, w tym w mediach społecznościowych oraz w prasie.

§ 8

Warunki prowadzenia kontroli

1. Gmina zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli prawidłowości wykonania zadania przez Beneficjenta dotacji, w tym wydatkowania środków przeznaczonych na ten cel.

Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji Zadania oraz po jego zakończeniu do czasu rozliczenia dotacji.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona niezależnie od komisyjnego odbioru końcowego realizacji Zadania

3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 powyżej, przedstawiciele Gminy mogą badać dokumenty oraz 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 dotacji na żądanie Gminy jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w określonym terminie.

4 Gmina poinformuje Beneficjenta dotacji o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Beneficjent dotacji jest zobowiązany w terminie określonym przez Gminę do wykonania ewentualnych wniosków i zaleceń.

§ 9

Warunki rozwiązania Umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron, każda ze Stron pokryje odrębnie koszty wynikające z wykonanych lub zleconych indywidualnie przez Strony czynności/prac, co zostanie określone w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

3. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej Dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania Umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego Zadania, złej jakości wykonywanych prac i robót (niezgodnie ze sztuką konserwatorską);
- 3) odmowy poddania się przez Beneficjenta dotacji kontroli lub nieusunięcia w terminie stwierdzonych przez Gminę nieprawidłowości w realizacji umowy.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. BGK, jako administrator danych osobowych, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „rozporządzeniem RODO” informuje, że:

- a) w bankowym zbiorze danych będą przetwarzane dane Beneficjenta dotacji oraz osób ją reprezentujących, w celu realizacji Promesy oraz oświadczenia Beneficjenta, o którym mowa w ust. 24, oraz w ramach prawnie uzasadnionego interesu BGK;
- b) przetwarzane dane osobowe mogą obejmować imię i nazwisko, służbowy adres poczty elektronicznej i służbowy numer telefonu;
- c) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i f rozporządzenia RODO;
- d) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Promesy oraz w okresie zachowania mocy obowiązującej oświadczeń Beneficjenta, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla dochodzenia ewentualnych roszczeń;
- e) osobom, których dane osobowe będą przetwarzane, przysługuje prawo do:
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”) – w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych;
 - osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - dane muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia;

- administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń;
- osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- przenoszenia danych osobowych w przypadku gdy:
 - przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez taką osobę;
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania, gdy:
 - zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją osoby, które dane dotyczą;
 - przetwarzanie danych oparte jest na podstawie niezbędności do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu BGK.

2. W związku z faktem, że realizacja przedmiotu Umowy związana jest z dostępem do danych osobowych na podstawie oraz w związku z realizacją niniejszego przedmiotu Umowy, w celu wywiązania się z obowiązku udzielenia informacji o przetwarzaniu danych osobowych wynikającego z realizacji wymogów art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Administrator informuje:

- a) administratorem danych osobowych jest Gmina Masłów z siedzibą w Masłowie Pierwszym, ul. Spokojna 2, reprezentowana przez Wójta Gminy;
- b) w przypadku pytań o swoje dane osobowe, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), do którego kontakt znajduje się na stronie internetowej Gminy;
- c) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ww. podstawy prawnej jest niezbędne, aby Podmiot przetwarzający mógł uczestniczyć w realizacji zadań związanych z zawarciem i zrealizowaniem przedmiotowej umowy;
- d) osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa;

- e) dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do zakończenia realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej umowy, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa;
- f) dane osobowe zgromadzone w celu realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej umowy będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa wynikającymi z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt;
- g) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora;
- h) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez osoby, których dane dotyczą zgody. Dane osoby której dotyczą, będą publikowane na stronie BIP Administratora zgodnie z przepisami prawa.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Gmina a jeden egzemplarz Beneficjent dotacji.
4. Załącznikami do niniejszej Umowy, stanowiącymi jej integralną część są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o przekazanie dotacji
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór formularza rozliczenia dotacji

Gmina

GMINA MASŁÓW
Masłów Pierwszy, ul. Spokojna 2
26-001 Masłów
NIP 657 25 38 821, REG. 291010300

WÓJT
mgr Tomasz Lato

SKARBNIK GMINY

mgr Robert Szachnicki

Beneficjent dotacji

PARAFIA RZYMSKOKATOLICKA
p.w. Przemienienia Pańskiego
ul. Ks. Józefa Marszałka 23
26-001 Masłów Pierwszy
Diecezja Kielecka

Ks. Piotr Półgus

.....
pieczęć Beneficjenta dotacji

WNIOSEK O PRZEKAZANIE DOTACJI

Realizując uprawnienie wynikające z zawartej w dniu umowy dotacji Nr UG 2024

Na realizację zadania
(nazwa zadania)

.....
(nazwa Beneficjenta dotacji)

wnosi o przekazanie na konto Nr

kwoty dotacji w wysokości (słownie:

.....) Zadanie zostało zrealizowane

w całości, w zakresie określonym w umowie, i odebrane protokołem odbioru końcowego w dniu

.....

Koszt prac i robót wykonanych w związku z realizacją zadania wynosi:

(słownie:).

Masłów, dnia

.....
Podpisy osób upoważnionych

W załączeniu

1. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy z Wykonawcą prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy Zabytku;
2. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu końcowego odbioru prac i robót związanych z realizacją Zadania.

.....
pieczęć Beneficjenta dotacji**ROZLICZENIE DOTACJI****I. Rozliczenie dotyczy umowy dotacji nr UG.2024****II. Dane Beneficjenta dotacji rozliczającego dotację**

1) nazwa Beneficjenta dotacji:

.....

2) osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta dotacji i podpisywania dokumentów finansowych:

.....

.....

III Przedmiot dotacji (zadanie)

.....

.....

IV Rozliczenie kwotowe

Całkowity koszt zadania zł

Kwota dotacji przekazana przez Gminę: zł

Kwota dotacji wydatkowana zł

Kwota do zwrotu dla Gminy Masłów zł

V Zestawienie faktur, rachunków wraz z dowodami zapłaty

(uwierzytelnione kopie w załączeniu)

Lp.	Nr faktury, rachunku Nr dowodu zapłaty	Kwota wydana z dotacji

Masłów, dnia

.....
Podpisy osób upoważnionych