

ZARZĄDZENIE NR 0050.69.2018
WÓJTA GMINY MYŚLAKOWICE

z dnia 25 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia trybu i sposobu udzielania, z budżetu Gminy Myślakowice, dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach, położonych na obszarze Gminy Myślakowice.

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, z późn. zm.) oraz Uchwały nr LIV/347/18 Rady Gminy Myślakowice z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach, położonych na obszarze Gminy Myślakowice, **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 Myślakowice;
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 nr LIV/347/18 Rady Gminy Myślakowice z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach, położonych na obszarze Gminy Myślakowice;
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 Myślakowice;
7. Rada Gminy - Rada Gminy Myślakowice;
8. Wójt Gminy – Wójt Gminy Myślakowice;
9. Urząd – Urząd Gminy Myślakowice;
10. Biuletyn Informacji Publicznej - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Myślakowice.

§ 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, Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji sporządza ogłoszenie Wójta Gminy 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 Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Mysłakowice 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) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji - Przewodniczący;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji
- 3) Inspektor ds. promocji, funduszy sołeckich, współpracy z organizacjami pozarządowymi;

2. Komisja dokonuje podziału środków biorąc pod uwagę kwotę przeznaczoną na dotacje w budżecie Gminy oraz:

- 1) wartość historyczną, artystyczną lub kulturową zabytku;
- 2) stan techniczny w jakim znajduje się zabytek, jego część lub jego substancja;
- 3) racjonalność zamierzenia wnioskodawcy, w tym kosztów realizacji planowanych prac;
- 4) zaangażowanie finansowe wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac lub robót budowlanych przy zabytku.

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. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i 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 Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji według wzoru umowy ustalonego w załączniku nr 2, o którym mowa w § 2 ust.2 pkt 2.

3. Za realizację warunków umów odpowiada Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i 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 Mysłakowice w terminie określonym w umowach o udzieleniu dotacji.

2. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji dokonuje weryfikacji sprawozdań pod względem formalno - prawnym oraz merytorycznym, która polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości wypełnienia formularza sprawozdania;
- 2) kompletności, ważności i komplementarności dokumentów załączonych do formularza;
- 3) 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, Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji przedkłada je do akceptacji lub odrzucenia Wójtowi Gminy.

4. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i 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 Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji przeprowadza procedurę zwrotu części lub całości dotacji do budżetu Gminy.

§ 10. 1. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i 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. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i 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 Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji.

§ 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 Mysłakowice

Michał Orman



Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA NR 0050.69.2018

Wójta Gminy Mysłakowice
z dnia 25 czerwca 2018 r.

[wzór ogłoszenia o naborze wniosków]

Wójt Gminy Mysłakowice

na podstawie uchwały nr Rady Gminy Mysłakowice z dnia,
w sprawie określenia zasad udzielania z budżetu Gminy Mysłakowice dotacji na prace
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach, położonych
na obszarze Gminy Mysłakowice

ogłasza nabór wniosków

o udzielenie tych dotacji z budżetu Gminy Mysłakowice

W r.

* prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach zwane są dalej pracami;

** ZARZĄDZENIE NR 0050.....20.... Wójta Gminy Mysłakowice z dnia zwane jest
dalej Zarządzeniem

1. Organ udzielający dotacji: Gmina Mysłakowice.

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

..... zł; słownie: złotych.

3. Maksymalna wielkość dotacji: do 100%

Dotacja z budżetu Gminy Mysłakowice może być udzielona w wysokości do 100% 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 Mysłakowice 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 Rady Gminy Mysłakowice z dnia, miejscu i terminie określonych w tym ogłoszeniu.

5. Zabytki kwalifikujące się do dofinansowania.

Dotację można uzyskać na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub na Listę Skarbów Dziedzictwa, położonych na obszarze Gminy Mysłakowice.

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 w r.

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 LIV/347/18 Rady Gminy Mysłakowice z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach, położonych na obszarze Gminy Mysłakowice

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

Dotacji udziela Rada Gminy Mysłakowice 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 Mysłakowice.

