BURMISTRZ BŁONIA

Ogłasza nabór wniosków dotyczących udzielenia dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie Uchwały NR LII/358/10 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 28 czerwca 2010 r.

1. **Kwota przeznaczona na dotację w budżecie Gminy Błonie na 2019 r.: 80.000,00 zł brutto.**

2. **Wysokość dotacji zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej Nr. LII/358/10**, może wynosić odpowiednio:
   a) dotacja z budżetu Gminy na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te pracy lub roboty.
   b) jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, robót budowlanych, albo gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.

3. **Uprawnieni wnioskodawcy:**
   O dotację może ubiegać się każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego, w miejscu i terminie określonym w tym ogłoszeniu.

4. **Zabytki kwalifikujące się do dofinansowania:**
   Dotację można uzyskać na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek łącznie spełnia następujące kryteria:
   a) znajduje się na stałe na obszarze Gminy,
   b) jest dostępny publicznie,
   c) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy,
   d) jest wpisany do rejestru zabytków,

   Dotowane mogą być wyłącznie prace lub roboty budowlane, które będą zrealizowane i rozliczone w 2019 r.

5. **Termin realizacji prac lub robót budowlanych objętych dotacją:**
   Prace winny się zakończyć najpóźniej do dnia 20 grudnia 2019 r.

6. **Ogólne warunki dotyczące naboru wniosków, dotowania oraz realizacji i rozliczania prac:**
   Wnioski o udzielenie dotacji należy sporządzić na wzorze określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
   Do wypełnionego wniosku należy załączyć:
   - dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do władania zabytkiem,
   - decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym (o ile wniosek dotyczy dotacji na wykonanie robót budowlanych),

   Dotację przyznaje Rada Miejska w Błoniu w trybie uchwały, w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Błonie na 2019 r.

Po zakończeniu procedury związanej z naborem wniosków, informacja o udzieleniu dotacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.blonie.pl.

Z podmiotami, które uzyskają dotację zwanymi dalej beneficjentami, Burmistrz Błonia zawrze umowy o udzieleniu dotacji, wzór umowy określony jest w **załączniku nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

Po zakończeniu prac beneficjenci zobowiązani są do złożenia sprawozdania z zakresu finansowo-rzeczowego wykonanych prac lub robót budowlanych, w terminie do 30 dni od daty ich zakończenia ustalonej w umowie o udzieleniu dotacji.

Sprawozdanie należy przedłożyć do dnia 15 stycznia 2020 r., oraz dokonać ewentualnego zwrotu środków niewykorzystanych przez beneficjanta w ramach udzielonej dotacji.

Umowę o udzielenie dotacji uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Burmistrza Błonia.

Beneficjent podpisując umowę wyraża jednocześnie zgodę na poddanie się kontroli przeprowadzonej przez osoby uprawnione przez Burmistrza Błonia, mającej na celu sprawdzenia prawidłowości realizacji dotowanego zadania.

7. Wymagania formalne związane z naborem wniosków:

- wniosek o udzielenie dotacji należy złożyć na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
- wszystkie rubryki formularza należy wypełnić wymaganą treścią lub zwrotem „***nie dotyczy***", w języku polskim, w walucie PLN,
- wniosek musi być opieczętowany i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych podmiotu ubiegającego się o dotację, kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem,

8. Termin składania wniosków:

Wnioski należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą „ ***Nabór wniosków - dotacja celowa na sfinansowanie prac przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków***"

Wnioski należy składać w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, pok. nr 1 w Biurze Obsługi Interesanta do dnia **31.05.2019 r. do godz. 12.00**.

W sytuacji braku kompletności złożonych dokumentów do wniosku Zamawiający zastrzega sobie prawo wystąpienia do składającego wniosek o uzupełnienie brakujących dokumentów.

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

Osobą do kontaktu w sprawie naboru wniosków jest Wojciech Wałachowski 22 725-30-04 wew. 150 .

Załączniki do procedury naboru:
załącznik nr 1 – **formularz wniosku,**
załącznik nr 2 – **wzór umowy,**
załącznik nr 3 – **formularz sprawozdania.**

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka

Załącznik nr 1

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW

PODSTAWOWE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY I ZABYTKU

1. WNIOSKODAWCA

Pełna nazwa.....

Adres/Siedziba.....

NIP.....

REGON.....

Forma prawna.....

Nazwa i numer rejestru.....

Data wpisu do rejestru/Ewidencji .....

Osoba upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy .....

Nazwa Banku i Numer konta Wnioskodawcy .....

