

ZARZĄDZENIE NR 305/2018
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 30 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia trybu i sposobu udzielania, z budżetu Gminy Będzino, dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349) oraz Uchwały nr XLIV/347/18 Rady Gminy w Będzinie z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. dotacje - dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach, położonych na obszarze Gminy Będzino;
2. ustawa - ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2187, z późn. zm.);
3. uchwała - uchwałę XLIV/347/18 Rady Gminy w Będzinie z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego dnia 10 lipca 2018 r. pod poz. 3280;
4. prace - prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, zdefiniowane w ustawie;
5. prace planowane - prace planowane do wykonania w roku budżetowym przyznania dotacji;
6. Gmina - Gminę Będzino;
7. Rada Gminy - Rada Gminy w Będzinie;
8. Wójt Gminy - Wójt Gminy Będzino;
9. Urząd - Urząd Gminy Będzino;
10. Biuletyn Informacji Publicznej - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Będzino.

§ 2.

1. Ustala się zasady:

1. podawania do publicznej wiadomości informacji o naborze wniosków o udzielenie dotacji;
2. weryfikacji wniosków pod względem formalno - prawnym;

3. sporządzania projektu uchwały Rady Gminy w sprawie udzielenia dotacji;
4. przekazywania i rozliczania dotacji;
5. kontroli wykorzystania udzielonych dotacji;
6. prowadzenia wykazu udzielonych dotacji i informowania innych organów uprawnionych do udzielania dotacji zgodnie z art. 82 ust. 3 ustawy;
7. sporządzania sprawozdań i zaświadczeń o udzielonej *pomocy de minimis*;
8. podawania do publicznej wiadomości informacji o naborze wniosków o udzielenie dotacji na prace planowane oraz informacji o udzielonych dotacjach.

2. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych do udzielenia i rozliczenia dotacji w formie załączników do zarządzenia, w tym:

1. wzór ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie dotacji - **załącznik nr 1**;
2. wzór umowy o udzieleniu dotacji - **załącznik nr 2**;
3. wzór sprawozdania z realizacji zakresu rzeczowo-finansowego prac objętych umową o udzieleniu dotacji - **załącznik nr 3**;
4. wzór protokołu z weryfikacji formalno-prawnej - **załącznik nr 4**;
5. wzór protokołu z posiedzenia Komisji Opiniującej - **załącznik nr 5**;

§ 3.

Niezwłocznie po przyjęciu uchwały budżetowej, w której zaplanowano środki na przedmiotowe dotacje, inspektor ds. inwestycji sporządza ogłoszenie Wójta Gminy Będzino o naborze wniosków na prace planowane według wzoru, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i zamieszcza je na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

1. Wnioskodawca składa wniosek opracowany ściśle według wzoru określonego w uchwale, w jednym oryginalnym egzemplarzu, w zamkniętej, opisanej kopercie, osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesyła pocztą na adres Urzędu. W przypadku prac planowanych najpóźniej w dniu upływu terminu naboru wniosków, ustalonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, przy czym decyduje data wpływu wniosku do Urzędu.
2. Weryfikacji wniosków na prace dokonuje Komisja Opiniująca.
3. Weryfikacja formalno - prawna wniosków polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości wypełnienia formularza wniosku;
 - 2) dokumentów załączonych do formularza, w tym ich kompletności, ważności i komplementarności;
 - 3) zgodności wnioskowanego zakresu prac z art. 77 ustawy;

- 4) prawidłowości opracowania obmiarów i kosztorysów, w tym: zgodności zakresu rzeczowego z treścią wniosku i zakresem objętym zaleceniami lub pozwoleniami konserwatorskimi i budowlanymi, wielkości przyjętych stawek roboczogodzin, pozycji kosztorysowych, nakładów na materiały, robociznę i sprzęt, narzutów, podatku VAT;
- 5) wysokości wymaganego udziału środków własnych wnioskodawcy w planowanych kosztach realizacji prac.

4. W przypadku stwierdzenia występowania oczywistych pomyłek, braków podpisów, braków wymaganych dokumentów lub niejasności zapisów Komisja Opiniująca może wezwać wnioskodawcę, bez zbędnej zwłoki, pisemnie lub telefonicznie, do poprawienia pomyłek, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, w określonym, nieprzekraczalnym terminie.
5. Po dokonaniu weryfikacji formalno - prawnej wniosków sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia, wskazując, które wnioski kwalifikują się do dalszego rozpatrywania, a które do odrzucenia z powodów formalno - prawnych wraz z uzasadnieniem oraz przygotowuje propozycję projektu Uchwały Rady w sprawie podziału środków.

§ 5.

1. Propozycji podziału środków do projektu uchwał Rady Gminy o udzieleniu dotacji na prace planowane dokonuje Komisja Opiniująca w składzie:
 1. Sekretarz Gminy - Przewodniczący;
 2. Inspektor ds. ochrony środowiska;
 3. Inspektor ds. inwestycji;
 4. podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, promocji i turystyki;
 5. podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Komisja dokonuje podziału środków biorąc pod uwagę kwotę przeznaczoną na dotacje w budżecie Gminy oraz:
 - a) wartość historyczną, naukową lub artystyczną zabytku;
 - b) stan zachowania, w jakim znajduje się zabytek;
 - c) racjonalność zamierzenia wnioskodawcy, w tym koszty realizacji planowanych prac lub robót;
 - d) zaangażowanie finansowe wnioskodawcy;
 - e) dostępność obiektu zabytkowego dla społeczności lokalnej i turystów;
 - f) promowanie kultury oraz historii Gminy Będzino poprzez obiekt zabytkowy.

3. Komisja sporządza protokół ze swego posiedzenia według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 6.

1. Protokoły, o których mowa w § 4 ust. 5 i § 5 ust. 3 zatwierdza Wójt Gminy.
2. Na podstawie zatwierdzonych protokołów Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady Gminy, w sprawie udzielenia dotacji na prace planowane.
3. Projekty uchwał, o których mowa w § 4 ust. 5 i § 6 ust. 2 Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy.

§ 7.

1. Inspektor ds. inwestycji w terminie 14 dni od daty podjęcia uchwał, o których mowa w § 6 ust. 3.:

- 1) sporządza i zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia Wójta Gminy o udzielonych dotacjach;
- 2) sporządza pisemną informację, dla wszystkich wnioskodawców indywidualnie, o odrzuceniu wniosków z powodów formalno-prawnych, o udzieleniu lub o nieudzieleniu dotacji albo o zmianie przeznaczenia dotacji;
- 3) w przypadku udzielenia dotacji zwraca się do Beneficjenta z wnioskiem o akceptację albo odrzucenie udzielonej dotacji, a w przypadku akceptacji o dostarczenie ostatecznego kosztorysu i harmonogramu prac, które są niezbędne do sporządzenia umowy o udzieleniu dotacji.

§ 8.

1. Dotacje są przekazywane, rozliczane i kontrolowane na podstawie umów o udzieleniu dotacji zawartych pomiędzy Gminą i Beneficjentami.

2. Umowy sporządza inspektor ds. inwestycji według wzoru umowy ustalonego w załączniku nr 2, o którym mowa w § 2 ust.2 pkt 2.

3. Za realizację warunków umów odpowiada inspektor ds. inwestycji.

§ 9.

1. Beneficjenci opracowują sprawozdania z realizacji zakresu rzeczowo - finansowego prac na formularzu sprawozdania ustalonego w załączniku nr 3, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 oraz składają je w Urzędzie Gminy Będzino w terminie określonym w umowach o udzieleniu dotacji.

