



Warszawa, dn. 07.04.2022 r.

WOU-SO.110.5.2022

ZARZĄDZENIE Nr 5/2022
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW
z dnia 07 kwietnia 2022 roku

W sprawie wprowadzenia wzorów umów o udzielenie dotacji celowej.

Na podstawie § 10 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. poz. 1674, ze zm.), § 10 pkt 5 i 7 Regulaminu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 marca 2022 r. oraz § 17 ust. 3. Regulaminu naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków za środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków stanowiącego załącznik do zarządzenia MWKZ z dnia 4 listopada 2021 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Wzory umów o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2022 r.


MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR ZABYTKÓW
prof. dr hab. Jakub Lewicki

«Delegatura»

UMOWA Nr D/«Nr wniosku»
O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ

na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy
zabytku wpisanym do rejestru zabytków

W dniu w Warszawie pomiędzy:

Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, z siedzibą w Warszawie ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa, zwanym dalej „**MWKZ**”, którego reprezentuje Pan Jakub Lewicki – Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków,

a

„**Wnioskodawca**», „**adres**», zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym przez „**Reprezentujący**» uprawnionego/uprawnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta,

zwanymi wspólnie także jako Strony,

na podstawie art. 74 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r., poz. 710, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r. poz. 1674, ze zm.) oraz złożonego przez Beneficjenta wniosku o udzielenie dotacji (data wpływu do urzędu: ...) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

1. MWKZ dofinansuje, a Beneficjent zobowiązuje się zrealizować w terminie od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia *«termin zakończenia prac»* przy zabytku: *«nazwa zabytku»* wpisanym do rejestru zabytków pod nr *«nr wpisu do rejestru»* zadanie:

„«nazwa zadania»”,

zgodnie z zakresem określonym w dokumentacji złożonej do wniosku o udzielenie dotacji, zwane dalej „zadaniem”, na które uzyskał wymagane prawem pozwolenia.

2. Na wykonanie zadania Beneficjent uzyskał w szczególności pozwolenie «MWKZ» «nr pozwolenia oraz data».
3. Beneficjent oświadcza, że posiada tytuł prawny do tego zabytku oraz że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania, posiada zasoby rzeczowe i kadrowe do jego wykonania oraz nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
4. Beneficjent oświadcza, że udzieloną mu dotację przyjmuje oraz że zobowiązuje się zrealizować zadanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na własną odpowiedzialność.
5. MWKZ nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
6. Strony wyrażają zgodę na to, że wszelka korespondencja kierowana do Beneficjenta przez MWKZ związana z realizacją niniejszej umowy po jej zawarciu odbywać się będzie drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu Witkac (system obsługujący procedurę udzielania i rozliczenia dotacji, w tym przygotowanie i złożenie wniosku, ocenę formalną oraz

merytoryczną wniosku, złożenie i ocenę sprawozdania z wykonania zadania, a także korespondencję pomiędzy MWKZ oraz wnioskodawcą/beneficjentem, dalej jako System) oraz poprzez wiadomość e-mail (wysyłaną automatycznie i jednocześnie wraz z korespondencją poprzez System) na wskazany przez Beneficjenta na etapie składania wniosku o udzielenie dotacji adres e-mail.

7. Strony ustalają, że każde oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby można było zapoznać się z jego treścią.

§ 2.

1. Beneficjent oświadcza, że przewidywany całkowity koszt realizacji zadania wynosi *«kwota zadania» złotych netto/brutto (słownie: «słownie kwota zadania» złotych netto/brutto)*.
2. Przewidywane całkowite koszty kwalifikowane zadania spełniające warunki dofinansowania przez MWKZ określone na podstawie wniosku o udzielenie dotacji oraz załączonej dokumentacji, wynoszą *«kwota kosztów kwalifikowanych» złotych netto/brutto (słownie: «słownie kwota kosztów kwalifikowanych» złotych netto/brutto)*.
3. **MWKZ przyznaje Beneficjentowi na realizację zadania dotację z budżetu (z rozdziału: 92120, paragraf: 2720/2730) w kwocie «kwota dofinansowania» złotych (słownie: «słownie kwota zadania» złotych), co stanowi «%» przewidywanych całkowitych kosztów kwalifikowanych zadania.**
4. Koszty zadania ustalono na podstawie zaakceptowanego kosztorysu przedłożonego za wnioskiem o udzielenie dotacji, którego ocena wykazała koszty niekwalifikowane na łączną kwotę *«kwota kosztów niekwalifikowanych» złotych netto/brutto (słownie: «słownie kwota kosztów niekwalifikowanych» złotych netto/brutto) «pozycje niekwalifikowane»*. Koszty niekwalifikowane nie mogą być finansowane z dotacji udzielonej przez MWKZ.
5. Udzielona przez MWKZ dotacja zostanie wykorzystana na wykonanie zadania zgodnie z kosztorysem przedłożonym za wnioskiem o udzielenie dotacji.
6. Jeżeli całkowite koszty kwalifikowane zadania, skalkulowane po jego wykonaniu będą wyższe niż określone w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, kwota dotacji pozostanie bez zmian, zmniejszy się natomiast procentowy udział MWKZ określony w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.
7. Jeżeli zaś całkowite koszty kwalifikowane zadania, skalkulowane po jego wykonaniu, będą niższe niż określone w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, dotacja zostanie zmniejszona do kwoty stanowiącej iloczyn ich wartości oraz wartości procentowej dotacji wskazanej w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.
8. Wszystkie wydatki (dotyczy środków pochodzących z dotacji MWKZ) na realizację zadania powinny być dokonywane w formie przelewu lub innej transakcji (np. płatność przypisaną kartą płatniczą) z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy. W przypadku, gdy wkład własny Beneficjenta pokrywany jest ze środków pochodzących z kredytu, dopuszcza się dokonywanie płatności bezpośrednio z rachunku bankowego kredytodawcy.
9. Jeżeli Beneficjentowi zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych Beneficjent ma obowiązek przekazać MWKZ poprzez System informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania stosownego rozstrzygnięcia, czy informacji właściwego organu.
10. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT za usługi lub dostawy sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji udzielonej przez MWKZ – Beneficjent zobowiązany jest do zawiadomienia o tym fakcie MWKZ poprzez System, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych w deklaracji podatku VAT środków finansowych proporcjonalnie do udziału środków finansowych MWKZ w finansowaniu określonej faktury lub rachunku.

§ 3.

1. Zmiany zakresu rzeczowo-finansowego oraz warunków realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy wymagają zgody MWKZ oraz zawarcia przez Strony aneksu do niniejszej umowy w formie pisemnej.

2. Beneficjent w razie stwierdzenia konieczności zmiany zakresu rzeczowego albo finansowego zadania lub innych warunków jego realizacji zobowiązany jest do zawiadomienia MWKZ w formie pisemnej o tej potrzebie, najpóźniej na 21 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania określonym w § 1 ust. 1 niniejszej umowy. Zawiadomienie to zawierać musi szczegółowe uzasadnienie do zmian, których wprowadzenie jest konieczne, a w przypadku zmian zakresu rzeczowego lub finansowego musi zawierać także szczegółowy zamienny kosztorys (sporządzony zgodnie z wytycznymi obowiązującymi przy składaniu wniosku o udzielenie dotacji), dokument stwierdzający konieczność dokonania zmian, a także – jeżeli zmiany powodują konieczność uzyskania nowych pozwoleń – pozwolenia wymagane prawem uwzględniające planowane zmiany, w tym pozwolenie MWKZ.
3. Jeżeli z wiedzy, którą Beneficjent posiada bądź też z innych okoliczności towarzyszących realizacji prac wynikać będzie, że zrealizowanie przez Beneficjenta zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy na warunkach niniejszej umowy nie będzie możliwe, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym MWKZ w formie pisemnej. Beneficjent do dnia 30 czerwca 2022 roku zobowiązany jest zawiadomić MWKZ w formie pisemnej o braku możliwości zrealizowania zadania.

§ 4.

1. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta - wyodrębniony na potrzeby udzielenia, wykorzystania i rozliczenia dotacji, jednorazowo – w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy. Zaświadczenie banku obsługującego tenże rachunek bankowy zawierające numer tego rachunku oraz potwierdzenie, iż rachunek ten należy do Beneficjenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Termin przekazania dotacji uzależnia się od posiadania środków finansowych przeznaczonych na ten cel na rachunku MWKZ, w ramach limitów określonych przez Wojewodę Mazowieckiego.
3. W celu rozliczenia zadania Beneficjent zobowiązany jest do złożenia poprzez System w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy sprawozdania z wykonania zadania, zawierającego pozycje do wypełnienia jak w szablonie sprawozdania dostępnym w Systemie..
4. W przypadku wcześniejszego zakończenia zadania, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszej umowy w terminie 30 dni od daty odbioru prac dokonanego pomiędzy MWKZ i Beneficjentem.
5. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 4 ust. 3 i 4 niniejszej umowy, Beneficjent ma obowiązek przedłożyć poprzez System:
 - 1) protokół potwierdzający odbiór przez MWKZ prac lub robót, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) uwierzytelnione kopie faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonania tych prac z materiałów przekazanych przez Beneficjenta. Beneficjent jest zobowiązany do opatrywania faktur (lub rachunków) pieczęcią Beneficjenta (nie dotyczy osób fizycznych) oraz sporządzenia w sposób trwały opisu zawierającego informacje z jakich środków i do jakiej wysokości wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. W przypadku faktur (lub rachunków) opłaconych ze środków MWKZ powinny być one opatrzone opisem o treści jak we wzorze dostępnym w Systemie.
 - 3) potwierdzenie zapłaty (przelewu środków) na rzecz wykonawcy prac oraz za zakup materiałów (dokonanego zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 8 niniejszej umowy) pod rygorem rozwiązania umowy,
 - 4) szczegółowy kosztorys powykonawczy prac sporządzony przez wykonawcę i zatwierdzony przez Beneficjenta, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru.

- Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: „Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów”,
- 5) udokumentowany obmiar wykonanych prac lub robót zawierający opis umożliwiający identyfikację poszczególnych czynności przy zabytku, którego dotyczyły prace,
 - 6) powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez MWKZ z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową,
 - 7) oświadczenie w zakresie praw autorskich - zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej złożonej do wniosku i pełnej dokumentacji powykonawczej o treści jak we wzorze dostępnym w Systemie,
 - 8) potwierdzenie (dokumentacja fotograficzna i oświadczenie) faktu umieszczenia tablicy informacyjnej, o której mowa w § 10 niniejszej umowy.
6. W przypadku gdy przekazane MWKZ sprawozdanie lub dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 3 lub ust. 4 i ust. 5 niniejszej umowy nie są kompletne, zawierają błędy lub są niepoprawne pod względem formalnym, merytorycznym lub finansowym, MWKZ wzywa Beneficjenta poprzez System do ich uzupełnienia lub usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
 7. MWKZ weryfikuje pod względem merytorycznym oraz finansowo-rachunkowym sprawozdanie oraz złożoną dokumentację w terminie 14 dni od dnia wpływu kompletnego sprawozdania.
 8. **Wykorzystanie dotacji poprzez zapłatę przez Beneficjenta za zrealizowane zadanie musi nastąpić w terminie od dnia rozpoczęcia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy do dnia 31.12.2022 r., przy czym warunek ten dotyczy także środków pochodzących z wkładu własnego Beneficjenta oraz innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania.**
 9. Przekazaną dotację niewykorzystaną w terminie przewidzianym w § 4 ust. 8 niniejszej umowy, a także różnicę pomiędzy przekazaną a wyliczoną w sposób określony w § 2 ust. 7 niniejszej umowy kwotą dotacji, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy MWKZ nr 68 1010 1010 0017 9122 3000 0000, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności stanowiących podstawę zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 10. Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji lub niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
 11. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zaakceptowaniu sprawozdania Beneficjent zobowiązany jest złożyć MWKZ podpisane (zgodnie z zasadami reprezentacji) sprawozdanie oraz wszystkie dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 5 niniejszej umowy, wszystko w wersji papierowej, pod rygorem rozwiązania niniejszej umowy.

§ 5.

1. Beneficjent jest zobowiązany do zgłoszenia MWKZ gotowości do końcowego odbioru prac na 14 dni przed planowaną datą ich zakończenia poprzez wiadomość e-mail wysłaną z adresu Beneficjenta wskazanego we wniosku o udzielenie dotacji na adres: dotacje@mwkz.pl.
2. Z odbioru prac Strony sporządzają protokół, który spisuje się w obecności Beneficjenta, przedstawiciela wykonawcy prac i co najmniej dwóch pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie (lub jego Delegatur).
3. MWKZ lub upoważnieni przez niego pracownicy oświadczają w protokole, czy prace przyjmują czy też żądają dokonania w wyznaczonym terminie poprawek.
4. Reguły określone do odbioru prac Strony stosować będą do odbioru prac poprawkowych.
5. Odbiorem prac jest odbiór prac przyjętych przez MWKZ lub upoważnionych przez niego pracowników bez uwag, bądź odbiór bez uwag prac poprawionych.

§ 6.

1. MWKZ ma prawo przeprowadzania, w trakcie realizacji zadania, a także po złożeniu sprawozdania oraz w ciągu 5 lat od końca roku, w którym zawarta została niniejsza umowa, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszej umowy kontroli prawidłowości wykonywania umowy przez Beneficjenta, w szczególności prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji oraz zgodności wykonywanego zadania z zakresem określonym w dokumentacji załączonej do wniosku o udzielenie dotacji.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy MWKZ mogą dokonywać oględzin zabytku, badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywanych prac i realizacji umowy, badać dokumenty prowadzonych przez beneficjenta czynności w celu wyłonienia wykonawcy prac na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, żądać udzielenia na piśmie lub ustnie informacji dotyczących przedmiotu umowy we wskazanym terminie.
3. Beneficjent jest zobowiązany powiadomić o możliwości kontroli wykonawcę prac (kierownika budowy lub kierującego pracami) oraz na żądanie kontrolującego dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości MWKZ wyda zalecenia pokontrolne określające sposób i termin ich usunięcia, pod rygorem nierozliczenia dotacji w tym zakresie lub jej zwrotu.
5. W zaleceniach pokontrolnych MWKZ może zobowiązać Wnioskodawcę do wykonania stosownych napraw w przypadku zaistnienia lub ujawnienia się usterek lub wad po dokonaniu odbioru prac.
6. W toku realizacji prac (robót) składających się na zadanie Beneficjent na wezwanie MWKZ skierowane do Beneficjenta poprzez System jest zobowiązany do nadesłania do MWKZ poprzez System w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, fotografie dokumentujące m.in. stan zaawansowania prac (robót), sposób prowadzenia prac (robót) lub użyte przy pracach (robotach) materiały lub rozwiązania. Liczba fotografii, miejsce lub rzecz do sfotografowania, sposób kadrowania, jakość zdjęć określone zostaną przez MWKZ we wskazanym wezwaniu.

§ 7.

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w drodze jednostronnego oświadczenia MWKZ złożonego pisemnie Beneficjentowi w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności w przypadku:
 - 1) niedotrzymania przez Beneficjenta terminu zakończenia prac lub robót określonych w § 1 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) niedotrzymania przez Beneficjenta terminu złożenia sprawozdania oraz dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3, 4 i 5 niniejszej umowy, niezłożenia tego sprawozdania oraz dokumentów lub niezłożenia sprawozdania oraz dokumentów w wersji papierowej,
 - 3) stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu prac lub robót, w szczególności w razie wykonywania lub wykonania prac w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu MWKZ niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz innymi przepisami prawa powszechnie i miejscowo obowiązującego,
 - 4) odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 6 niniejszej umowy lub nieusunięcia przez Beneficjenta w terminie określonym przez MWKZ uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 5) utraty prawa do ubiegania się o udzielenie dotacji,
 - 6) stwierdzenia, że łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków bądź organ

- stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa przekracza 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót,
- 7) niezłożenia przez Beneficjenta potwierdzenia zapłaty na rzecz wykonawcy prac w przypadku przewidzianym w § 4 ust. 5 pkt 3 niniejszej umowy,
 - 8) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) nienadesłania dokumentacji fotograficznej, o której mowa w § 6 ust. 6 niniejszej umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn przewidzianych w § 7 ust. 1 pkt 1-7 i 9 niniejszej umowy, przekazana dotacja podlega zwrotowi w całości lub w części – proporcjonalnie do zakresu, co do którego stwierdzono naruszenia.
 3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z niniejszą umową, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 4. **W przypadku stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dotacji w terminie 15 dni od stwierdzenia tychże okoliczności wraz z odsetkami naliczonymi według stopy obowiązującej jak dla zaległości podatkowych, liczonych zgodnie z art. 169 ww. ustawy.**
 5. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo Beneficjenta do ubiegania się u MWKZ o udzielenie dotacji przez trzy kolejne lata licząc od końca roku, w którym stwierdzono nieprawidłowości.

§ 8.

Prawa i obowiązki Stron wynikające z treści niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 9.

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 skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w porozumieniu o rozwiązaniu umowy.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany stosunków powodującej, że wykonanie niniejszej umowy przez MWKZ byłoby połączone z nadmiernymi trudnościami albo groziłoby rażącą stratą czy też nie służyłoby interesowi publicznemu, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, MWKZ może odstąpić od umowy w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej zmianie.

§ 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczenia na zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie, w miejscu eksponowanym i ogólnodostępnym, tablicy informacyjnej zawierającej informację o dotowaniu zadania przez MWKZ ze środków finansowych z budżetu państwa (dalej: Tablica informacyjna).
2. Tablica informacyjna zawiera:
 - 1) barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) informację o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania z budżetu państwa;
 - 3) informację, że zadanie jest dotowane przez MWKZ w ramach dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - 4) nazwę zadania.
3. Tablicę informacyjną umieszcza się w miejscu realizacji zadania w momencie rozpoczęcia realizacji zadania. W przypadku, w którym realizacja zadania rozpoczęła się przed dniem podpisania niniejszej umowy, tablicę informacyjną umieszcza się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od podpisania niniejszej umowy.

4. Na umieszczenie tablicy informacyjnej na zabytku lub na terenie wpisanym do rejestru zabytków wymagane jest uzyskanie odrębnego pozwolenia MWKZ.
5. Tablica informacyjna jest wyeksponowana przez 5 lat, licząc od dnia zakończenia zadania.
6. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę informacyjną Beneficjent wymienia lub odnawia na własny koszt.
7. Wzór tablicy informacyjnej, wraz z objaśnieniami, określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Wzór tablicy informacyjnej w formie edytowalnych plików cyfrowych, a także pliki cyfrowe z wizerunkiem barw Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej są udostępnione na stronie <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.
8. W przypadku niewykonania obowiązku umieszczenia tablicy informacyjnej lub wywiązywania się z niego niezgodnie z zapisami niniejszej umowy lub przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym w przypadku niewykonania obowiązku eksponowania tablicy informacyjnej przez 5 lat licząc od dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 10 ust. 5 niniejszej umowy, MWKZ wzywa Beneficjenta do wykonania lub do poprawnego wykonania tego obowiązku, a w razie niezastosowania się przez Beneficjenta do tego wezwania, MWKZ według swojego wyboru może niniejszą umowę rozwiązać lub żądać zapłaty kary umownej zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 9 niniejszej umowy.
9. Beneficjent zapłaci Skarbowi Państwa – MWKZ karę umowną za niewykonanie obowiązku umieszczenia tablicy informacyjnej oraz za niewykonanie obowiązku eksponowania tablicy informacyjnej przez 5 lat licząc od dnia zakończenia zadania w wysokości 20% kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszej umowy, choćby z tytułu niewykonania tychże obowiązków nie powstała jakakolwiek szkoda. MWKZ może potrącić kwotę przysługującą mu kary umownej z kwoty należnej Beneficjentowi tytułem dotacji, a Beneficjent wyraża zgodę na takie potrącenie.

§ 11.

1. Administratorem danych osobowych wskazanych w umowie o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane jest Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą przy ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa, tel. 22 44 30 405, fax 22 44 30 401, e-mail: info@mwkz.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod nr. tel.: 22 44 30 432 oraz drogą elektroniczną: iod@mwkz.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podst. art. 6 ust.1 lit. b, c oraz e RODO w celu zawarcia umowy na skutek przyznania dotacji celowej po rozpoznania wniosku o jej udzielenie co stanowi realizację zadań WUOZ zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2021 r., poz. 710, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r. poz. 1674, ze zm.) .
4. Odbiorcami danych są organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach wynikających wprost z przepisów prawa lub podmioty, którym administrator danych powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
5. Dane osobowe zawarte w umowie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie. Nie będą również przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania zadań nałożonych na administratora danych w związku z realizacją umowy oraz realizacji obowiązku archiwalnego, które wynikają z przepisów prawa.
7. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. W przypadku uznania, że dane przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego

w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Warszawa, ul. Stawki 2.

9. Realizacja praw, o których mowa w pkt. 7 możliwa jest za pośrednictwem adresu e-mail iod@mwkz.pl.

§ 12.

1. Beneficjent oświadcza, iż znane mu są obowiązki oraz odpowiedzialność wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. Beneficjent oświadcza, iż znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość udzielonej dotacji, stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, ze zm.), która podlega udostępnieniu w trybie wskazanej ustawy.

