

**UCHWAŁA NR XXXVI/275/2018
RADY GMINY RUDNIKI**

z dnia 26 czerwca 2018 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, znajdujących się na obszarze Gminy Rudniki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 z późn. zm.) Rada Gminy Rudniki uchwala, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady i tryb udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, znajdujących się na obszarze Gminy Rudniki.

§ 2.

Z budżetu Gminy Rudniki mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na obszarze Gminy Rudniki, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej *ustawą*.”.

§ 3.

1. O dotację celową z budżetu Gminy Rudniki może ubiegać się osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac o których mowa w § 2, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku, nie później jednak niż do 15 listopada danego roku.

§ 4.

1. Dotacja z budżetu Gminy Rudniki na wykonanie prac, o których mowa w § 2, przy jednym i tym samym zabytku w danym roku może być udzielona w wysokości do 70% nakładów koniecznych na te prace.

2. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych na prace, o których mowa w § 2, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5.

1. Wnioski o dotację kieruje się do Urzędu Gminy w Rudnikach w terminie wyznaczonym przez Wójta Gminy Rudniki. Informacja o naborze wniosków na dofinansowanie zadań w zakresie o którym mowa w § 2, podawana jest każdorazowo do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia, zamieszczanego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Rudniki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Rudnikach.

2. Oferty przyjmowane są przez 21 dni od daty ogłoszenia o naborze.

§ 6.

1. Podstawą udzielenia dotacji, według zasad określonych w niniejszej uchwale, jest wniosek o przyznanie dotacji.

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

3. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowobudowlane nieobjęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji z budżetu Gminy Rudniki.

4. Wnioskodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą może być przyznana dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane stanowiąca pomoc de minimis zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1).

5. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez wnioskodawcę.

6. Wnioski o dotacje, niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu przez Komisję Oceniającą, o której mowa w § 7 niniejszej uchwały, pod względem ich formalnej zgodności z zasadami określonymi w niniejszej uchwale.

8. Wnioski spełniające wymogi formalne opiniuje Komisja Oceniająca, o której mowa w § 7 niniejszej uchwały.

9. Złożone wnioski o udzielenie dotacji rozpatruje się na zasadzie konkursu zadań.

10. Decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji dla wnioskodawcy na realizację konkretnego zadania podejmuje, na wniosek Wójta Gminy Rudniki, Rada Gminy Rudniki w formie uchwały.

11. W uchwale Rady Gminy Rudniki określa się Beneficjentów, którym udzielono dotacje, nazwy zadań oraz kwoty przyznanych dotacji.

12. Wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość przyznanych dotacji podawane są do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia, zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowej Gminy Rudniki oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rudnikach.

13. Przyznanie dotacji nie oznacza, że Gmina Rudniki przejmuje odpowiedzialność za zobowiązania, wiarygodności oraz działalność podmiotu, którego zadanie uzyskało dotację.

§ 7.

1. Wójt Gminy Rudniki powołuje Komisję Oceniającą, której zadaniem jest ocena formalna oraz merytoryczna zgłoszonych wniosków oraz przedstawienie propozycji podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji, wraz z określeniem wysokości kwot dotacji dla poszczególnych zadań oraz przedstawienie wykazu zadań, którym nie rekomenduje się udzielenia dotacji wraz z uzasadnieniem.

§ 8.

Przy formułowaniu oceny przez Komisję Oceniającą, o której mowa w § 7 oraz przy podjęciu uchwał dotyczących udzielenia dotacji na realizację zadań o których mowa w § 2, uwzględniając kwotę w budżecie Gminy Rudniki, zastosowanie mają następujące kryteria:

- 1) zgodność merytoryczna wniosku z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie – maksymalnie 3 punkty;
- 2) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości kulturowej, historycznej, artystycznej bądź naukowej – maksymalnie 5 punktów;
- 3) stan techniczny, w którym znajduje się obiekt wymagający zabiegów konserwatorskich – maksymalnie 3 punkty;
- 4) racjonalne uzasadnienie kosztów realizacji planowanych prac oraz zaangażowanie finansowe podmiotu występującego o dotację, ze wskazaniem innych źródeł finansowania – maksymalnie 3 punkty;
- 5) realność wykonania zadania w danym roku budżetowym oraz ocena jego efektywności – maksymalnie 3 punkty;

6) udostępnienie obiektu w zakresie potrzeb społecznych, turystycznych, kulturalnych lub edukacyjnych – maksymalnie 5 punktów.

§ 9.

1. Zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 6 ust. 10, udzielenie dotacji z budżetu Gminy Rudniki następuje na podstawie pisemnej umowy z Podmiotem – Beneficjentem. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku wnioskodawca może:

- a) podjąć się realizacji zadania, jest wówczas zobowiązany w ciągu 30 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac lub robót budowlanych. Beneficjent może zmniejszyć kwotę środków własnych proporcjonalnie do stopnia zmniejszenia dotacji z budżetu Gminy Rudniki.
- b) odstąpić od zawarcia umowy, zawiadamiając pisemnie Urząd Gminy w Rudnikach o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

3. W przypadku kiedy przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, Beneficjent decydujący się na zawarcie umowy przed podpisaniem umowy zobowiązany jest dostarczyć:

- a) skorygowany kosztorys finansowy, ze względu na rodzaj kosztów oraz ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem wniosku),
- b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
- c) oświadczenie o zgodności załączonego do wniosku odpisu z rejestru lub dokumentu uprawniającego do reprezentowania wnioskodawcy ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

4. Ze środków dotacji mogą być finansowane wydatki udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Beneficjenta nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

5. Podmiot, któremu przyznano dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, zobowiązany jest złożyć w terminie 15 dni od daty zakończenia zadania, sprawozdanie z jego realizacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 10.

1. Gmina Rudniki sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Rudnikach mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy w Rudnikach, zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Dotacja udzielona z budżetu Gminy Rudniki i wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu według zasad określonych w art. 252 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania lub też niewykorzystania części przekazanych środków dotacji, środki te podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Rudniki na zasadach określonych w umowie.

6. Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach dotyczących realizacji zadania informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Rudniki.

§ 11.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudniki.

§ 12.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 13.

W zakresie, w jakim niniejsza uchwała przewiduje udzielanie pomocy de minimis, jej przepisy obowiązują do dnia 31 grudnia 2020 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Edward Gładysz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVI/275/2018

Rady Gminy Rudniki

z dnia 26 czerwca 2018 r.

WNIOSEK

**o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku
wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na obszarze
Gminy Rudniki**

.....
(nazwa zadania)

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Rudniki

..... zł brutto

I. Dane wnioskodawcy

1)

(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa, adres i siedziba jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą)

..... gmina
powiat województwo

2) tel. tel. 2 e-mail
..... http://

3) NIP

4) Inne dane (dot. jednostek organizacyjnych)

forma organizacyjno-prawna numer
w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

.....
REGON

5) nazwa banku i numer rachunku

6)

.....
tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

7) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o dotację z budżetu Gminy Rudniki

.....
.....

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu kontaktowego)

.....

II. Dane zabytku

1) nazwa

.....

2) dokładny adres

..... gmina
powiat województwo

3) data wpisu i numer wpisu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków

.....

.....

4) (dot. zabytku nieruchomego) nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w Sądzie Rejonowym w

5) opis zabytku wraz z uzasadnieniem jego istotnego znaczenia historycznego, naukowego lub artystycznego dla Gminy Rudniki, z uwzględnieniem dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Opis zadania

1. Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które mają zostać objęte dotacją.

2. Miejsce wykonywania zadania.

3. Cel zadania oraz zakładane rezultaty.

--

4. Wykaz prac konserwatorskich, restauratorskich, dokumentacyjnych lub robót budowlanych wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wielkości nakładów finansowych oraz źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych.

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło dofinansowania)
Łączna wysokość nakładów finansowych w okresie ostatnich 3 lat			

5. Wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów.

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację (Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, Wojewódzki Konserwator Zabytków, rada powiatu, rada gminy, inne)	Wysokość wnioskowanej dotacji
Łączna wysokość wnioskowanych dotacji	

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) [.....]

w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [.....]

w tym wielkość środków własnych (w zł) [.....]

w tym środki z innych źródeł (w zł) [.....]