2. Inspektor ds. inwestycji dokonuje weryfikacji sprawozdań pod względem formalno - prawnym oraz merytorycznym, która polega na sprawdzeniu:

- prawidłowości wypełnienia formularza sprawozdania;

- kompletności, ważności i komplementarności dokumentów załączonych do formularza;

- zgodności zakresu i kosztów prac (udokumentowanych załączonymi do sprawozdania dokumentami księgowymi, umowami z wykonawcami prac, dokumentacją powykonawczą, fotograficzną i opisową) z zawartą umową o udzieleniu dotacji.

3. Po przeprowadzeniu weryfikacji sprawozdań, inspektor ds. inwestycji przedkłada je do akceptacji lub odrzucenia Wójtowi Gminy.

4. Inspektor ds. inwestycji sporządza pisemne zawiadomienia o akceptacji lub odrzuceniu sprawozdania przez Wójta Gminy.

5. W przypadku stwierdzenia, że dotację wydatkowano niezgodnie z przeznaczeniem, pobrano nienależnie lub w nadmiernej wysokości inspektor ds. inwestycji przeprowadza procedurę zwrotu części lub całości dotacji do budżetu Gminy.

§ 10.

1. Inspektor ds. inwestycji niezwłocznie po zawarciu umowy o udzieleniu dotacji, zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 362, z późn. zm.):

1) sporządza zaświadczenia o udzieleniu *pomocy de minimis* i przekazuje je tym Beneficjentom, dla których udzielona dotacja stanowi *pomoc de minimis*.

§ 11.

Kontroli wykorzystania udzielonych dotacji dokonuje się na zasadach i w trybie określonych odrębnie przez Wójta Gminy.

§ 12.

Inspektor ds. inwestycji prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz zgodnie art. 82 ustawy, informuje inne organy, uprawnione do udzielania dotacji na prace przy zabytkach o dotacjach udzielonych z budżetu Gminy.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- Nr 1 - wzór ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie dotacji;
- Nr 2 - wzór umowy o udzieleniu dotacji;
- Nr 3 - wzór sprawozdania z realizacji zakresu rzeczowo-finansowego prac objętych umową o udzieleniu dotacji;
- Nr 4 - wzór protokołu z weryfikacji formalno-prawnej;
- Nr 5 - wzór protokołu Komisji Opiniującej.

Wójt Gminy Będzino



Henryk Broda

Wójt Gminy Będzino

na podstawie uchwały nr XLIV/347/18 Rady Gminy w Będzinie z dnia 29 czerwca 2018 roku,
w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków

ogłasza nabór wniosków

o udzielenie tych dotacji z budżetu Gminy Będzino

W.....r.

- prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach zwane są dalej pracami;
- Zarządzenie nr 305/2018 Wójta Gminy Będzino z dnia 30 lipca 2018 r. zwane jest dalej Zarządzeniem

1. Organ udzielający dotacji: Gmina Będzino.

2. Kwota przeznaczona na dotacje w budżecie Gminy Będzino na r.:

..... zł; słownie: złotych.

3. Maksymalna wielkość dotacji: do 50%

Dotacja z budżetu Gminy Będzino może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac restauratorskich, konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku. W przypadku, gdy Beneficjent na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Będzino wraz z kwotami przyznanymi na ten cel z innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

4. Uprawnieni wnioskodawcy.

O dotację może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru zabytków, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, która złoży wniosek opracowany w formie określonej uchwałą nr XLIV/347/18 Rady Gminy w Będzinie z dnia 29 czerwca 2018 roku, miejscu i terminie w niej określonym.

5. Zabytki kwalifikujące się do dofinansowania.

Dotację można uzyskać na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze Gminy Będzino.

6. Koszty kwalifikujące się do dofinansowania.

Dotacja może obejmować wyłącznie nakłady określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2017 r. poz. 2187, z późn. zm.).

Dotowane mogą być wyłącznie prace, które będą realizowane wr.

7. Termin realizacji prac objętych dotacjami.

Prace powinny być zakończone najpóźniej do dnia **15 grudnia**r.