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

ustalanej 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 opieczetowany 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, opieczetowanej kopercie z napisem:

„Nabór wniosków o dotacje na prace przy zabytkach”, osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Mysłakowice lub przesłać pocztą na adres Urzędu.

11. Termin naboru wniosków: do dnia r.

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 Mysłakowice bez względu na to, czy wnioskodawcy uzyskają dotację, czy nie.

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

Informacji udziela:

- 1) Janusz Lichocki - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji – Przewodniczący – tel. 75 64 39 981;
- 2) Daria Tadeusz - Inspektor ds. promocji, funduszy sołeckich, współpracy z organizacjami pozarządowymi – tel. 75 64 39 986;

- wzór wniosku,

- wzór umowy,

- wzór sprawozdania,

- formularz informacji o *pomocy de minimis*

udostępnione są do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy www.myslakowice.pl

oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy myslakowice.bip.net.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

UMOWA

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 Mysłakowice z dnia)

zawarta w dniu

pomiędzy Gminą Mysłakowice z siedzibą w Mysłakowicach 58-533, ul Szkolna 5, NIP 611-01-11-181, REGON 230821701 zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

1. – Wójta Gminy Mysłakowice

2. – Skarbnika Gminy,

zwaną dalej **Gminą**,

a

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

.....

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie **Beneficjentowi** z budżetu **Gminy** na r. dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich*, prac restauratorskich*, robót budowlanych* przy:

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

(nazwa, adres zabytku, miejsce ekspozycji lub przechowywania)

zabytku wpisanym do rejestru zabytków / na Listę Skarbów Dziedzictwa* pod nr ,w dniu:*, polegających na wykonaniu:

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

.....zwanych dalej zadaniem.

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

* *niepotrzebne skreślić*

§ 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*, złożonego przez **Beneficjenta**, po zakończeniu realizacji zadania/etapu zadania ustalonego w załączniku nr 2 do umowy.

*niepotrzebne skreślić**

6. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku **Gminy**.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, **Beneficjent** obowiązkowo załączy:

- 1) 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;
- 2) 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);
- 3) kopię protokołu odbioru częściowego lub końcowego zadania dokonanego z udziałem przedstawiciela **Gminy** i wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 4) kopię (-e) umowy (-ów) z wykonawcami prac;
- 5) kopię (-e) rachunku (-ów) / faktury (-r) wystawionej(-nych) na podstawie protokołu odbioru częściowego lub końcowego opisanych, przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Beneficjenta**.

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

§ 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.

§ 4.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 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** 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 Wójta Gminy Mysłakowice z dnia r.

2. Do sprawozdania **Beneficjent** załączy:

1) - 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 na Listę Skarbów Dziedzictwa 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
Mysłakowice, r. ”;*

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

3) 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 Mysłakowic, na podstawie

umowy nr , z dnia” ;

4) 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 kopie 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:

- jeśli będą zwracane do dnia 31 grudnia r. – **73 1020 2124 0000 8602 0011 0759**

- jeśli będą zwracane po dniu 31 grudnia r. - **73 1020 2124 0000 8602 0011 0759**

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.).

** jeśli 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*

§ 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.

§ 13.

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 14.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **Wójta Gminy** sprawozdania, o którym mowa w § 8.

§ 15.

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

§ 16.

Osobą odpowiedzialną za realizację warunków umowy ze strony **Gminy** jest:

.....
..... (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

§ 17.

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.).

§ 18.

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

§ 19.

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.

do umowy nr

Harmonogram i kosztorys ze względu na źródła finansowania

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

.....
(data)

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, o zgodności danych **załączonych do wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach, położonych na obszarze Gminy Mysłakowice**, 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):
- Numer konta bankowego Beneficjenta:

.....

Podpis

Załącznik nr 3

do ZARZADZENIA NR 0050.69.2018

Wójt Gminy Mysłakowice

z dnia 25 czerwca 2018 r.

[wzór sprawozdania]

..... <i>(pieczęć wnioskodawcy)</i>	 <i>data wpływu sprawozdania do Urzędu Gminy Mysłakowice)</i>	Wójt Gminy Mysłakowice ul. Szkolna 5 58-533 Mysłakowice
---	--	---

SPRAWOZDANIE

z rzeczowo-finansowego wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach, położonych na obszarze Gminy Mysłakowice dotowanych z budżetu Gminy Mysłakowice w roku

1. NAZWA ZADANIA:*

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

2. NAZWA i SIEDZIBA BENEFICJENTA:

3. PRYZNANA DOTACJA:

3.1. NR UMOWY Z GMINĄ, DATA JEJ ZAWARCIA

Umowa nr. /20...

z dnia

3.2. KWOTA DOTACJI [zł]	
---------------------------	--

4. OPIS ZREALIZOWANEGO ZAKRESU RZECZOWEGO

5. ROZLICZENIE ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Nr poz. koszto- rysowej	Zrealizowany zakres prac (robót) <i>(wg zbiorczych pozycji kosztorysowych)</i>	Finansowanie		
		koszt całkowity wg kosztorysu (brutto) [zł]	w tym:	
			ze środków dotacji z budżetu Gminy Mysłakowice [zł]	ze środków własnych i innych źródeł [zł]
1.	2.	3.	4.	5.

RAZEM:				

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

* jeśli nie uzyskano wpisać „nie dotyczy”

Dotujący	Nazwa zadania	Uzyskana kwota dotacji [zł]
1.	2.	3.
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
Zarząd Województwa Dolnośląskiego		
..... (inne, podać jakie)		
RAZEM:		

7. BILANS ROZLICZEŃ

Rodzaj środków	Kwota [zł]	Udział w kosztach zadania %
1.	2.	3.
Koszt całkowity		100 %
w tym: środki dotacji z budżetu Gminy Mysłakowice		
w tym: środki własne i pozostałe		
RAZEM:		

8. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW / FAKTUR

Lp.	Nr rachunku, data wystawienia	Wystawca	Przedmiot	Kwota rachunku/ faktury [zł]	Kwota sfinansowana z budżetu Gminy Mysłakowic [zł]
1.	2.	3.	4.	5.	6.
RAZEM:					

9. DODATKOWE INFORMACJE, UWAGI BENEFICJENTA

10. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI do SPRAWOZDANIA (zgodnie z § 8.2 umowy o udzieleniu dotacji)		
Lp.	Nazwa załącznika	Ilość stron
1.	2.	3.
11. INFORMACJA NA TEMAT UBIEGANIA SIĘ /UZYSKANIA ZWROTU PODATKU VAT OD TOWARÓW I USŁUG		

.....
Pieczęć Beneficjenta
(jeśli posługuje się pieczęcią nagłówkową)

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

Mysłakowice, dnia

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI FORMALNO-PRAWNEJ WNIOSKÓW O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE PLANOWANE

1. ZESTAWIENIE WNIOSKÓW I ICH OCENA

lp/nr kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł zadania	Koszt całkowity [zł]	Wnioskowana kwota dotacji [zł]	Ocena formularza	Ocena załączników	Ocena kosztorysu	Ocena środków własnych i spoza budżetu	Uwagi

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 ODRZUCONE Z POWODÓW FORMALNO-PRAWNYCH

lp/nr kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł zadania	Uzasadnienie odrzucenia wniosku

[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 Zabytku	Tytuł zadania	Koszt całkowity [zł]	Wnioskowana kwota dotacji [zł]	Udział Gminy w finansowaniu [%]

RAZEM:						

Uzasadnienie:

Uwagi

Sporządziła komisja w składzie:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji - Przewodniczący;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji;
- 3) Inspektor ds. promocji, funduszy sołeckich, współpracy z organizacjami pozarządowymi;

Mysłakowice,

.....

Zatwierdził: