

**ZARZĄDZENIE NR 32/2014**  
**WÓJTA GMINY DUBENINKI**  
z dnia 26 maja 2014 roku

**w sprawie powołania komisji do spraw opiniowania wniosków dotyczących  
udzielenia dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty  
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru znajdujących się na terenie  
administracyjnym Gminy Dubeninki.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. oraz art 81 i 82 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję w składzie:

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| 1) Goljanek Jacek     | - przewodniczący komisji, |
| 2) Makarewicz Ryszard | - z - ca przewodniczącego |
| 3) Zakrzewska Irena   | - sekretarz komisji,      |
| 4) Miler Jan          | - członek komisji,        |

**§ 2.**

Do zadań Komisji należy:

1. Opiniowanie złożonych wniosków o udzielenie dotacji celowych na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, usytuowanym na terenie administracyjnym Gminy Dubeninki, na podstawie Uchwały Nr XVI/111/12 Rady Gminy w Dubeninkach z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru, znajdujących się na terenie administracyjnym Gminy Dubeninki.
2. Dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania w zakresie:
  - a) stanu realizacji zadania;
  - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
  - c) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana;
  - d) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania przyznanego środków;
  - e) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Udział w komisyjnym odbiorze wykonywanych prac lub robót.

**§ 3.**

1. Regulamin pracy Komisji opiniującej wnioski o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, usytuowanym na terenie administracyjnym Gminy Dubeninki stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór umowy na udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór sprawozdania z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN PRAC KOMISJI OPINIUJĄCEJ WNIOSKI O UDZIELENIE DOTACJI  
CELOWEJ NA DOFINANSOWANIE PRAC KONSERWATORSKICH,  
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM  
DO REJESTRU ZABYTKÓW, USYTUOWANYM NA TERENIE ADMINISTRACYJNYM  
GMINY DUBENINKI**

**§ 1.**

Regulamin określa zasady i tryb pracy Komisji, do której zadań należy opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji celowych na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, usytuowanym na terenie administracyjnym Gminy Dubeninki.

**§ 2.**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby. Każdy wniosek musi być zaopiniowany co najmniej przez 2 członków Komisji.
3. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia posiedzenia Komisji.

**§ 3.**

1. Komisja dokonuje sprawdzenia wniosku pod względem formalnym, a następnie dokonuje oceny wg kryteriów:

- a) stan zachowania zabytku;
- b) wartość historyczna, naukowa bądź artystyczna zabytku oraz jego znaczenie dla Gminy Dubeninki;
- c) wpływ planowanych prac lub robót na wartość zabytku;
- d) promowanie historii i dziedzictwa kulturowego Gminy Dubeninki;
- e) dostępność obiektu dla społeczności;
- f) dotacje otrzymane od organów administracji publicznej i ich prawidłowe wykorzystanie.

2. W przypadku wpłynięcia wniosku po upływie terminu wniosek jest odsyłany bez rozpatrzenia.

3. Jeżeli wniosek zawiera braki formalne Komisja wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli wniosek nie został uzupełniony w terminie 7 dni Komisja opiniuje wniosek negatywnie.

**§ 4**

1. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy protokół z posiedzenia wraz z opinią dotyczącą zasadności i dopuszczalności przyznania dotacji.

2. Opinia dotycząca zasadności przyznania dotacji nie jest wiążąca dla Wójta Gminy Dubeninki przy składaniu wniosku do Rady Gminy w Dubeninkach w sprawie przyznania dotacji.

**§ 5.**

1. W toku realizacji zadania komisja dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania w zakresie:

- a) stanu realizacji zadania;
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- c) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana;
- d) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków;
- e) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

2. Komisja bierze udział w komisyjnym odbiorze wykonywanych prac lub robót.

## Umowa

na udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

zawarta w dniu .....r. pomiędzy Gminą Dubeninki z siedzibą :

19-504 Dubeninki ul. Mereckiego 27 reprezentowaną przez :

Ryszarda Zielińskiego – Wójta Gminy Dubeninki

przy kontrasygnacie Bożeny Wronowskiej - skarbnika gminy

zwaną dalej Dotującym ,

a .....