.....

2. DANE DOTYCZĄCE ZABYTKU

Nazwa lub określenie zabytku.....

.....

Numer w rejestrze zabytków.....

Data wpisu do rejestru zabytków.....

Dokładny adres zabytku.....

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

.....

Uzyskane pozwolenia:

a) pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku:
- wydane przez .....
- numer .....
- data .....

b) pozwolenia na budowę
- wydane przez .....

- numer .....
- data .....

NAZWA ZADANIA OBJĘTEGO WNIOSKIEM

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

KRÓTKI OPIS PRAC WRAZ Z UZASADNIENIEM KONIECZNOŚCI ICH PRZEPROWADZENIA

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

TERMIN REALIZACJI

- planowany termin rozpoczęcia prac.....
- planowany termin zakończenia prac .....

3. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU (w przypadku kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem)

3.1. aktualny wypis z rejestru zabytków
3.2. dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do dysponowania zabytkiem
3.3. pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac
3.4. pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeśli jest wymagane)
3.5. fotograficzną dokumentację zabytku

4. OŚWIADCZENIA

4.1. Beneficjent oświadcza, iż w przypadku otrzymania dotacji podda się dobrowolnie kontroli przeprowadzonej przez osoby upoważnione przez Burmistrza Błonia,
4.2. Beneficjent oświadcza, iż w sytuacji nie wykorzystania dotacji dokona zwrotu wymaganej kwoty na konto Urzędu Miejskiego w Błoniu,
4.3. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania kwoty dotacji zgodnie z ustawą o finansach publicznych
4.4. Beneficjent oświadcza, iż po zakończeniu realizacji dotowanego zadania złoży sprawozdanie z jego realizacji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.

5. PODPISY

Podpis/sy osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy wraz z pieczęcią

Miejscowość, data.....

Załącznik nr 2

UMOWA NR 2019

zawarta w dniu ..... r. w Błoniu, pomiędzy
Gminą Błonie z siedzibą w Błoniu, przy Rynek 6, NIP: 118-17-88-623, REGON: 013271230
reprezentowaną przez:
Zenona Reszkę – Burmistrza Błonia
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, **Bogumiły Koprowskiej**
zwaną w dalszej części umowy **"Dotującym"**,
a
.....
.....
reprezentowanym przez :
.....
.....
zwanym w dalszej części umowy **"Beneficjentem"**.

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie realizacji zadania pn.
   .....
   ....
   .....
   na które zostają przyznane środki z budżetu Gminy Błonie.
2. Opis realizowanego zadania zawarty jest we wniosku **Beneficjenta**, który stanowi integralną część niniejszej umowy – załącznik nr 1.

§ 2.

1. Na realizację zadania wymienionego w § 1. **Dotujący** przyznaje środki w wysokości ..... (słownie: ..... złotych) w formie dotacji.
2. Całkowita wartość zadania przewidzianego na rok 2019 wynosi .....zł (słownie:.....złotych), przy czym dotacja stanowi .....% tej wartości.
3. W przypadku zmniejszenia wartości zadania (tzw. kosztów kwalifikowanych) kwota dotacji zostanie odpowiednio zmniejszona do wysokości .....% wartości końcowej zadania.
4. W przypadku zwiększenia wartości zadania (tzw. kosztów kwalifikowanych) kwota dotacji nie ulega zmianie.
5. **Beneficjent** zobowiązuje się do pokrycia pozostałych kosztów związanych z realizacją dofinansowywanego zadania określonego w § 1 ust. 1.
6. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy **Beneficjenta,** nr rachunku ..... , w związku z realizacją prac o których mowa w § 1 ust. 1.
7. Warunkiem rozliczenia dotacji jest:
   1) przedłożenie przez **Beneficjenta sprawozdania wraz z** fakturami/dokumentami

potwierdzającymi poniesienie wydatków w ramach zadania, o którym mowa w § 1 umowy,

2) sprawdzenie przedłożonych przez **Beneficjenta** dokumentów, o których mowa w punkcie 1., pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości. Formularz sprawozdania stanowi załącznik do ogłoszenia

§ 3.