8. Ogólne warunki naboru wniosków, dotowania oraz realizacji i rozliczania prac.

Wnioski należy sporządzić na formularzu określonym w załączniku do Uchwały nr XLIV/347/18 Rady Gminy w Będzinie z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.

Do wniosku należy obowiązkowo załączyć dokumenty, których lista określona jest szczegółowo w formularzu wniosku.

Dotacji udziela Rada Gminy w Będzinie w trybie uchwały, w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy na.....r.

Informacje o udzieleniu dotacji publikowane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Będzino.

Z podmiotami, które uzyskają dotacje, zwanymi dalej Beneficjentami, Wójt Gminy zawrze umowy o udzieleniu dotacji. Wzór umowy określony jest w **załączniku nr 2** niniejszego zarządzenia.

Beneficjent zobowiązany będzie do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), a w przypadkach, w których przepisy te nie mają zastosowania Beneficjent zobowiązany będzie do zachowania przy wyborze wykonawcy prac zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

Po zakończeniu prac Beneficjenci zobowiązani są do złożenia sprawozdań z zakresu rzeczowo - finansowego wykonanych prac, w terminie do 30 dni od daty ich zakończenia ustalonej w umowie o udzieleniu dotacji. Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu, którego wzór

określony jest w **załączniku nr 3** niniejszego zarządzenia. Umowę o udzielenie dotacji uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Wójta Gminy.

Dotacja udzielona przedsiębiorcy będzie stanowić *pomoc de minimis*.

Stwierdzenie nieprawidłowości w zakresie realizacji warunków umowy może skutkować wstrzymaniem przekazywania dotacji i wezwaniem do zwrotu przekazanych środków wraz z odsetkami.

9. Wymagania formalne przy naborze wniosków.

9.1. Wniosek o udzielenie dotacji składa się w jednym oryginalnym egzemplarzu.

9.2. Wniosek powinien składać się z obowiązującego formularza i kompletu wymaganych załączników.

9.3. Wszystkie strony począwszy od pierwszej strony formularza do ostatniej strony ostatniego załącznika powinny być ponumerowane.

9.4. Wszystkie rubryki formularza należy wypełnić wymaganą treścią lub zwrotem: „*nie dotyczy*”, czytelnym pismem (można odręcznie), w języku polskim, w walucie PLN.

9.5. Wniosek musi być opieczętowany i podpisany, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do jego złożenia w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację.

9.6. Formularz i załączniki należy trwale spiąć wg kolejności stron.

10. Miejsce i sposób składania wniosków.

Wnioski należy składać w zamkniętej, opieczętowanej kopercie z napisem:

„Nabór wniosków o dotacje na prace przy zabytkach”, osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Będzino** lub przesłać pocztą na adres **Urzędu**.

11. Termin naboru wniosków: w roku 2018 do dnia 16 sierpnia., w latach kolejnych do 31 stycznia każdego roku, w którym planuje się wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku.

UWAGA!

Decyduje data wpływu wniosku do Urzędu.

Wnioski, które wpłyną po ww. terminie naboru nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie odesłane.

Wszystkie wnioski złożone w terminie pozostają w aktach Gminy Będzino bez względu na to, czy wnioskodawcy uzyskają dotacje, czy nie.

Złożenie poprawnego pod względem formalno - prawnym wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

Informacji udziela:

- 1) Agnieszka Kwiatkowska – inspektor ds. ochrony środowiska - tel. 943162533;
- 2) Urszula Bakalarz – referent – tel. 943162533

- wzór wniosku,

- wzór umowy,

- wzór sprawozdania,

- formularz informacji o *pomocy de minimis*

udostępnione są do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy www.bedzino.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy bip.bedzino.pl w zakładce Zabytki.

formularz informacji o *pomocy de minimis* dostępny jest również pod linkiem:

