

**Wójt Gminy Będzino**  
**woj. zachodniopomorskie**

**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