1. Zakończenie prac objętych umową musi nastąpić w terminie do dnia 31 października 2019 roku.
2. Złożenie kopii dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 7, musi nastąpić najpóźniej do dnia 15 stycznia 2020 roku.
3. Do sprawozdania, o którym mowa w § 2 ust. 7 pkt 2, **Beneficjent** dołącza następujące dokumenty:
   1) kserokopie faktur, dokumentujących poniesione przez **Beneficjent** wydatki na wykonanie prac objętych umową,
   2) kserokopia protokołu odbioru wykonanych prac lub robót z udziałem przedstawicieli Konserwatora Zabytków, **Beneficjenta** i innych osób wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim (jeśli dotyczy),
   3) dokumentacja fotograficzna wykonana po zrealizowaniu zadania.
4. **Beneficjent** zobowiązuje się do wykorzystania środków dotacji najpóźniej do daty wskazanej ust. 1.

§ 4.

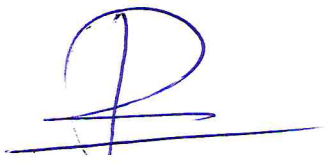
1. **Beneficjent** jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. **Beneficjent** zobowiązany jest do gromadzenia i prowadzenia dokumentacji, o której mowa w § 3, związanej z realizacją dofinansowywanego zadania, określonego w § 1 ust 1.

§ 5.

1. W ramach nadzoru **Dotujący** może badać dokumenty i inne źródła informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
2. **Beneficjent** na żądanie **Dotującego** jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez **Dotującego.**
3. W szczególności w ramach weryfikacji przedkładanych przez **Beneficjenta** faktur, **Dotujący** ma prawo domagać się od **Beneficjenta** przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, pozwalających na ustalenie zgodności poniesionego wydatku, udokumentowanego fakturą, z umową i przepisami prawa.

§ 6.

1. **Beneficjent** zobowiązany jest do wydatkowania środków zgodnie z zasadami równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
2. **Beneficjent** zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową.



§ 7.

1. **Beneficjent** zobowiązany jest do pisemnego poinformowania **Dotującego** o terminie rozpoczęcia oraz zakończenia prac.
2. **Beneficjent** zobowiązany jest do zamieszczania na zabytku informacji o udzieleniu przez Gminę Błonie dotacji na prace lub roboty przy zabytku w trakcie ich realizacji.
3. **Beneficjent** zobowiązuje się do niezbywania zabytku odnowionego w ramach przyznanej dotacji celowej, w ciągu 3 lat od daty wypłacenia dotacji celowej oraz zapewnienia trwałości rezultatów zadania.

§ 8.

1. W przypadku stwierdzenia wykorzystania przez **Beneficjenta** dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, lub pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega ona zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia ww okoliczności. Zasady zwrotu dotacji określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. **Beneficjent**, który w ciągu 3 lat od daty wypłacenia dotacji sprzeda obiekt zabytkowy odnowiony w ramach przyznanej dotacji celowej lub nie zapewni trwałości rezultatów zadania zobowiązany jest do zwrotu przyznanej dotacji wraz odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 9.

Umowa może być rozwiązana przez **Dotującego** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub złej jakości wykonywanych prac, stwierdzonych na podstawie badania prawidłowości realizacji zadania oraz wykorzystania środków dotacji;
3) jeżeli **Beneficjent** przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej;
4) jeżeli **Beneficjent** w terminie określonym przez **Dotującego** nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 10.

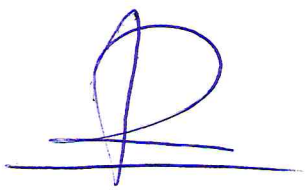
1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych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

§ 11.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.



§ 13.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby **Dotującego**.

§ 14.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- jeden egzemplarz dla **Beneficjenta,**
- dwa egzemplarze dla **Dotującego.**

Dotujący: **Dotowany:**



Załącznik Nr 3

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC, NA KTÓRE ZOSTAŁA UDZIELONA DOTACJA

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od ..... do .....
na podstawie umowy zawartej w dniu ....., pomiędzy Gminą Błonie,
a .....
(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE					
	1. Opis zrealizowanego zadania, wymierne rezultaty realizacji				
	.....				
II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE					
	A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA				
	Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym ..... zł W tym : - koszty pokryte z uzyskanej dotacji ..... zł - środki własne ..... zł				
	B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW				
Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków dotacji
RAZEM					

1. Do sprawozdania dołączyć należy potwierdzone za zgodność kserokopie wszystkich rachunków, faktur które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Oryginały rachunków, faktur należy przechowywać przez 5 lat i udostępnić podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

2. Oświadczenia i podpisy:

   1) Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także że znana mi jest odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu Karnego.

.....	.....
data	*pieczęć i podpisy*

Adnotacje urzędowe

1. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania:

   .....
   (data i podpis)

2. Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym:

   .....
   (data i podpis)