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

Lp	Rodzaj kosztów	Całkowity koszt (w zł)	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowana dotacja (w zł)	Środki własne (w zł)	Inne źródła (w zł)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Razem					

Kosztorys ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania	zł	%
1. Wnioskowana kwota dotacji		
2. Środki własne		
3. Inne źródła, w tym:		
a) Środki publiczne (podać nazwę organu)		

b) Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu)		
4. Wkład własny oszacowany kosztorysowo z tytułu świadczeń wolontariuszy		
Razem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

.....

V. Inne informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej).

.....

2. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy.

.....

VI. Oświadczenia

Oświadczam/my, że:

- 1) Wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku, oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 2) Wyrażam/y zgodę na przechowywanie, przetwarzanie i publikację danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....

(pieczętka i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

VII. Załączniki

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem: w przypadku zabytków nieruchomych – odpis z ksiąg wieczystych wydany nie wcześniej niż trzy miesiące od daty złożenia wniosku, w przypadku zabytków ruchomych nieposiadających księgi wieczystej – oświadczenie właściciela obiektu o własności; akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym

z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego.

2. Decyzja o wpisie obiektu do rejestru zabytków lub dokument potwierdzający wpis obiektu do gminnej ewidencji zabytków.

3. Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, jeżeli jest wymagana. W przypadku wniosku na wykonanie dokumentacji, analiz, opracowań – opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków oceniająca zakres rzeczowy wniosku.

4. Pozwolenie na prowadzenie robót budowlanych (jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami).

5. Wstępny, ofertowy bądź inwestorski kosztorys prac lub robót budowlanych zatwierdzony przez rzeczoznawcę kosztorysanta lub wykonawcę.

6. Harmonogram realizacji zadania.

7. Aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności wnioskodawcy i potwierdzającego umocowanie prawne osób go reprezentujących (w wypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie z właściwej kurii lub od wojewody).

8. Statut (w przypadku, gdy wnioskodawca zobowiązany jest do jego posiadania).

9. Sprawozdanie finansowe za rok poprzedzający złożenie wniosku (bilans, rachunek wyników oraz rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) – z wyłączeniem kościelnych osób prawnych oraz osób fizycznych.

10. Fotograficzna dokumentacja zabytku przedstawiająca aktualny stan techniczny całości obiektu oraz jego części, przy której prowadzone będą prace.

11. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą – informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku – sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 362).

12. Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie

/wymienić załączone/

Do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy oraz opatrzone pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXVI/275/2018
Rady Gminy Rudniki
z dnia 26 czerwca 2018 r.

UMOWA

zawarta w dniu w Rudnikach

pomiędzy

Gminą Rudniki

zwaną dalej „Gminą Rudniki”, reprezentowaną przez:

mgr inż. Andrzeja Pyziaka - Wójta Gminy Rudniki

a ..., reprezentowanym/ą przez:

1. ...

Zwanym dalej „Beneficjentem”,

niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Rady Gminy Rudniki nr... z dnia ... na udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Rudniki w zakresie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, znajdujących się na obszarze Gminy Rudniki

§ 1.

Gmina Rudniki przekazuje *Beneficjentowi* dotację celową na realizację zadania pn. „...” określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez *Beneficjenta* w dniu ..., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a *Beneficjent* zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2.

1. *Gmina Rudniki* zobowiązuje się do przekazania na realizację ww. zadania dotacji w wysokości ... zł (słownie: ... złotych).

2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy *Beneficjenta* nr ... w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy.

3. *Beneficjent* oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z *Gminą Rudniki* wynikających z umowy.

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się do ... roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz uaktualnionym kosztorysem – montażem finansowym, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do umowy.

§ 4.

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 *Gminę Rudniki* środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5.

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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- a) zamieszczenia w materiałach informacyjno-promocyjnych oraz wydawnictwach dotyczących zadania lub na zewnętrznych nośnikach herbu Gminy Rudniki oraz informacji o treści:
„Projekt zrealizowano przy wsparciu Gminy Rudniki”,
- b) nieodpłatnego przekazania co najmniej dwóch fotografii obiektu przed konserwacją lub przed rozpoczęciem robót budowlanych oraz tej samej liczby fotografii po zakończeniu prac konserwatorskich lub robót budowlanych, do wykorzystania w materiałach promocyjnych Gminy Rudniki.
- c)

§ 7.

Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia zabytku na potrzeby związane z działalnością społeczną, turystyczną, kulturalną lub edukacyjną, wynikającą z wniosku.