.....

zwaną/ym dalej Dotowanym

### § 1

Dotujący po rozpatrzeniu wniosku ..... z dnia .....r udziela dotacji celowej, a Dotowany ją przyjmuje.

2. Środki finansowe pochodzące z niniejszej dotacji celowej zostaną przeznaczone na

.....

w terminie do ..... . Szczegółowy zakres zadania określony został w decyzji wydanej przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz w kosztorysie inwestorskim.

3. Konieczność wykonania prac zamiennych lub dodatkowych winna być potwierdzona stosownymi zapisami w protokołach z komisji konserwatorskich.

4. Dotowany dostarczy Dotującemu końcowe sprawozdanie z wykorzystania środków finansowych przekazanych w ramach dotacji na prace określone w ust. 2 w terminie do .....

5. Dotowany zobowiązuje się do sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 na formularzu będącym załącznikiem do Zarządzenia Nr 32/2014 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 26 maja 2014 roku.

6. W przypadku stwierdzenia nieścisłości w sprawozdaniu Dotowany zobowiązuje się do ich wyjaśnienia w ciągu 7 dni od ich zgłoszenia.

### § 2.

Wydatki planowane przez Dotowanego na wykonanie prac, o których mowa w § 1 ust. 2, określa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego na kwotę .....zł. (słownie złotych: ..../100).

### § 3.

1. Na dofinansowanie prac, o których mowa w § 1 ust 2 Dotujący udziela dotacji celowej w wysokości .....zł (słownie złotych :.....00/100 ),

2. Środki na realizację zadania będą przekazane przez Dotującego na wskazane przez Dotowanego konto bankowe : .....

### § 4.

1. Dotowany zobowiązuje się do naniesienia na odwrocie oryginałów dokumentów rozliczeniowych niżej wymienionych adnotacji:

a/ opisu prac,

b/ informacji, że pomocy udzielono ze środków finansowych Gminy Dubeninki,

c/ informacji, że wydatek został dokonany ze środków przekazanych na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

### § 5

1. W przypadku wydatkowania środków z dotacji celowej na cele inne niż określone w § 1 ust.2 Dotowany zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu części nieprawidłowo wydatkowanej kwoty na rachunek Dotującego wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia otrzymania środków z dotacji.

2. W przypadku nie wydatkowania środków z dotacji celowej Dotowany zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków na rachunek Dotującego wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczonych od dnia otrzymania środków z dotacji .

3. W przypadku nie dotrzymania przez Dotowanego terminu dostarczenia sprawozdania, o którym mowa w § 1 ust. 4 Dotujący ma prawo odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, a Dotowany zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków, o których mowa w § 3 ust 1 na rachunek Dotującego wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczonych od dnia otrzymania środków z dotacji.

#### § 6.

Dotowany wykonując zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydanych przez siebie w ramach zadania materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę i poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania zadania przez Gminę Dubeninki.

#### § 7.

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

#### § 8.

Wszelkie zmiany umowy powinny być, pod rygorem nieważności, sporządzone w formie pisemnej.

#### § 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych.

#### § 10.

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DOTOWANY

DOTUJĄCY

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**  
**z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich**  
**lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od .....do .....  
określonego w umowie nr .....zawartej w dniu.....pomiędzy GMINĄ  
DUBENINKI

a .....  
(nazwa zadania)

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. W jakim stopniu zrealizowane zostały planowane prace lub roboty budowlane
  
2. Szczegółowy opis wykonania prac lub robót budowlanych przy zabytku

**Część II. Sprawozdanie finansowe**

Sprawozdanie z wykonania wydatków poniesionych przy realizacji zadania

**Całkowity koszt ( zł )** .....

w tym z :

1. Otrzymanej dotacji .....
2. Środków własnych .....
3. Z innych źródeł (podać jakich) .....

Lp	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	w tym :		
			z dotacji	ze środków własnych	z innych źródeł
	razem:				

**Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu :**

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

**Zestawienie faktur (rachunków)**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

**Obowiązkowe załączniki:**

- 1) Protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku,
- 2) Opisane kserokopie faktur (rachunków) sfinansowanych z dotacji poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 3) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy z wykonawcą.

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)