<https://www.uokik.gov.pl/wzor formularza inna niz pomoc de minimis.php>

**Załącznik nr 2 do
ZARZĄDZENIA NR 305/2018
Wójta Gminy Będzino
z dnia 30 lipca 2018 r.**

[wzór umowy]

UMOWA nr

o udzieleniu dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub ujętych w gminnej ewidencji zabytków (udzielonej uchwałą nr Rady Gminy w Będzinie z dnia.....)

zawarta w dniu

pomiędzy **Gminą Będzino** z siedzibą w Będzinie; 76-037 Będzino 19,
NIP 4990535735, REGON 330920529

zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
 reprezentowaną przez:

Pana Henryka Brodę - Wójta Gminy Będzino

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Pani Patrycji Woltmann,**
 zwaną dalej Gminą,

a

.....

zwaną (-ym) dalej Beneficjentem reprezentowaną (-ym)
 przez:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie Beneficjentowi z budżetu Gminy Będzino nar. dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskichⁱ, prac restauratorskichⁱ, robót budowlanychⁱ przy:

(nazwa, adres zabytku, miejsce ekspozycji lub przechowywania)

zabytku wpisany do rejestru zabytkówⁱ/ gminnej ewidencji zabytkówⁱ pod nr
 w dniu:ⁱ, polegających na wykonaniu:

.....

zwanych dalej zadaniem.

2. Szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy zadania objętego umową określony jest w załączniku nr 1 do umowy - Kosztorysie ofertowym.

§ 2.

1. **Całkowity koszt zadania wynosi: zł;**

(słownie: zł).

2. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania określonego w § 1 dotacji w wysokości:.....zł; (słownie: zł). w sposób określony w załączniku nr 2 do umowy - Harmonogramie i kosztorysie ze względu na źródła finansowania.
3. Procentowy udział dotacji w kosztach realizacji zadania wynosi : % .
4. W przypadku zmniejszenia kosztów całkowitych zadania Gmina proporcjonalnie zmniejszy dotację, a w przypadku zwiększenia kosztów całkowitych zadania kwota dotacji pozostanie bez zmian.
5. Przyznane środki finansowe będą przekazywane sukcesywnie*/jednorazowo*, przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, numer:.....
w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy wniosku o wypłacenie dotacji/transzy dotacji*¹, złożonego przez Beneficjenta, po zakończeniu realizacji zadania/etapu zadania ustalonego w załączniku nr 2 do umowy.
6. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent obowiązkowo załączy:
 - kopię protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jeśli przeprowadzenie postępowania było wymagane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1576, z późn. zm.) albo (w przypadku Beneficjentów wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy) oświadczenie o zastosowaniu zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości;
 - kopie dokumentów potwierdzających realizację prac/robót zgodnie z obowiązującymi na dzień zawarcia umowy przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i ustawy (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 oraz z dnia 7 lipca 1994 r.), Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202);
 - kopię protokołu odbioru częściowego lub końcowego zadania dokonanego z udziałem przedstawiciela Gminy i wojewódzkiego konserwatora zabytków²;
 - kopię (-e) umowy (-ów) z wykonawcami prac;
 - kopię (-e) rachunku (-ów) / faktury (-r) wystawionej(-nych) na podstawie protokołu odbioru częściowego lub końcowego opisanych, przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.³

§ 3.

1. Termin wykonania zadania tj. termin końcowego odbioru robót ustala się do dnia....nie później niż do 15 grudnia 20....r.
2. Termin wykonania zadania może ulec zmianie w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, na pisemny wniosek Beneficjenta złożony przed terminem określonym w ust.1, za zgodą Wójta Gminy Będzino.

§ 4.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z

¹ * niepotrzebne skreślić

² Jeśli dotyczy

³ kopie dokumentów składa się tylko raz, przy pierwszym wniosku o wypłacenie dotacji jeśli dotacja wypłacana będzie transzami;

dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 5.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową; dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Beneficjenta środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
2. Zmiana przeznaczenia dotacji może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta, w trybie zmiany uchwały Rady Gminy o udzieleniu dotacji, aneksem do niniejszej umowy.