§ 8.

1. *Gmina Rudniki* sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez *Beneficjenta*, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy *Urzędu Gminy w Rudnikach* 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. *Beneficjent* na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom *Urzędu Gminy w Rudnikach* zarówno w siedzibie *Beneficjenta*, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez *Beneficjenta* na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Uchwały Rady Gminy Rudniki ..., w terminie do 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1, tj. do dnia ...

2. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów dokumentujących poniesione koszty całości zadania, wraz z informacją, która część kosztów została sfinansowana ze środków z dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 (oryginały dowodów księgowych do wglądu).

3. *Gmina Rudniki* ma prawo żądać, aby *Beneficjent* w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2, *Gmina Rudniki* wzywa pisemnie *Beneficjenta* do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1 *Beneficjent* jest zobowiązany wykorzystać do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Niewykorzystana część dotacji celowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Rudnikach:
w terminie nie dłuższym niż 15 dni od określonego w umowie dnia zakończenia zadania.

§ 11.

1. Środki finansowe uzyskane na podstawie niniejszej umowy podlegają zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane. Zwrotowi podlega również niewykorzystana kwota dotacji.

2. W razie stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Gminy Rudniki.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

4. Do dotacji mają zastosowanie zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).

§ 12.

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 określą w sporządzonym protokole.

§ 13.

Umowa może zostać wypowiedziana przez *Gmina Rudniki* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli *Beneficjent* przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli *Beneficjent* odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez *Gminę Rudniki* nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez *Gminę Rudniki* sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077), a także ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 z późn. zm.) i uchwały w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, znajdujących się na obszarze Gminy Rudniki.

§ 18.

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

§ 19.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Beneficjent:

Gmina Rudniki:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. wniosek o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku,
2. uaktualniona kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (jeśli dotyczy)

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXVI/275/2018

Rady Gminy Rudniki

z dnia 26 czerwca 2018 r.

SPRAWOZDANIE

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na obszarze Gminy Rudniki

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do, określonego
w umowie nr, zawartej w dniu
.....,

.....
pomiędzy

GMINĄ RUDNIKI

a

.....
(nazwa podmiotu)

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu zaplanowane prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane.

2. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku objętych dotacją.

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku o dotację).

4. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej).

Część II. Sprawozdanie finansowe

Zestawienie kosztów

Całkowity koszt (w zł)	[.....]
w tym pokryte z dotacji Gminy Rudniki (w zł)	[.....]
w tym pokryte ze środków własnych (w zł)	[.....]
w tym pokryte ze środków z innych źródeł (w zł)	[.....]

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

Lp.	Rodzaj kosztów	Całkowity koszt (w zł)	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Dotacja Gminy Rudniki (w zł)	Środki własne (w zł)	Inne źródła (w zł)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Razem					

Kosztorys ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania	zł	%
1. Przyznana kwota dotacji		
2. Środki własne		
3. Inne źródła, w tym:		
a) Środki publiczne (podać nazwę organu)		
b) Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu)		
4. Wkład własny oszacowany kosztorysowo z tytułu świadczeń wolontariuszy		
Razem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji wydatków:

.....
.....
.....
Zestawienie faktur (rachunków)*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota dokumentu księgowego (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji Gminy Rudniki (zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Razem						

* w zestawieniu należy ująć wszystkie faktury (rachunki) związane z realizacją całego zadania

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku (jeżeli jest wymagany na podstawie odrębnych przepisów).
2. Kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót budowlanych przy zabytku.
3. Opisanie i uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki.
4. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy z wykonawcą.
5. Kopia protokołu techniczno-budowlanego (jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami).
6. Dokumentacja fotograficzna zabytku.
7. Inne załączniki.....

Oświadczenia:

Oświadczam/my*, że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
2. realizując zadanie nie działano w celu osiągnięcia zysku i nie osiągnięto zysku,
3. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

4. podczas realizacji zadania prowadzono wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzono ją zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami umowy,
5. wszystkie wydatki wskazane w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,
6. podmiot nie ma możliwości/ma możliwość[#] odzyskania podatku VAT,
7. zabytek zostanie udostępniony w zakresie działalności społecznej, turystycznej, kulturalnej lub edukacyjnej.

.....
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy)

¹ - niepotrzebne skreślić