§ 13.

Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

§ 14.

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają obustronnej zgody oraz zawarcia aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 15.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla MWKZ i jeden dla Beneficjenta.

.....
MWKZ

.....
BENEFICJENT

Wzór tablicy do pobrania ze strony:

www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne



**DOFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW
BUDŻETU PAŃSTWA**

NAZWA PROGRAMU LUB DOTACJI

Nazwa zadania

Należy wpisać:

Dotacja celowa na prace konserwatorskie,
restauratorskie i roboty budowlane przy
zabytku wpisanym do rejestru zabytków
udzielona przez Mazowieckiego Wojewódzkiego
Konserwatora Zabytków

Należy wpisać nazwę zadania z umowy.

1. Wymagana wielkość tablicy: 20 x 13,4 cm.
2. Tablicę należy umieścić wg wytycznych z par. 5 z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Należy usunąć informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania znajdującą się na wzorze dostępnym na stronie BIP KPRM.
4. Tablicę należy wykonać z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;
5. Wzorów tablic nie można modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
6. Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
7. Wytyczne co do czcionki:
Tablica 20 x 13,4 cm
 - a) nazwa programu /dotacji / funduszu- font: Poppins Bold WERSALIKI, rozmiar czcionki: 16, interlinia: 16
 - b) nazwa zadania- font: Poppins Regular, rozmiar czcionki: 16, interlinia: 16
8. **W uzasadnionych przypadkach wynikających z umiejscowienia tablicy informacyjnej, cech zabytku lub danych identyfikujących zadanie, Beneficjent może użyć innych wzorów tablic (np. inne rozmiar czcionki, czy wymiary tablicy), przy zachowaniu wymagań co do treści zawartych na tablicy. Takie użycie innego wzoru wymaga uprzedniej zgody MWKZ i w tym celu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do MWKZ oraz przedstawić projekt tablicy.**
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
10. Umieszczenie tablicy wymaga pozwolenia MWKZ.

Wzór tablicy do pobrania ze strony:

www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne

 	
DOFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA	
NAZWA PROGRAMU LUB DOTACJI	Należy wpisać: Dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków udzielona przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
Nazwa zadania	
Należy wpisać nazwę zadania z umowy.	

1. Wymagana wielkość tablicy: 30 x 20 cm.
2. Tablicę należy umieścić wg wytycznych z par. 5 z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Należy usunąć informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania znajdującą się na wzorze dostępnym na stronie BIP KPRM.
4. Tablicę należy wykonać z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;
5. Wzorów tablic nie można modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
6. Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
7. Wytyczne co do czcionki:
Tablica 30 x 20 cm
 - a) nazwa programu /dotacji / funduszu- font: Poppins Bold WERSALIKI, rozmiar czcionki: 22, interlinia: 22
 - b) nazwa zadania- font: Poppins Regular, rozmiar czcionki: 22, interlinia: 22
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających z umiejscowienia tablicy informacyjnej, cech zabytku lub danych identyfikujących zadanie, Beneficjent może użyć innych wzorów tablic (np. inne rozmiar czcionki, czy wymiary tablicy), przy zachowaniu wymagań co do treści zawartych na tablicy. Takie użycie innego wzoru wymaga uprzedniej zgody MWKZ i w tym celu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do MWKZ oraz przedstawić projekt tablicy.
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
10. Umieszczenie tablicy wymaga pozwolenia MWKZ.

Wzór tablicy do pobrania ze strony:
www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne



DOFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA

NAZWA PROGRAMU LUB DOTACJI

Nazwa zadania

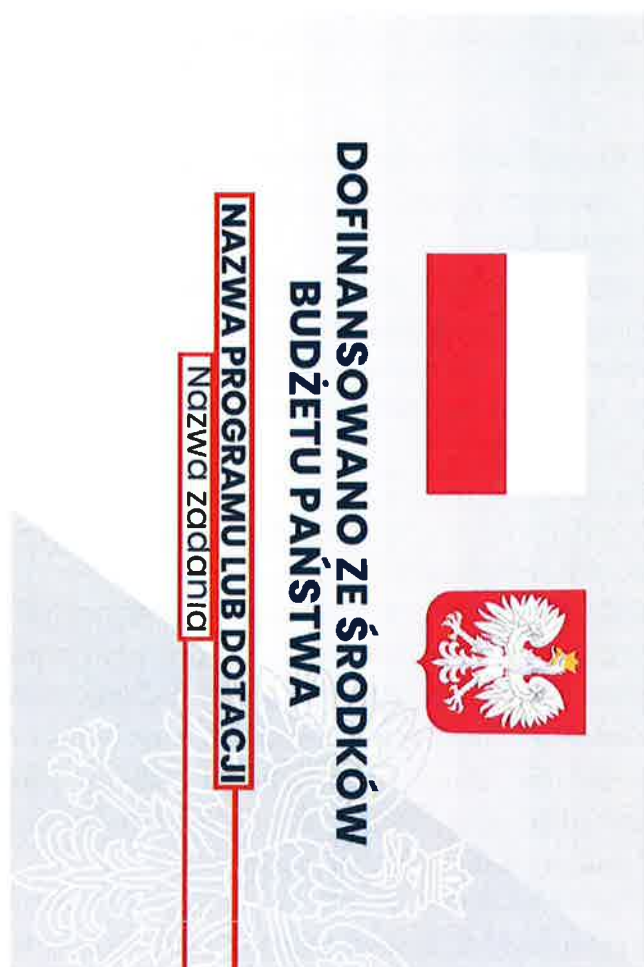
Należy wpisać:

Dotacja celowa na prace konserwatorskie,
restauratorskie i roboty budowlane przy
zabytku wpisanym do rejestru zabytków
udzielona przez Mazowieckiego Wojewódzkiego
Konserwatora Zabytków

Należy wpisać nazwę zadania z umowy.

1. Wymagana wielkość tablicy: 60 x 40 cm.
2. Tablicę należy umieścić wg wytycznych z par. 5 z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Należy usunąć informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania znajdującą się na wzorze dostępnym na stronie BIP KPRM.
4. Tablicę należy wykonać z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;
5. Wzorów tablic nie można modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
6. Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
7. Wytyczne co do czcionki:
Tablica 60 x 40 cm
 - a) nazwa programu /dotacji / funduszu- font: Poppins Bold WERSALIKI, rozmiar czcionki: 60, interlinia: 60
 - b) nazwa zadania- font: Poppins Regular, rozmiar czcionki: 60, interlinia: 60
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających z umiejscowienia tablicy informacyjnej, cech zabytku lub danych identyfikujących zadanie, Beneficjent może użyć innych wzorów tablic (np. inne rozmiar czcionki, czy wymiary tablicy), przy zachowaniu wymagań co do treści zawartych na tablicy. Takie użycie innego wzoru wymaga uprzedniej zgody MWKZ i w tym celu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do MWKZ oraz przedstawić projekt tablicy.
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
10. Umieszczenie tablicy wymaga pozwolenia MWKZ.

Wzór tablicy do pobrania ze strony:
www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne



1. Wymagana wielkość tablicy: 180 x 120 cm.
2. Tablicę należy umieścić wg wytycznych z par. 5 z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Należy usunąć informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania znajdującą się na wzorze dostępnym na stronie BIP KPRM.
4. Tablicę należy wykonać z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;
5. Wzorów tablic nie można modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
6. Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
7. Wytyczne co do czcionki:
Tablica 60 x 40 cm
 - a) nazwa programu /dotacji / funduszu- font: Poppins Bold WERSALIKI, rozmiar czcionki: 185, interlinia: 185
 - b) nazwa zadania- font: Poppins Regular, rozmiar czcionki: 185, interlinia: 185
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających z umiejscowienia tablicy informacyjnej, cech zabytku lub danych identyfikujących zadanie, Beneficjent może użyć innych wzorów tablic (np. inne rozmiar czcionki, czy wymiary tablicy), przy zachowaniu wymagań co do treści zawartych na tablicy. Takie użycie innego wzoru wymaga uprzedniej zgody MWKZ i w tym celu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do MWKZ oraz przedstawić projekt tablicy.
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
10. Umieszczenie tablicy wymaga pozwolenia MWKZ.

«Delegatura»

UMOWA Nr D/«Nr wniosku»
O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ

na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy
zabytku wpisanym do rejestru zabytków

W dniu w Warszawie pomiędzy:

Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, z siedzibą w Warszawie ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa, zwanym dalej „**MWKZ**”, którego reprezentuje Pan Jakub Lewicki – Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków,

a

„**Wnioskodawca**», „**adres**», zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym przez „**Reprezentujący**» uprawnionego/uprawnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta,

zwanymi wspólnie także jako Strony,

na podstawie art. 74 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r., poz. 710, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r. poz. 1674, ze zm.) oraz złożonego przez Beneficjenta wniosku o udzielenie dotacji (data wpływu do urzędu: ...) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

1. MWKZ dofinansuje, a Beneficjent zobowiązuje się zrealizować w terminie od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia *«termin zakończenia prac»* przy zabytku: *«nazwa zabytku»* wpisanym do rejestru zabytków pod numerem *« nr wpisu do rejestru »* zadanie:

„*«nazwa zadania»*”,

zgodnie z zakresem określonym w dokumentacji złożonej do wniosku o udzielenie dotacji, zwane dalej „zadaniem”, na które uzyskał wymagane prawem pozwolenia.

2. Na wykonanie zadania Beneficjent uzyskał w szczególności pozwolenie «MWKZ» «nr pozwolenia oraz data».
3. Beneficjent oświadcza, że posiada tytuł prawny do tego zabytku oraz że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania, posiada zasoby rzeczowe i kadrowe do jego wykonania oraz nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
4. Beneficjent oświadcza, że udzieloną mu dotację przyjmuje oraz że zobowiązuje się zrealizować zadanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na własną odpowiedzialność.
5. MWKZ nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
6. Strony wyrażają zgodę na to, że wszelka korespondencja kierowana do Beneficjenta przez MWKZ związana z realizacją niniejszej umowy po jej zawarciu odbywać się będzie drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu Witkac (system obsługujący procedurę udzielania i rozliczenia dotacji, w tym przygotowanie i złożenie wniosku, ocenę formalną oraz merytoryczną wniosku, złożenie i ocenę sprawozdania z wykonania zadania, a także korespondencję pomiędzy MWKZ oraz wnioskodawcą/beneficjentem, dalej jako System)

oraz poprzez wiadomość e-mail (wysyłaną automatycznie i jednocześnie wraz z korespondencją poprzez System) na wskazany przez Beneficjenta na etapie składania wniosku o udzielenie dotacji adres e-mail.

7. Strony ustalają, że każde oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby można było zapoznać się z jego treścią.

§ 2.

1. Beneficjent oświadcza, że przewidywany całkowity koszt realizacji zadania wynosi *«kwota zadania» złotych netto/brutto (słownie: «słownie kwota zadania» złotych netto/brutto)*.
2. Przewidywane całkowite koszty kwalifikowane zadania spełniające warunki dofinansowania przez MWKZ określone na podstawie wniosku o udzielenie dotacji oraz załączonej dokumentacji, wynoszą *«kwota kosztów kwalifikowanych» złotych netto/brutto (słownie: «słownie kwota kosztów kwalifikowanych» złotych netto/brutto)*.
3. **MWKZ przyznaje Beneficjentowi na realizację zadania dotację z budżetu (z rozdziału: 92120, paragraf: 2720/2730) w kwocie «kwota dofinansowania» złotych (słownie: «słownie kwota zadania» złotych), co stanowi «%» przewidywanych całkowitych kosztów kwalifikowanych zadania.**
4. Koszty zadania ustalono na podstawie zaakceptowanego kosztorysu przedłożonego za wnioskiem o udzielenie dotacji, którego ocena wykazała koszty niekwalifikowane na łączną kwotę *«kwota kosztów niekwalifikowanych» złotych netto/brutto (słownie: «słownie kwota kosztów niekwalifikowanych» złotych netto/brutto) «pozycje niekwalifikowane»*. Koszty niekwalifikowane nie mogą być finansowane z dotacji udzielonej przez MWKZ.
5. Udzielona przez MWKZ dotacja zostanie wykorzystana na wykonanie zadania zgodnie z kosztorysem przedłożonym z wnioskiem o udzielenie dotacji.
6. Jeżeli całkowite koszty kwalifikowane zadania, skalkulowane po jego wykonaniu będą wyższe niż określone w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, kwota dotacji pozostanie bez zmian, zmniejszy się natomiast procentowy udział MWKZ określony w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.
7. Jeżeli zaś całkowite koszty kwalifikowane zadania, skalkulowane po jego wykonaniu, będą niższe niż określone w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, dotacja zostanie zmniejszona do kwoty stanowiącej iloczyn ich wartości oraz wartości procentowej dotacji wskazanej w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.
8. Wszystkie wydatki (dotyczy środków pochodzących z dotacji MWKZ) na realizację zadania powinny być dokonywane w formie przelewu lub innej transakcji (np. płatność przypisaną kartą płatniczą) z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy. W przypadku, gdy wkład własny Beneficjenta pokrywany jest ze środków pochodzących z kredytu, dopuszcza się dokonywanie płatności bezpośrednio z rachunku bankowego kredytodawcy.
9. Jeżeli Beneficjentowi zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych Beneficjent ma obowiązek przekazać MWKZ poprzez System informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania stosownego rozstrzygnięcia, czy informacji właściwego organu.
10. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT za usługi lub dostawy sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji udzielonej przez MWKZ – Beneficjent zobowiązany jest do zawiadomienia o tym fakcie MWKZ poprzez System, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych w deklaracji podatku VAT środków finansowych proporcjonalnie do udziału środków finansowych MWKZ w finansowaniu określonej faktury lub rachunku.

§ 3.

1. Zmiany zakresu rzeczowo-finansowego oraz warunków realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy wymagają zgody MWKZ oraz zawarcia przez Strony aneksu do niniejszej umowy w formie pisemnej.
2. Beneficjent w razie stwierdzenia konieczności zmiany zakresu rzeczowego albo finansowego zadania lub innych warunków jego realizacji zobowiązany jest do zawiadomienia MWKZ

w formie pisemnej o tej potrzebie, najpóźniej na 21 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania określonym w § 1 ust. 1 niniejszej umowy. Zawiadomienie to zawierać musi szczegółowe uzasadnienie do zmian, których wprowadzenie jest konieczne, a w przypadku zmian zakresu rzeczowego lub finansowego musi zawierać także szczegółowy zamienny kosztorys (sporządzony zgodnie z wytycznymi obowiązującymi przy składaniu wniosku o udzielenie dotacji), dokument stwierdzający konieczność dokonania zmian, a także – jeżeli zmiany powodują konieczność uzyskania nowych pozwoleń – pozwolenia wymagane prawem uwzględniające planowane zmiany, w tym pozwolenie MWKZ.

3. Jeżeli z wiedzy, którą Beneficjent posiada bądź też z innych okoliczności towarzyszących realizacji prac wynikać będzie, że zrealizowanie przez Beneficjenta zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy na warunkach niniejszej umowy nie będzie możliwe, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym MWKZ w formie pisemnej. Beneficjent do dnia 30 czerwca 2022 r. zobowiązany jest zawiadomić MWKZ w formie pisemnej o braku możliwości zrealizowania zadania.

§ 4.

1. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta - wyodrębniony na potrzeby udzielenia, wykorzystania i rozliczenia dotacji, w dwóch częściach:
 - a) pierwszej – w wysokości 60% kwoty wskazanej w § 2 ust. 3 niniejszej umowy tj. kwoty «60% kwoty dofinansowania» złotych (słownie: «słownie: 60% kwoty dofinansowania» złotych) – w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy,
 - b) drugiej – w wysokości do 40% kwoty wskazanej w § 2 ust. 3 niniejszej umowy, przy czym ostateczna wysokość zależy będzie od ustaleń poczynionych w oparciu o złożone przez Beneficjenta sprawozdanie oraz załączoną dokumentację, o których mowa w § 4 ust. 3 lub 4 oraz ust. 5 niniejszej umowy – w terminie 7 dni od zaakceptowania przez MWKZ tegoż sprawozdania,Zaświadczenie banku obsługującego tenże rachunek bankowy zawierające numer tego rachunku oraz potwierdzenie, iż rachunek ten należy do Beneficjenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Termin przekazania dotacji uzależnia się od posiadania środków finansowych przeznaczonych na ten cel na rachunku MWKZ, w ramach limitów określonych przez Wojewodę Mazowieckiego.
3. W celu rozliczenia zadania Beneficjent zobowiązany jest do złożenia poprzez System w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy sprawozdania z wykonania zadania, zawierającego pozycje do wypełnienia jak w szablonie sprawozdania dostępnym w Systemie.
4. W przypadku wcześniejszego zakończenia zadania, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszej umowy w terminie 30 dni od daty odbioru prac dokonanego pomiędzy MWKZ i Beneficjentem.
5. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 4 ust. 3 i 4 niniejszej umowy, Beneficjent ma obowiązek przedłożyć poprzez System:
 - 1) protokół potwierdzający odbiór przez MWKZ prac lub robót, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) uwierzytelnione kopie faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonania tych prac z materiałów przekazanych przez Beneficjenta. Beneficjent jest zobowiązany do opatrywania faktur (lub rachunków) pieczęcią Beneficjenta (nie dotyczy osób fizycznych) oraz sporządzenia w sposób trwały opisu zawierającego informacje z jakich środków i do jakiej wysokości wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. W przypadku faktur (lub rachunków) opłaconych ze środków MWKZ powinny być one opatrzone opisem o treści jak we wzorze dostępnym w Systemie,

- 3) potwierdzenie zapłaty (przelewu środków) na rzecz wykonawcy prac oraz za zakup materiałów (dokonanego zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 8 niniejszej umowy). W przypadku, gdy przelew od Beneficjenta na rzecz wykonawcy prac następuje po przekazaniu kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 lit. b niniejszej umowy, potwierdzenie tego przelewu oraz uzupełniony opis faktury lub rachunku Beneficjent dostarcza MWKZ wraz ze sprawozdaniem i towarzyszącymi mu dokumentami w wersji papierowej, składanymi w wykonaniu obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 11 niniejszej umowy,
 - 4) szczegółowy kosztorys powykonawczy prac sporządzony przez wykonawcę i zatwierdzony przez Beneficjenta, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: „Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów”,
 - 5) udokumentowany obmiar wykonanych prac lub robót zawierający opis umożliwiający identyfikację poszczególnych czynności przy zabytku, którego dotyczyły prace,
 - 6) powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez MWKZ z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową,
 - 7) oświadczenie w zakresie praw autorskich - zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej złożonej do wniosku i pełnej dokumentacji powykonawczej o treści jak we wzorze dostępnym w Systemie,
 - 8) potwierdzenie (dokumentacja fotograficzna i oświadczenie) faktu umieszczenia tablicy informacyjnej, o której mowa w § 10 niniejszej umowy.
6. W przypadku gdy przekazane MWKZ sprawozdanie lub dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 3 lub ust. 4 i ust. 5 niniejszej umowy nie są kompletne, zawierają błędy lub są niepoprawne pod względem formalnym, merytorycznym lub finansowym, MWKZ wzywa Beneficjenta poprzez System do ich uzupełnienia lub usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. MWKZ weryfikuje pod względem merytorycznym oraz finansowo-rachunkowym sprawozdanie oraz złożoną dokumentację w terminie 14 dni od dnia wpływu kompletnego sprawozdania.
8. **Wykorzystanie dotacji poprzez zapłatę przez Beneficjenta za zrealizowane zadanie musi nastąpić w terminie od dnia rozpoczęcia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy do dnia 31.12.2022 r., przy czym warunek ten dotyczy także środków pochodzących z wkładu własnego Beneficjenta oraz innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania.**
9. Przekazaną dotację niewykorzystaną w terminie przewidzianym w § 4 ust. 8 niniejszej umowy, a także różnicę pomiędzy przekazaną a wyliczoną w sposób określony w § 2 ust. 7 niniejszej umowy kwotą dotacji, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy MWKZ nr 68 1010 1010 0017 9122 3000 0000, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności stanowiących podstawę zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
10. Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji lub niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
11. Po przekazaniu Beneficjentowi przez MWKZ drugiej transzy dotacji i – jeśli zachodzi sytuacja, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 3 zdanie drugie niniejszej umowy – po pokryciu przez Beneficjenta wszystkich należności na rzecz wykonawcy lub wykonawców prac stanowiących przedmiot zadania, Beneficjent zobowiązany jest złożyć MWKZ - w terminie 7 dni od wpływu drugiej transzy na rachunek Beneficjenta lub od dnia zlecenia ostatniego przelewu na rzecz wykonawcy lub wykonawców – podpisane (zgodnie z zasadami reprezentacji) sprawozdanie oraz wszystkie dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 5 niniejszej umowy, wszystko w wersji papierowej, pod rygorem rozwiązania niniejszej umowy.

§ 5.

1. Beneficjent jest zobowiązany do zgłoszenia MWKZ gotowości do końcowego odbioru prac na 14 dni przed planowaną datą ich zakończenia poprzez wiadomość e-mail wysłaną z adresu Beneficjenta wskazanego we wniosku o udzielenie dotacji na adres: dotacje@mwkz.pl.
2. Z odbioru prac Strony sporządzają protokół, który spisuje się w obecności Beneficjenta, przedstawiciela wykonawcy prac i co najmniej dwóch pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie (lub jego Delegatur).
3. MWKZ lub upoważnieni przez niego pracownicy oświadczają w protokole, czy prace przyjmują czy też żądają dokonania w wyznaczonym terminie poprawek.
4. Reguły określone do odbioru prac Strony stosować będą do odbioru prac poprawkowych.
5. Odbiorem prac jest odbiór prac przyjętych przez MWKZ lub upoważnionych przez niego pracowników bez uwag, bądź odbiór bez uwag prac poprawionych.

§ 6.

1. MWKZ ma prawo przeprowadzania, w trakcie realizacji zadania, a także po złożeniu sprawozdania oraz w ciągu 5 lat od końca roku, w którym zawarta została niniejsza umowa, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszej umowy kontroli prawidłowości wykonywania umowy przez Beneficjenta, w szczególności prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji oraz zgodności wykonywanego zadania z zakresem określonym w dokumentacji załączonej do wniosku o udzielenie dotacji.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy MWKZ mogą dokonywać oględzin zabytku, badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywanych prac i realizacji umowy, badać dokumenty prowadzonych przez beneficjenta czynności w celu wyłonienia wykonawcy prac na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, żądać udzielenia na piśmie lub ustnie informacji dotyczących przedmiotu umowy we wskazanym terminie.
3. Beneficjent jest zobowiązany powiadomić o możliwości kontroli wykonawcę prac (kierownika budowy lub kierującego pracami) oraz na żądanie kontrolującego dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości MWKZ wyda zalecenia pokontrolne określające sposób i termin ich usunięcia, pod rygorem nierozliczenia dotacji w tym zakresie lub jej zwrotu.
5. W zaleceniach pokontrolnych MWKZ może zobowiązać Wnioskodawcę do wykonania stosownych napraw w przypadku zaistnienia lub ujawnienia się usterek lub wad po dokonaniu odbioru prac.
6. W toku realizacji prac (robót) składających się na zadanie Beneficjent na wezwanie MWKZ skierowane do Beneficjenta poprzez System jest zobowiązany do nadesłania do MWKZ poprzez System w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, fotografie dokumentujące m.in. stan zaawansowania prac (robót), sposób prowadzenia prac (robót) lub użyte przy pracach (robotach) materiały lub rozwiązania. Liczba fotografii, miejsce lub rzecz do sfotografowania, sposób kadrowania, jakość zdjęć określone zostaną przez MWKZ we wskazanym wezwaniu.

§ 7.

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w drodze jednostronnego oświadczenia MWKZ złożonego pisemnie Beneficjentowi w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności w przypadku:
 - 1) niedotrzymania przez Beneficjenta terminu zakończenia prac lub robót określonych w § 1 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) niedotrzymania przez Beneficjenta terminu złożenia sprawozdania oraz dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3, 4 i 5 niniejszej umowy, niezłożenia tego sprawozdania oraz dokumentów lub niezłożenia sprawozdania oraz dokumentów w wersji papierowej,
 - 3) stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu prac lub robót, w szczególności w razie wykonywania lub wykonania prac w sposób odbiegający od zakresu i warunków

określonych w pozwoleniu MWKZ niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz innymi przepisami prawa powszechnie i miejscowo obowiązującego,

- 4) odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 6 niniejszej umowy lub nieusunięcia przez Beneficjenta w terminie określonym przez MWKZ uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 5) utraty prawa do ubiegania się o udzielenie dotacji,
 - 6) stwierdzenia, że łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków bądź organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa przekracza 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót,
 - 7) niezłożenia przez Beneficjenta potwierdzenia zapłaty na rzecz wykonawcy prac w przypadku przewidzianym w § 4 ust. 5 pkt 3 niniejszej umowy,
 - 8) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) nienadesłania dokumentacji fotograficznej, o której mowa w § 6 ust. 6 niniejszej umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn przewidzianych w § 7 ust. 1 pkt 1-7 i 9 niniejszej umowy, przekazana dotacja podlega zwrotowi w całości lub w części – proporcjonalnie do zakresu, co do którego stwierdzono naruszenia.
 3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z niniejszą umową, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 4. **W przypadku stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dotacji w terminie 15 dni od stwierdzenia tychże okoliczności wraz z odsetkami naliczonymi według stopy obowiązującej jak dla zaległości podatkowych, liczonych zgodnie z art. 169 ww. ustawy.**
 5. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo Beneficjenta do ubiegania się u MWKZ o udzielenie dotacji przez trzy kolejne lata licząc od końca roku, w którym stwierdzono nieprawidłowości.

§ 8.

Prawa i obowiązki Stron wynikające z treści niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 9.

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 skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w porozumieniu o rozwiązaniu umowy.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany stosunków powodującej, że wykonanie niniejszej umowy przez MWKZ byłoby połączone z nadmiernymi trudnościami albo groziłoby rażącą stratą czy też nie służyłoby interesowi publicznemu, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, MWKZ może odstąpić od umowy w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej zmianie.

§ 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczenia na zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie, w miejscu eksponowanym i ogólnodostępnym, tablicy informacyjnej zawierającej informację o dotowaniu zadania przez MWKZ ze środków finansowych z budżetu państwa (dalej: Tablica informacyjna).
2. Tablica informacyjna zawiera:
 - 1) barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) informację o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania z budżetu państwa;
 - 3) informację, że zadanie jest dotowane przez MWKZ w ramach dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - 4) nazwę zadania.
3. Tablicę informacyjną umieszcza się w miejscu realizacji zadania w momencie rozpoczęcia realizacji zadania. W przypadku, w którym realizacja zadania rozpoczęła się przed dniem podpisania niniejszej umowy, tablicę informacyjną umieszcza się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od podpisania niniejszej umowy.
 4. Na umieszczenie tablicy informacyjnej na zabytku lub na terenie wpisanym do rejestru zabytków wymagane jest uzyskanie odrębnego pozwolenia MWKZ.
 5. Tablica informacyjna jest wyeksponowana przez 5 lat, licząc od dnia zakończenia zadania.
 6. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę informacyjną Beneficjent wymienia lub odnawia na własny koszt.
 7. Wzór tablicy informacyjnej, wraz z objaśnieniami, określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Wzór tablicy informacyjnej w formie edytowalnych plików cyfrowych, a także pliki cyfrowe z wizerunkiem barw Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej są udostępnione na stronie <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.
 8. W przypadku niewykonania obowiązku umieszczenia tablicy informacyjnej lub wywiązywania się z niego niezgodnie z zapisami niniejszej umowy lub przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym w przypadku niewykonania obowiązku eksponowania tablicy informacyjnej przez 5 lat licząc od dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 10 ust. 5 niniejszej umowy, MWKZ wzywa Beneficjenta do wykonania lub do poprawnego wykonania tego obowiązku, a w razie niezastosowania się przez Beneficjenta do tego wezwania, MWKZ według swojego wyboru może niniejszą umowę rozwiązać lub żądać zapłaty kary umownej zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 9 niniejszej umowy.
 9. Beneficjent zapłaci Skarbowi Państwa – MWKZ karę umowną za niewykonanie obowiązku umieszczenia tablicy informacyjnej oraz za niewykonanie obowiązku eksponowania tablicy informacyjnej przez 5 lat licząc od dnia zakończenia zadania w wysokości 20% kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszej umowy, choćby z tytułu niewykonania tychże obowiązków nie powstała jakakolwiek szkoda. MWKZ może potrącić kwotę przysługującą mu kary umownej z kwoty należnej Beneficjentowi tytułem dotacji, a Beneficjent wyraża zgodę na takie potrącenie.

§ 11.

1. Administratorem danych osobowych wskazanych w umowie o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane jest Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą przy ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa, tel. 22 44 30 405, fax 22 44 30 401, e-mail: info@mwkz.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod nr. tel.: 22 44 30 432 oraz drogą elektroniczną: iod@mwkz.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podst. art. 6 ust.1 lit. b, c oraz e RODO w celu zawarcia umowy na skutek przyznania dotacji celowej po rozpoznania wniosku o jej udzielenie co stanowi realizację zadań WUOZ zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2020 r., poz. 710, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r. poz. 1674, ze zm.) .
4. Odbiorcami danych są organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach wynikających wprost z przepisów prawa lub podmioty, którym administrator danych powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.

5. Dane osobowe zawarte w umowie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie. Nie będą również przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania zadań nałożonych na administratora danych w związku z realizacją umowy oraz realizacji obowiązku archiwalnego, które wynikają z przepisów prawa.
7. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. W przypadku uznania, że dane przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Warszawa, ul. Stawki 2.
9. Realizacja praw, o których mowa w pkt. 7 możliwa jest za pośrednictwem adresu e-mail iod@mwkz.pl.

§ 12.

1. Beneficjent oświadcza, iż znane mu są obowiązki oraz odpowiedzialność wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. Beneficjent oświadcza, iż znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość udzielonej dotacji, stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, ze zm.), która podlega udostępnieniu w trybie wskazanej ustawy.

§ 13.

Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

§ 14.

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają obustronnej zgody oraz zawarcia aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 15.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla MWKZ i jeden dla Beneficjenta.

.....
MWKZ

.....
BENEFICJENT

Wzór tablicy do pobrania ze strony:

www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne

 
DOFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA
NAZWA PROGRAMU LUB DOTACJI
Nazwa zadania
Należy wpisać: Dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków udzielona przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
Należy wpisać nazwę zadania z umowy.

1. Wymagana wielkość tablicy: 20 x 13,4 cm.
2. Tablicę należy umieścić wg wytycznych z par. 5 z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Należy usunąć informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania znajdującą się na wzorze dostępnym na stronie BIP KPRM.
4. Tablicę należy wykonać z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;
5. Wzorów tablic nie można modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
6. Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
7. Wytyczne co do czcionki:
Tablica 20 x 13,4 cm
 - a) nazwa programu /dotacji / funduszu- font: Poppins Bold WERSALIKI, rozmiar czcionki: 16, interlinia: 16
 - b) nazwa zadania- font: Poppins Regular, rozmiar czcionki: 16, interlinia: 16
8. **W uzasadnionych przypadkach wynikających z umiejscowienia tablicy informacyjnej, cech zabytku lub danych identyfikujących zadanie, Beneficjent może użyć innych wzorów tablic (np. inne rozmiar czcionki, czy wymiary tablicy), przy zachowaniu wymagań co do treści zawartych na tablicy. Takie użycie innego wzoru wymaga uprzedniej zgody MWKZ i w tym celu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do MWKZ oraz przedstawić projekt tablicy.**
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
10. **Umieszczenie tablicy wymaga pozwolenia MWKZ.**

Wzór tablicy do pobrania ze strony:
www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne



Należy wpisać:

Dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków udzielona przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Należy wpisać nazwę zadania z umowy.

1. Wymagana wielkość tablicy: 30 x 20 cm.
2. Tablicę należy umieścić wg wytycznych z par. 5 z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Należy usunąć informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania znajdującą się na wzorze dostępnym na stronie BIP KPRM.
4. Tablicę należy wykonać z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;
5. Wzorów tablic nie można modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
6. Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac,
7. Wytyczne co do czcionki:
Tablica 30 x 20 cm
 - a) nazwa programu /dotacji / funduszu- font: Poppins Bold WERSALIKI, rozmiar czcionki: 22, interlinia: 22
 - b) nazwa zadania- font: Poppins Regular, rozmiar czcionki: 22, interlinia: 22
8. **W uzasadnionych przypadkach wynikających z umiejscowienia tablicy informacyjnej, cech zabytku lub danych identyfikujących zadanie, Beneficjent może użyć innych wzorów tablic (np. inne rozmiar czcionki, czy wymiary tablicy), przy zachowaniu wymagań co do treści zawartych na tablicy. Takie użycie innego wzoru wymaga uprzedniej zgody MWKZ i w tym celu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do MWKZ oraz przedstawić projekt tablicy.**
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
10. **Umieszczenie tablicy wymaga pozwolenia MWKZ.**

Wzór tablicy do pobrania ze strony:
www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne



1. Wymagana wielkość tablicy: 60 x 40 cm.
2. Tablicę należy umieścić wg wytycznych z par. 5 z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Należy usunąć informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania znajdującą się na wzorze dostępnym na stronie BIP KPRM.
4. Tablicę należy wykonać z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;
5. Wzorów tablic nie można modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
6. Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
7. Wytyczne co do czcionki:
Tablica 60 x 40 cm
 - a) nazwa programu /dotacji / funduszu- font: Poppins Bold WERSALIKI, rozmiar czcionki: 60, interlinia: 60
 - b) nazwa zadania- font: Poppins Regular, rozmiar czcionki: 60, interlinia: 60
8. **W uzasadnionych przypadkach wynikających z umiejscowienia tablicy informacyjnej, cech zabytku lub danych identyfikujących zadanie, Beneficjent może użyć innych wzorów tablic (np. inne rozmiar czcionki, czy wymiary tablicy), przy zachowaniu wymagań co do treści zawartych na tablicy. Takie użycie innego wzoru wymaga uprzedniej zgody MWKZ i w tym celu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do MWKZ oraz przedstawić projekt tablicy.**
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
10. Umieszczenie tablicy wymaga pozwolenia MWKZ.

Wzór tablicy do pobrania ze strony:
www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne



Należy wpisać:

Dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków udzielona przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Należy wpisać nazwę zadania z umowy.

1. Wymagana wielkość tablicy: 180 x 120 cm.
2. Tablicę należy umieścić wg wytycznych z par. 5 z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Należy usunąć informację o wartościach finansowania lub dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania znajdującą się na wzorze dostępnym na stronie BIP KPRM.
4. Tablicę należy wykonać z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PCV o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią;
5. Wzorów tablic nie można modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach;
6. Tablica informacyjna nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, takich jak logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac;
7. Wytyczne co do czcionki:
Tablica 60 x 40 cm
 - a) nazwa programu /dotacji / funduszu- font: Poppins Bold WERSALIKI, rozmiar czcionki: 185, interlinia: 185
 - b) nazwa zadania- font: Poppins Regular, rozmiar czcionki: 185, interlinia: 185
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających z umiejscowienia tablicy informacyjnej, cech zabytku lub danych identyfikujących zadanie, Beneficjent może użyć innych wzorów tablic (np. inne rozmiar czcionki, czy wymiary tablicy), przy zachowaniu wymagań co do treści zawartych na tablicy. Takie użycie innego wzoru wymaga uprzedniej zgody MWKZ i w tym celu Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do MWKZ oraz przedstawić projekt tablicy.
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
10. Umieszczenie tablicy wymaga pozwolenia MWKZ.

«Delegatura»

UMOWA Nr DD/«Nr_wniosku»
O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ

na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

W dniu w Warszawie pomiędzy:

Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, z siedzibą w Warszawie ul. Nowy Świat 18/20,
00-373 Warszawa, zwanym dalej „**MWKZ**”, którego reprezentuje Pan Jakub Lewicki – Mazowiecki
Wojewódzki Konserwator Zabytków,

«**Wnioskodawca**», «**adres**», zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym przez
«**Reprezentujący**» uprawnionego/uprawnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania
zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta,

zwanymi wspólnie także jako Strony,

na podstawie art. 74 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad
zabytkami (Dz. U. z 2021 r., poz. 710, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach
publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub
restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie,
restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r.
poz. 1674, ze zm.) oraz złożonego przez Beneficjenta wniosku o udzielenie dotacji (data wpływu
do urzędu: ...) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

1. MWKZ dofinansuje, a Beneficjent zobowiązuje się zrealizować w terminie od dnia podpisania
niniejszej umowy do dnia «*termin zakończenia prac*» przy zabytku: «*nazwa zabytku*» wpisanym
do rejestru zabytków pod nr «*nr wpisu do rejestru*» zadanie:

„*«nazwa zadania»*”,

zgodnie z zakresem określonym w dokumentacji złożonej do wniosku o udzielenie dotacji, zwane
dalej „zadaniem”, na które uzyskał wymagane prawem pozwolenia.

2. Beneficjent oświadcza, że posiada tytuł prawny do tego zabytku oraz że znajduje się w sytuacji
finansowej zapewniającej wykonanie zadania, posiada zasoby rzeczowe i kadrowe do jego
wykonania oraz nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
3. Beneficjent oświadcza, że udzieloną mu dotację przyjmuje oraz że zobowiązuje się zrealizować
zadanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na własną odpowiedzialność.
4. MWKZ nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w związku z realizacją
zadania.
5. Strony wyrażają zgodę na to, że wszelka korespondencja kierowana do Beneficjenta przez
MWKZ związana z realizacją niniejszej umowy po jej zawarciu odbywać się będzie drogą
elektroniczną za pośrednictwem systemu Witkac (system obsługujący procedurę udzielania
i rozliczenia dotacji, w tym przygotowanie i złożenie wniosku, ocenę formalną oraz
merytoryczną wniosku, złożenie i ocenę sprawozdania z wykonania zadania, a także
korespondencję pomiędzy MWKZ oraz wnioskodawcą/beneficjentem, dalej jako System) oraz
poprzez wiadomość e-mail (wysyłaną automatycznie i jednocześnie wraz z korespondencją

poprzez System) na wskazany przez Beneficjenta na etapie składania wniosku o udzielenie dotacji adres e-mail.

6. Strony ustalają, że każde oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby można było zapoznać się z jego treścią.

§ 2.

1. Beneficjent oświadcza, że przewidywany całkowity koszt realizacji zadania wynosi *«kwota zadania» netto/brutto złotych (słownie: «słownie kwota zadania» netto/brutto złotych)*.
2. Przewidywane całkowite koszty kwalifikowane zadania spełniające warunki dofinansowania przez MWKZ określone na podstawie wniosku o udzielenie dotacji oraz załączonej dokumentacji, wynoszą *«kwota kosztów kwalifikowanych» netto/brutto złotych (słownie: «słownie kwota kosztów kwalifikowanych» netto/brutto złotych)*.
3. **MWKZ przyznaje Beneficjentowi na realizację zadania dotację z budżetu (z rozdziału: 92120, paragraf: 2720/2730) w kwocie «kwota dofinansowania» złotych (słownie: «słownie kwota zadania» złotych), co stanowi «%» przewidywanych całkowitych kosztów kwalifikowanych zadania.** MWKZ udziela dotacji pod warunkiem, że dokumentacja stanowiąca przedmiot zadania, o którym mowa w §1 ust. 1 niniejszej umowy, będzie poprawna i akceptowalna ze stanowiska konsratorskiego.
4. Koszty zadania ustalono na podstawie zaakceptowanego kosztorysu przedłożonego za wnioskiem o udzielenie dotacji, którego ocena wykazała koszty niekwalifikowane na łączną kwotę *«kwota kosztów niekwalifikowanych» netto/brutto złotych (słownie: «słownie kwota kosztów niekwalifikowanych» netto/brutto złotych) «pozycje niekwalifikowane»*. Koszty niekwalifikowane nie mogą być finansowane z dotacji udzielonej przez MWKZ.
5. Udzielona przez MWKZ dotacja zostanie wykorzystana na wykonanie zadania zgodnie z kosztorysem przedłożonym z wnioskiem o udzielenie dotacji.
6. Jeżeli całkowite koszty kwalifikowane zadania, skalkulowane po jego wykonaniu będą wyższe niż określone w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, kwota dotacji pozostanie bez zmian, zmniejszy się natomiast procentowy udział MWKZ określony w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.
7. Jeżeli zaś całkowite koszty kwalifikowane zadania, skalkulowane po jego wykonaniu, będą niższe niż określone w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, dotacja zostanie zmniejszona do kwoty stanowiącej iloczyn ich wartości oraz wartości procentowej dotacji wskazanej w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.
8. Wszystkie wydatki (dotyczy środków pochodzących z dotacji MWKZ) na realizację zadania powinny być dokonywane w formie przelewu lub innej transakcji (np. płatność przypisaną kartą płatniczą) z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy. W przypadku, gdy wkład własny Beneficjenta pokrywany jest ze środków pochodzących z kredytu, dopuszcza się dokonywanie płatności bezpośrednio z rachunku bankowego kredytodawcy.
9. Jeżeli Beneficjentowi zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych Beneficjent ma obowiązek przekazać MWKZ poprzez System informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania stosownego rozstrzygnięcia, czy informacji właściwego organu.
10. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT za usługi lub dostawy sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji udzielonej przez MWKZ – Beneficjent zobowiązany jest do zawiadomienia o tym fakcie MWKZ poprzez System, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych w deklaracji podatku VAT środków finansowych proporcjonalnie do udziału środków finansowych MWKZ w finansowaniu określonej faktury lub rachunku.

§ 3.

1. Zmiany zakresu rzeczowo-finansowego oraz warunków realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy wymagają zgody MWKZ oraz zawarcia przez Strony aneksu do niniejszej umowy w formie pisemnej.
2. Beneficjent w razie stwierdzenia konieczności zmiany zakresu rzeczowego albo finansowego zadania lub innych warunków jego realizacji zobowiązany jest do zawiadomienia MWKZ

w formie pisemnej o tej potrzebie, najpóźniej na 21 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania określonym w § 1 ust. 1 niniejszej umowy. Zawiadomienie to zawierać musi szczegółowe uzasadnienie do zmian, których wprowadzenie jest konieczne, a w przypadku zmian zakresu rzeczowego lub finansowego musi zawierać także szczegółowy zamienny kosztorys (sporządzony zgodnie z wytycznymi obowiązującymi przy składaniu wniosku o udzielenie dotacji), dokument stwierdzający konieczność dokonania zmian, a także – jeżeli zmiany powodują konieczność uzyskania nowych pozwoleń – pozwolenia wymagane prawem uwzględniające planowane zmiany, w tym pozwolenie MWKZ.

3. Jeżeli z wiedzy, którą Beneficjent posiada bądź też z innych okoliczności towarzyszących realizacji prac wynikać będzie, że zrealizowanie przez Beneficjenta zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy na warunkach niniejszej umowy nie będzie możliwe, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym w formie pisemnej MWKZ. Beneficjent do dnia 30 czerwca 2022 roku zobowiązany jest zawiadomić w formie pisemnej MWKZ o braku możliwości zrealizowania zadania.
4. W celu spełnienia warunku, o którym mowa w § 2 ust. 3 zd. drugie niniejszej umowy i uzyskania oceny merytorycznej poprawności dokumentacji, Beneficjent, bez odrębnego wezwania MWKZ, najpóźniej do dnia 31 lipca 2022 roku zobowiązany jest przedstawić MWKZ aktualną na dzień tego przedstawienia wersję dokumentacji stanowiącej przedmiot zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy - w wersji elektronicznej tj. pliku w formacie *pdf (rozdzielczość oryginalna), na elektronicznym nośniku danych (w siedzibie WUOZ w Warszawie - ul. Nowy Świat 18/20 Warszawa lub we właściwej delegaturze) albo poprzez przesłanie na adres: dotacje@mwkz.pl tego pliku lub linku do pobrania tegoż pliku.
5. MWKZ poprzez Komisję dotacyjną powołaną spośród pracowników WUOZ w Warszawie dokonuje weryfikacji merytorycznej zawartości dokumentacji stanowiącej przedmiot zadania, o którym mowa w §1 ust. 1 niniejszej umowy ze stanowiska konserwatorskiego, po czym zawiadamia Beneficjenta poprzez System:
 - a) o braku zastrzeżeń w odniesieniu do merytorycznej zawartości dokumentacji lub
 - b) o zastrzeżeniach w odniesieniu do merytorycznej zawartości dokumentacji lub
 - c) o braku możliwości dokonania oceny merytorycznej zawartości dokumentacji z uwagi na stan zaawansowania prac nad tą dokumentacją.
6. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5 lit b niniejszej umowy, wraz z zawiadomieniem MWKZ przekazuje Beneficjentowi poprzez System zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem oraz przedstawia uwagi i wytyczne, do których Beneficjent winien się zastosować w celu spełnienia warunku, o którym mowa w § 2 ust. 3 zd. drugie niniejszej umowy, w tym: zmiany, jakie powinien wprowadzić, a także wskazuje termin, w którym Beneficjent zobowiązany jest do ponownego przedstawienia dokumentacji w celu zweryfikowania przez MWKZ, czy dostosowano się do przedstawionych przezeń uwag i wytycznych.
7. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5 lit b niniejszej umowy, Beneficjent zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o udzielenie dotacji, zastosować się do przedstawionych mu przez MWKZ uwag i wytycznych, w tym: do wprowadzenia określonych zmian oraz do ponownego przedstawienia we wskazanym przez MWKZ terminie dokumentacji w celu zweryfikowania przez MWKZ, czy dostosowano się do przedstawionych przezeń uwag i wytycznych.
8. W zakresie weryfikowania przez MWKZ, czy dostosowano się do przedstawionych przezeń uwag i wytycznych oraz konsekwencji tejże weryfikacji § 3 ust. 5-7 niniejszej umowy stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5 lit c niniejszej umowy, wraz z zawiadomieniem MWKZ zobowiązuje Beneficjenta do złożenia w określonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych, dokumentacji w stanie pozwalającym na dokonanie weryfikacji jej merytorycznej zawartości i wskazuje, jakie elementy w celu uzyskania tego stanu powinna ta dokumentacja zawierać.
10. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5 lit c niniejszej umowy, Beneficjent zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o udzielenie dotacji, do uzupełnienia dokumentacji o elementy wskazane przez MWKZ w sposób przezeń określony oraz do złożenia w określonym przez

MWKZ terminie dokumentacji w stanie pozwalającym na dokonanie weryfikacji jej merytorycznej zawartości.

11. W zakresie złożenia przez Beneficjenta dokumentacji w wykonaniu obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 10 niniejszej umowy i jego konsekwencji - § 3 ust. 5-7 i 9-10 niniejszej umowy stosuje się odpowiednio.

§ 4.

1. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta - wyodrębniony na potrzeby udzielenia, wykorzystania i rozliczenia dotacji, w dwóch częściach:
 - a) pierwszej – w wysokości 50% kwoty wskazanej w § 2 ust. 3 niniejszej umowy tj. kwoty *«50% kwoty dofinansowania» złotych (słownie: «słownie: 50% kwoty dofinansowania» złotych)* – w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy,
 - b) drugiej – w wysokości do 50% kwoty wskazanej w § 2 ust. 3 niniejszej umowy, przy czym ostateczna wysokość zależy będzie od ustaleń poczynionych w oparciu o złożone przez Beneficjenta sprawozdanie oraz załączoną dokumentację, o których mowa w § 4 ust. 3 lub 4 oraz ust. 5 niniejszej umowy – w terminie 7 dni od zaakceptowania przez MWKZ tegoż sprawozdania.

Zaświadczenie banku obsługującego tenże rachunek bankowy zawierające numer tego rachunku oraz potwierdzenie, iż rachunek ten należy do Beneficjenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Termin przekazania dotacji uzależnia się od posiadania środków finansowych przeznaczonych na ten cel na rachunku MWKZ, w ramach limitów określonych przez Wojewodę Mazowieckiego.
3. W celu rozliczenia zadania Beneficjent zobowiązany jest do złożenia poprzez System w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy sprawozdania z wykonania zadania, zawierającego pozycje do wypełnienia jak w szablonie sprawozdania dostępnym w Systemie..
4. W przypadku wcześniejszego zakończenia zadania, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszej umowy w terminie 30 dni od daty odbioru prac dokonanego pomiędzy MWKZ i Beneficjentem..
5. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 4 ust. 3 i 4 niniejszej umowy, Beneficjent ma obowiązek przedłożyć poprzez System:
 - 1) protokół potwierdzający odbiór przez MWKZ wykonania dokumentacji stanowiącej przedmiot zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) uwierzytelnione kopie faktur lub rachunków za wykonania dokumentacji stanowiącej przedmiot zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy. Beneficjent jest zobowiązany do opatrywania faktur (lub rachunków) pieczęcią Beneficjenta (nie dotyczy osób fizycznych) oraz sporządzenia w sposób trwały opisu zawierającego informacje z jakich środków i do jakiej wysokości wydatkowana kwota została pokryta. W przypadku faktur (lub rachunków) opłaconych ze środków MWKZ powinny być one opatrzone opisem o treści jak we wzorze dostępnym w Systemie.
 - 3) potwierdzenie zapłaty (przelewu środków) na rzecz wykonawcy dokumentacji (dokonanego zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 8 niniejszej umowy). W przypadku, gdy przelew od Beneficjenta na rzecz wykonawcy prac następuje po przekazaniu kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 lit. b niniejszej umowy, potwierdzenie tego przelewu oraz uzupełniony opis faktury lub rachunku Beneficjent dostarcza MWKZ wraz ze sprawozdaniem i towarzyszącymi mu dokumentami w wersji papierowej, składanymi w wykonaniu obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 11 niniejszej umowy.
6. W przypadku gdy przekazane MWKZ sprawozdanie lub dokumenty, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 3 lub ust. 4 i ust. 5 niniejszej umowy nie są kompletne, zawierają błędy lub są niepoprawne pod względem formalnym, merytorycznym lub finansowym, MWKZ wzywa Beneficjenta poprzez System do ich uzupełnienia lub usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. MWKZ weryfikuje pod względem merytorycznym oraz finansowo-rachunkowym sprawozdanie oraz złożoną dokumentację w terminie 14 dni od dnia wpływu kompletnego sprawozdania.

8. Wykorzystanie dotacji poprzez zapłatę przez Beneficjenta za zrealizowane zadanie musi nastąpić w terminie od dnia rozpoczęcia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy do dnia 31.12.2022 r., przy czym warunek ten dotyczy także środków pochodzących z wkładu własnego Beneficjenta oraz innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania.
9. Przekazaną dotację niewykorzystaną w terminie przewidzianym w § 4 ust. 8 niniejszej umowy, a także różnicę pomiędzy przekazaną a wyliczoną w sposób określony w § 2 ust. 7 niniejszej umowy kwotą dotacji, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy MWKZ nr 68 1010 1010 0017 9122 3000 0000, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności stanowiących podstawę zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
10. Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji lub niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
11. Po przekazaniu Beneficjentowi przez MWKZ drugiej transzy dotacji i – jeśli zachodzi sytuacja, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 3 zdanie drugie niniejszej umowy – po pokryciu przez Beneficjenta wszystkich należności na rzecz wykonawcy lub wykonawców prac stanowiących przedmiot zadania, Beneficjent zobowiązany jest złożyć MWKZ - w terminie 7 dni od wpływu drugiej transzy na rachunek Beneficjenta lub od dnia zlecenia ostatniego przelewu na rzecz wykonawcy lub wykonawców - podpisane (zgodnie z zasadami reprezentacji) sprawozdanie oraz wszystkie dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 5 niniejszej umowy, wszystko w wersji papierowej, pod rygorem rozwiązania niniejszej umowy.

§ 5.

1. Beneficjent jest zobowiązany do zgłoszenia MWKZ gotowości do końcowego odbioru prac na 14 dni przed planowaną datą ich zakończenia poprzez wiadomość e-mail na adres: dotacje@mwkz.pl. W celu dokonania odbioru końcowego Beneficjent, bez odrębnego wezwania MWKZ, najpóźniej do dnia 31 października 2022 r., zobowiązany jest złożyć MWKZ finalną, zamkniętą wersję dokumentacji stanowiącej przedmiot zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy - w wersji elektronicznej tj. pliku w formacie *pdf (rozdzielczość oryginalna), na nośniku danych (w siedzibie WUOZ w Warszawie - ul. Nowy Świat 18/20 Warszawa lub we właściwej delegaturze) albo poprzez przesłanie na adres: dotacje@mwkz.pl tego pliku lub linku do pobrania tegoż pliku.
2. MWKZ poprzez Komisję dotacyjną powołaną spośród pracowników WUOZ w Warszawie na potrzeby odbioru końcowego prac dokonuje weryfikacji merytorycznej zawartości dokumentacji stanowiącej przedmiot zadania, o którym mowa w §1 ust. 1 niniejszej umowy ze stanowiska konserwatorskiego, po czym zawiadamia Beneficjenta poprzez System:
 - a) o braku zastrzeżeń w odniesieniu do merytorycznej zawartości dokumentacji tj. o odbiorze prac bez uwag lub
 - b) o zastrzeżeniach w odniesieniu do merytorycznej zawartości dokumentacji tj. o konieczności przeprowadzenia prac poprawkowych.
3. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit b niniejszej umowy, wraz z zawiadomieniem MWKZ przekazuje Beneficjentowi poprzez System zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem oraz przedstawia uwagi i wytyczne, do których Beneficjent winien się zastosować w celu spełnienia warunku, o którym mowa w § 2 ust. 3 zd. drugie niniejszej umowy i dokonania odbioru prac bez uwag, w tym: zmiany, jakie powinien wprowadzić, a także wskazuje termin, w którym Beneficjent zobowiązany jest do ponownego przedstawienia dokumentacji w celu dokonania odbioru prac.
4. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit b niniejszej umowy, Beneficjent zobowiązany jest, pod rygorem nieodebrania prac przez MWKZ, zastosować się do przedstawionych mu przez MWKZ uwag i wytycznych, w tym: do wprowadzenia określonych zmian oraz do ponownego przedstawienia we wskazanym przez MWKZ terminie dokumentacji w celu dokonania odbioru prac.
5. MWKZ zawiadamia Beneficjenta poprzez System o pozytywnie zakończonej weryfikacji merytorycznej zawartości dokumentacji. Beneficjent w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego

zawiadomienia zobowiązany jest złożyć MWKZ na potrzeby dokonania odbioru prac (w siedzibie WUOZ w Warszawie - ul. Nowy Świat 18/20 Warszawa lub we właściwej delegaturze) dokumentację stanowiącą przedmiot zadania w postaci finalnej tj. zaakceptowanej przez MWKZ – w wersji papierowej zawierającej wszystkie wymagane podpisy, pieczętki, elementy oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych.

6. Odbiorem prac jest odbiór prac przyjętych przez MWKZ lub upoważnionych przez niego pracowników bez uwag, bądź odbiór bez uwag prac poprawionych.
7. MWKZ poprzez Komisję dotacyjną kwituje odbiór prac bez uwag pisemnym protokołem, który doręcza się Beneficjentowi poprzez System.

§ 6.

1. MWKZ ma prawo przeprowadzania, w trakcie realizacji zadania, a także po złożeniu sprawozdania oraz w ciągu 5 lat od końca roku, w którym zawarta została niniejsza umowa, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszej umowy kontroli prawidłowości wykonywania umowy przez Beneficjenta, w szczególności prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji oraz zgodności wykonywanego zadania z zakresem określonym w dokumentacji załączonej do wniosku o udzielenie dotacji.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy MWKZ mogą dokonywać oględzin zabytku, badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywanych prac i realizacji umowy, badać dokumenty prowadzonych przez beneficjenta czynności w celu wyłonienia wykonawcy prac na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, żądać udzielenia na piśmie lub ustnie informacji dotyczących przedmiotu umowy we wskazanym terminie.
3. Beneficjent jest zobowiązany powiadomić o możliwości kontroli wykonawcę dokumentacji stanowiącej przedmiot zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy oraz na żądanie kontrolującego dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości MWKZ wyda zalecenia pokontrolne określające sposób i termin ich usunięcia, pod rygorem nierozliczenia dotacji w tym zakresie lub jej zwrotu.
5. W zaleceniach pokontrolnych MWKZ może zobowiązać Wnioskodawcę do wykonania stosownych napraw w przypadku zaistnienia lub ujawnienia się usterek lub wad po dokonaniu odbioru prac.

§ 7.

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w drodze jednostronnego oświadczenia MWKZ złożonego pisemnie Beneficjentowi w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności w przypadku:
 - 1) niedotrzymania przez Beneficjenta terminu zakończenia prac lub robót określonych w § 1 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 2) niedotrzymania przez Beneficjenta terminu złożenia sprawozdania oraz dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3, 4 i 5 niniejszej umowy, niezłożenia tego sprawozdania oraz dokumentów lub niezłożenia sprawozdania oraz dokumentów w wersji papierowej,
 - 3) stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu prac lub robót, w szczególności w razie wykonywania lub wykonania prac w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu MWKZ niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz innymi przepisami prawa powszechnie i miejscowo obowiązującego,
 - 4) odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 6 niniejszej umowy lub nieusunięcia przez Beneficjenta w terminie określonym przez MWKZ uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 5) utraty prawa do ubiegania się o udzielenie dotacji,
 - 6) stwierdzenia, że łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków bądź organ stanowiący

gminy, powiatu lub samorządu województwa przekracza 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

- 7) niezłożenia przez Beneficjenta potwierdzenia zapłaty na rzecz wykonawcy prac dokonywanej po wypłacie kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 lit. b niniejszej umowy,
 - 8) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) niezastosowania się przez Beneficjenta do przedstawionych mu przez MWKZ uwag i wytycznych, w tym: do wprowadzenia określonych zmian lub nieprzedstawienia we wskazanym przez MWKZ terminie dokumentacji w celu zweryfikowania przez MWKZ, czy dostosowano się do przedstawionych przezeń uwag i wytycznych, o których to obowiązkach Beneficjenta mowa w § 3 ust. 6 i 7 niniejszej umowy,
 - 10) nieuzupełnienia przez Beneficjenta dokumentacji o elementy wskazane przez MWKZ w sposób przezeń określony lub niezłożenia w określonym przez MWKZ terminie dokumentacji w stanie pozwalającym na dokonanie weryfikacji jej merytorycznej zawartości, o których to obowiązkach Beneficjenta mowa w § 3 ust. 9 i 10 niniejszej umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn przewidzianych w § 7 ust. 1 pkt 1-7 i 9-10 niniejszej umowy, przekazana dotacja podlega zwrotowi w całości lub w części – proporcjonalnie do zakresu, co do którego stwierdzono naruszenia.
 3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z niniejszą umową, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 4. **W przypadku stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dotacji w terminie 15 dni od stwierdzenia tychże okoliczności wraz z odsetkami naliczonymi według stopy obowiązującej jak dla zaległości podatkowych, liczonych zgodnie z art. 169 ww. ustawy.**
 5. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo Beneficjenta do ubiegania się u MWKZ o udzielenie dotacji przez trzy kolejne lata licząc od końca roku, w którym stwierdzono nieprawidłowości.

§ 8.

Prawa i obowiązki Stron wynikające z treści niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 9.

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 skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w porozumieniu o rozwiązaniu umowy.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany stosunków powodującej, że wykonanie niniejszej umowy przez MWKZ byłoby połączone z nadmiernymi trudnościami albo groziłoby rażącą stratą czy też nie służyłoby interesowi publicznemu, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, MWKZ może odstąpić od umowy w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej zmianie.

§ 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczenia w dokumentacji powstałej w wyniku realizacji zadania, w miejscu eksponowanym, informacji o dotowaniu zadania przez MWKZ ze środków finansowych z budżetu państwa (dalej: Informacja o dotowaniu).
2. Informacja o dotowaniu zawiera:
 - 1) barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) informację o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania z budżetu państwa;
 - 3) informację, że zadanie jest dotowane przez MWKZ w ramach dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - 4) nazwę zadania.

3. Wzory do Informacji o dotowaniu w formie edytowalnych plików cyfrowych, a także pliki cyfrowe z wizerunkiem barw Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej są udostępnione na stronie <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.
4. W przypadku niewykonania obowiązku umieszczenia Informacji o dotowaniu w dokumentacji powstałej w wyniku realizacji zadania, MWKZ wzywa Beneficjenta do wykonania lub do poprawnego wykonania tego obowiązku, a w razie niezastosowania się przez Beneficjenta do tego wezwania, MWKZ według swojego wyboru może niniejszą umowę rozwiązać lub żądać zapłaty kary umownej zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 9 niniejszej umowy.
5. Beneficjent zapłaci Skarbowi Państwa – MWKZ karę umowną za niewykonanie obowiązku umieszczenia Informacji o dotowaniu w dokumentacji powstałej w wyniku realizacji zadania w wysokości 20% kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszej umowy, choćby z tytułu niewykonania tychże obowiązków nie powstała jakakolwiek szkoda. MWKZ może potrącić kwotę przysługującą mu kary umownej z kwoty należnej Beneficjentowi tytułem dotacji, a Beneficjent wyraża zgodę na takie potrącenie.

§ 11.

1. Administratorem danych osobowych wskazanych w umowie o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane jest Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą przy ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa, tel. 22 44 30 405, fax 22 44 30 401, e-mail: info@mwkz.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod nr. tel.: 22 44 30 432 oraz drogą elektroniczną: iod@mwkz.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podst. art. 6 ust.1 lit. b, c oraz e RODO w celu zawarcia umowy na skutek przyznania dotacji celowej po rozpoznania wniosku o jej udzielenie co stanowi realizację zadań WUOZ zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2021 r., poz. 710, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r. poz. 1674, ze zm.).
4. Odbiorcami danych są organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach wynikających wprost z przepisów prawa lub podmioty, którym administrator danych powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
5. Dane osobowe zawarte w umowie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie. Nie będą również przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania zadań nałożonych na administratora danych w związku z realizacją umowy oraz realizacji obowiązku archiwalnego, które wynikają z przepisów prawa.
7. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. W przypadku uznania, że dane przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Warszawa, ul. Stawki 2.
9. Realizacja praw, o których mowa w pkt. 7 możliwa jest za pośrednictwem adresu e-mail iod@mwkz.pl.

§ 12.

1. Beneficjent oświadcza, iż znane mu są obowiązki oraz odpowiedzialność wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo

zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

2. Beneficjent oświadcza, iż znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość udzielonej dotacji, stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, ze zm.), która podlega udostępnieniu w trybie wskazanej ustawy.

§ 13.

Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

§ 14.

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają obustronnej zgody oraz zawarcia aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 15.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla MWKZ i jeden dla Beneficjenta.

.....
MWKZ

.....
BENEFICJENT