§ 6.

Beneficjent zobowiązuje się do informowania o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Będzino w wydawanych przez siebie publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, przez media, na swojej stronie internetowej, jak również poprzez informację ustną.

§ 7.

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz w terminie do 5 lat po jego zakończeniu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
4. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje pracownikom upoważnionym przez Wójta Gminy zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.

§ 8.

1. Po zakończeniu realizacji zadania Beneficjent sporządza sprawozdanie z rzeczowo-finansowego wykonania zadania na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do zarządzenia nr 305/2018 Wójta Gminy Będzino z dnia 30 lipca 2018 r.

2. Do sprawozdania Beneficjent załącza:

- dokumentację konserwatorską prac konserwatorskich i restauratorskich opracowaną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo gminnej ewidencji zabytków oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz. U. z 2017r. poz.1265),

lub

- 1 egz. dokumentacji fotograficznej zawierającej min. 6 zdjęć pokazujących te same ujęcia przed rozpoczęciem prac/robót (min. 2 zdjęcia), w trakcie prac/robót (min. 2 zdjęcia), po wykonaniu prac/robót (min.2 zdjęcia) wraz z opisem dotyczącym użytych materiałów, naklejone lub wydrukowane na formacie A 4, trwale zszyte, w okładkach, z tytułem na okładce: „Dokumentacja fotograficzna”;

- kosztorys powykonawczy, jeśli taka forma rozliczenia przewidziana jest w umowie z wykonawcą;

- kopie faktur, o których mowa w § 2 ust.7 pkt. 5, przy czym oryginały faktur zapłaconych z udziałem środków dotacji powinny być przed skopiowaniem opisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta klauzulą:

„Kwotę zł, słownie: sfinansowano z budżetu Gminy Będzino, na podstawie umowy nr z dnia ”;

- kopie dowodów księgowych zapłaty za wykonanie zadania, dokumentujące zapłatę ze środków dotacji w sposób określony w § 9 ust.1 oraz zapłatę za wykonanie zadania ze środków własnych Beneficjenta, przy czym kopię dowodów księgowych zapłaty ze środków własnych i innych spoza budżetu Gminy należy dostarczyć do rozliczenia z Gminą wraz ze sprawozdaniem lub w terminie wynikającym z umowy pomiędzy Beneficjentem, a wykonawcą zadania.

3. Beneficjent zobowiązany jest złożyć sprawozdanie w terminie do 30 dni od daty wykonania zadania ustalonej w § 3, tj. od daty końcowego odbioru robót.

4. Gmina ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, które są niezależne od Beneficjenta, a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, Beneficjent może złożyć wniosek o przedłużenie terminu, nie później jednak niż przed umownym terminem złożenia sprawozdania.

6. Gmina odrzuci sprawozdanie opracowane niezgodnie z wymaganiami określonymi w ust.1 i 2.

§ 9.

1. Przekazane środki dotacji Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać - to znaczy wypłacić je wykonawcy prac/robót, w terminie 14 dni od daty ich wpływu na konto Beneficjenta jednak nie później niż do dnia 31 grudnia.....r.
2. Dotacja:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;podlega zwrotowi do budżetu Gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji wraz z odsetkami liczonymi począwszy od dnia następującego po upływie tego terminu, na rachunek bankowy Gminy nr:
3. Jeśli Beneficjent uzyska zwrot podatku VAT od towarów i usług:
 - 1) kwota zwrotu pomniejszy koszt całkowity zadania, kwota dotacji ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu, a różnica pomiędzy dotacją wypłaconą i zmniejszoną będzie podlegać zwrotowi do budżetu Gminy w terminie 15 dni od daty wpływu kwoty zwrotu podatku na konto Beneficjenta z odsetkami i na rachunek określonymi w ust.2;
 - 2) Beneficjent zawiadomi Gminę o uzyskaniu zwrotu podatku i dostarczy kopie dowodów przelewu potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 10.

Beneficjent jest zobowiązany/nie jest zobowiązany* do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.).⁴

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§ 12.

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności nieuzasadnionego zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) jeżeli Beneficjent odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) jeżeli Beneficjent nie przedłoży sprawozdania z rzeczowo-finansowego wykonania zadania w terminie określonym w § 8 ust. 3 lub jeżeli sprawozdanie zostanie odrzucone przez Gminę.
2. Rozwiązując umowę, w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1, Gmina określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które Beneficjent dokona wpłaty.

⁴ jeżeli Beneficjent jest wyłączony z obowiązku stosowania przepisów ustawy zobowiązany jest przez Gminę do wyboru wykonawcy prac/robót z zastosowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości

§ 13.

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Wójta Gminy sprawozdania, o którym mowa w § 8.

§ 14.

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

§ 15.

Osobą odpowiedzialną za realizację warunków umowy ze strony Gminy jest:

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

§ 17.

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

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a jeden Gmina.

.....
Gmina:

.....
Beneficjent:

ZAŁĄCZNIKI:

nr 1 - zakres rzeczowo-finansowy zadania - Kosztorys ofertowy - sporządzony przez Beneficjenta;
nr 2 - Harmonogram i kosztorys ze względu na źródła finansowania;
nr 3 - oświadczenie Beneficjenta o zgodności danych załączonych do wniosku o udzielenie dotacji, potwierdzających status prawny Beneficjenta i umocowanie osób go reprezentujących, ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.

ⁱ niepotrzebne skreślić

Harmonogram i kosztorys ze względu na źródła finansowania

Termin realizacji prac lub robót od - do	Nazwa zadania	Koszt całkowity według kosztorysu inwestorskiego/ofertowego /zł/	Kwota dotacji z budżetu Gminy Będzino /zł/	Środki własne w tym dotacje z innych źródeł darowizny itp. /zł/	Udział dotacji z budżetu Gminy w kosztach Całkowitych / %/
1	2	3	4	5	6

Data.....

(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta)

Załącznik nr 3 do Umowy nr

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, o zgodności danych załączonych do wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków potwierdzających status prawny Beneficjenta i umocowanie osób go reprezentujących, ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.

Nazwa Beneficjenta:

Imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL osób reprezentujących Beneficjenta (podpisujących umowę)

- *Numer KRS (jeśli dotyczy)*
- *Numer NIP (jeśli dotyczy)*
- *Numer REGON (jeśli dotyczy)*

Data.....

(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta)

[wzór sprawozdania]

		WÓJT GMINY BĘDZINO 76-037 BĘDZINO 19
<i>(pieczęć wnioskodawcy)</i>	<i>Data wpływu sprawozdania do Urzędu Gminy Będzino</i>	
SPRAWOZDANIE z rzeczowo-finansowego wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach, położonych na obszarze Gminy Będzino dotowanych z budżetu Gminy Będzino w roku.....		
1. NAZWA ZADANIA¹		
2. NAZWA I SIEDZIBA BENEFICJENTA		
3. PRZYZNANA DOTACJA		
3.1 NUMER UMOWY Z GMINĄ:	UMOWA NR...../.....	
3.2 DATA ZAWARCIA UMOWY:	Z DNIA.....	
3.3 KWOTA DOTACJI /zł/		

¹ jak w zawartej umowie - rodzaj prac, nazwa zabytku, adres zabytku, dla zabytków ruchomych miejsce ekspozycji lub przechowywania

4. OPIS ZREALIZOWANEGO ZAKRESU RZECZOWEGO**5. ROZLICZENIE ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

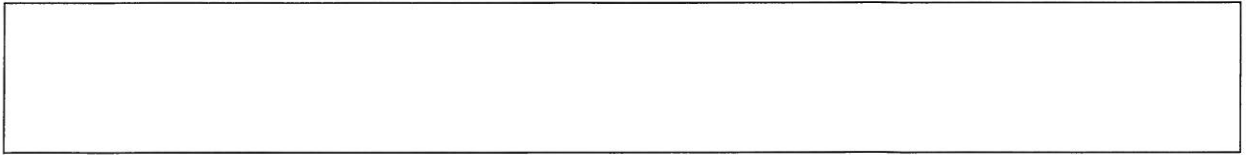
NR POZYCJI KOSZTORYSOWEJ	ZREALIZOWANY ZAKRES PRAC (ROBÓT) wg zbiorczych pozycji kosztorysowych	FINANSOWANIE		
		koszt całkowity wg kosztorysu (brutto) /zł/	w tym:	
			ze środków dotacji z budżetu Gminy Będzino /zł/	Ze środków własnych i innych źródeł /zł/
1	2	3	4	5

6. INFORMACJA O DOTACJACH UZYSKANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA ZE ŚRODKÓW SPOZA BUDŻETU GMINY BĘDZINO²

Dotujący	Nazwa zadania	Uzyskana kwota dotacji /zł/
1	2	3
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego		

² Jeżeli nie uzyskano wpisać nie dotyczy

<i>(inne, podać jakie)</i>					
		RAZEM:			
7. BILANS ROZLICZEŃ					
Rodzaj środków	Kwota /zł/		Udział w kosztach zadania %		
1	2		3		
			100 %		
Koszt całkowity:					
w tym: środki z dotacji z budżetu Gminy Będzino					
w tym: środki własne i pozostałe					
	RAZEM:				
8. ZESTAWIENIE FAKTUR /RACHUNKÓW					
Lp.	Nr rachunku, data wystawienia	Wystawca	Przedmiot	Kwota rachunku/faktury /zł/	Kwota sfinansowana z budżetu Gminy Będzino /zł/
1	2	3	4	5	6
9. DODATKOWE INFORMACJE, UWAGI BENEFICJENTA					
10. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA (zgodnie z § 8.2 umowy o udzieleniu dotacji)					
Lp.	Nazwa załącznika				Ilość
1	2				3
11. INFORMACJA NA TEMAT UBIEGANIA SIĘ /UZYSKANIA ZWROTU PODATKU VAT OD TOWARÓW I USŁUG					



Pieczęć Beneficjenta
(jeśli postępuje się pieczęcią nagłówkową)

Podpis z pieczęcią imienną osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta
(jeśli postępuje się pieczęcią imienną)

Będzino, dnia

2. WNIOSKI PRZYJĘTE PO WERYFIKACJI FORMALNO-PRAWNEJ

lp/ nr kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł zadania	Koszt całkowity zł	Wnioskowana kwota dotacji zł	Udział Gminy w finansowaniu %

3. WNIOSKI ODRZUCZONE Z POWODÓW FORMALNO-PRAWNYCH

lp/ nr kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł zadania	Uzasadnienie odrzucenia wniosku

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 305/2018
Wójta Gminy Będzino
z dnia 30 lipca 2018 r.

[wzór protokołu Komisji Opiniującej z propozycją podziału środków przeznaczonych na dotacje]

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI OPINIUJĄCEJ – PROPOZYCJA PODZIAŁU ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA PRACE PLANOWANE

lp/ nr kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Nazwa zażytku	Tytuł zadania	Koszt całkowity zł	Wnioskowana kwota dotacji zł	Udział Gminy w finansowaniu %
RAZEM:						

UZASADNIENIE:

UWAGI:

Sporządziła komisja w składzie:

1. Sekretarz Gminy – Przewodniczący
2. Inspektor ds. ochrony środowiska
3. Inspektor ds. inwestycji
4. podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, promocji i turystyki
5. podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

PODPISY:

Będzino, dnia

ZATWIERDZIŁ: