



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 2 lipca 2015 r.

Poz. 2869

### UCHWAŁA NR IX.35.2015 RADY GMINY ZAGRODNO

z dnia 22 czerwca 2015 r.

#### **w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu gminy Zagrodno na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 81 ust 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1446) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, wpisanych do rejestru zabytków, sposób jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji.

**§ 2.1.** Z budżetu gminy Zagrodno mogą być udzielone dotacje celowe na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy znajdującym się na terenie gminy Zagrodno zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

2. O dotację z budżetu gminy Zagrodno mogą ubiegać się osoby fizyczne lub inne jednostki organizacyjne będące właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadające tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu, z uwzględnieniem zapisu w ust. 1.

3. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu gminy Zagrodno oraz innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac objętych wnioskiem o przyznanie dotacji.

4. Dotacja może być udzielona na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji lub roku następnym.

5. Dotacje będą udzielone na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, w zakresie określonym w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003r. w wysokości nie większej niż 50% nakładów koniecznych na realizację tych prac lub robót.

6. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga wykonania złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na realizację tych prac lub robót.

**§ 3. 1.** Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie wniosku strony o udzielenie dotacji, w którym strona określi zakres prac, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania, nakłady konieczne, źródła finansowania, w tym uwzględni wnioski złożone o przyznanie dotacji z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane oraz wysokość dotacji, o którą się ubiega. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Wniosek należy składać osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.

3. Wniosek sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

4. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w Urzędzie Gminy Zagrodno w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Wnioski złożone w roku 2014, będą rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć uwierzytelnione kopie dokumentów:

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
- 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego),
- 5) kosztorys inwestorski prac z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych, zgodnie z zaakceptowanym przez konserwatora zabytków programem prac,
- 6) informację o wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie prac objętych wnioskiem i informację o wielkości dotacji przyznanych przez inne podmioty,
- 7) informacje o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotację,
- 8) w przypadku prac lub robót nie wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, program prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, które mają być przedmiotem dotacji,
- 9) opinię konserwatora zabytków potwierdzającą zasadność udzielenia dotacji w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 6,
- 10) zalecenia i wytyczne konserwatora zabytków określające zakres planowanych prac przy zabytku, o których mowa w art. 77 pkt 1 – 7.

**§ 4. 1.** Dotacje na wniosek Wójta Gminy Zagrodno przyznaje Rada Gminy Zagrodno.

2. W uchwale Rady Gminy o przyznaniu dotacji określa się:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) numer i datę wpisu obiektu do rejestru zabytków;
- 3) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na których wykonanie przyznano dotację;
- 4) kwotę przyznanej dotacji.

3. Udzielając dotacji Rada Gminy uwzględnia wysokość środków zaplanowanych w budżecie gminy na ten cel w danym roku budżetowym.

4. Kwota przyznanej dotacji, określona na podstawie dołączonych do wniosku dokumentów określających nakłady konieczne, może być inna niż zawarta we wniosku o dotację.

**§ 5. 1.** Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej przez gminę z wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy,

- 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
- 3) termin i miejsce realizacji zadania,
- 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
- 5) określenie wysokości dotacji jaką gmina przekaże oraz warunki i terminy jej przekazania,
- 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
- 7) zobowiązanie wnioskodawcy do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 8) zobowiązanie wnioskodawcy do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę,
- 9) zobowiązanie wnioskodawcy do zrealizowania zadania określonego w umowie o przyznaniu dotacji przestrzegając ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) określenie sankcji z tytułu niewykonania, nienależytego wykonania umowy,
- 11) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 12) zobowiązanie beneficjenta do przekazania informacji o innych dotacjach udzielonych w czasie obowiązywania zawartej umowy.

3. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie przez wnioskodawcę potwierdzenia o przyjęciu dotacji w przyznanej wysokości, wraz z podaniem terminu, zakresu i harmonogramu wykonania prac będących przedmiotem umowy, a także potwierdzenia danych osoby upoważnionej do zawarcia umowy w imieniu wnioskodawcy oraz numeru rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania.

4. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

5. Wnioskodawca nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.

6. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

**§ 6.** Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od harmonogramu wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków nastąpi po kontroli zrealizowanej części zadania, potwierdzonej protokołem odbioru podpisanym przez konserwatora zabytków.

**§ 7. 1.** Wójt Gminy dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z zawartą umową,
- 2) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.

2. Prawidłowość wykorzystania przekazanych środków podlega nadzorowi merytorycznemu i kontroli także w trakcie realizacji zadania.

3. Czynności kontrolnych dokonują upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy, którzy w ramach kontroli mają prawo do:

- 1) wstępu do obiektu i pomieszczeń, w których przeprowadza się kontrolę,
- 2) wglądu do dokumentów mających związek z przedmiotem kontroli.

4. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania umowy, nieterminowego wykonania umowy lub wykorzystania środków na cele niezgodne z przedmiotem umowy. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

**§ 8. 1.** W terminie 30 dni po zakończeniu zadania podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia zadania pod względem merytorycznym i finansowym.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez pracownika merytorycznego powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do dnia 15 stycznia następnego roku.

4. Zwrot dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem następuje wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w ciągu 15 dni od stwierdzenia tego faktu. Zwrot niewykorzystanej części dotacji następuje w terminie wynikającym z umowy, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 9.** Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjęcia wniosku, przyznania i rozliczenia dotacji.

**§ 10.** O ponowne udzielenie dotacji na prace, które zostały dofinansowane na podstawie zawartej umowy, wnioskodawca może ubiegać się po upływie 10 lat od roku zakończenia prac.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

**§ 12.** Tracą moc uchwały:

1. Nr XXXVII/197/06 Rady Gminy Zagrodno z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 146, poz.2275)

2. NR XXV/134/09 Rady Gminy Zagrodno z dnia 30 marca 2009r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 69, poz.1500)

**§ 13.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*W. Luszniowski*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX.35.2015  
Rady Gminy Zagrodno  
z dnia 22 czerwca 2015 r.

**dotacji celowej z budżetu gminy Zagrodno na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach**

**1. Wnioskodawca:**

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze .....
- d) NIP ..... Regon .....
- e) data wpisu lub rejestracji.....
- f) osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcje .....
- g) dokładny adres.....
- h) nazwa banku i nr rachunku .....
- i) cele i zadania statutowe.....
- j) dane o zabytku (dokładny adres, numer wpisu do księgi rejestru, określenie zabytku).....
- .....
- .....

**2. Opis zadania przyjmowanego do realizacji**

- a) nazwa zadania .....
- .....
- b) miejsce wykonywania zadania .....
- .....
- c) szczegółowy zakres rzeczowy zadania.....
- .....
- d) cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania.....
- .....
- e) termin realizacji zadania.....
- f) zakładane rezultaty realizacji zadania.....
- .....

**3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:**

- całkowity koszt ( w zł ) .....
- w tym: - wnioskowana wielkość dotacji ( w zł ) .....
- wielkość środków własnych ( w zł ) .....

**Kosztorvs ze względu na rodzaj kosztów**

Lp .	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym:	
			z wnioskowanej dotacji (w zł)	ze środków własnych (w zł)

**Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Inne wpłaty – z jakiego tytułu?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:  
 .....  
 .....

**4. Inne informacje dotyczące zadania**

a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania .....

b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju .....

c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta dotacji:

- cel .....

- wysokość .....

- terminowość rozliczeń .....

d) informacje na temat ubiegania się o dotacje na zadanie u innego organu mogącego udzielać dotacje .....

e) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy .....

Oświadczam ( -my ), że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
 / pieczęć wnioskodawcy /

.....  
 / podpis osoby upoważnionej do  
 składania oświadczeń woli  
 w imieniu wnioskodawcy /

Zagrodno, dnia .....

**Załączniki:**

1. Aktualny odpis z rejestru ( ważny 3 miesiące od daty wystawienia ).
2. Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny wnioskodawcy.

3. Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków.
4. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji.
5. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia).
6. Kosztorys inwestorski z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych.

Poświadczenie złożenia wniosku

--

Adnotacje urzędowe ( nie wypełniać )

--

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr IX.35.2015  
Rady Gminy Zagrodno  
z dnia 22 czerwca 2015 r.

**ROZLICZENIE  
( CZĘŚCIOWE\* / KOŃCOWE\* )  
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU GMINY ZAGRODNO  
W KWOCIE .....**

.....

/ nazwa zadania /

określonego w umowie .....

zawartej w dniu .....

Data złożenia sprawozdania .....

**Informacje ogólne**

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania

--

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

--

**II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym ( w zł ) .....

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji ( w zł ) .....

w tym: środki własne (w zł).....

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów ( w zł )**

L p.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze ( narastająco )		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji
	Łącznie						

**2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze ( narastająco )		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
<b>Koszty pokryte z dotacji</b>						
<b>Środki własne</b>						
Inne wpłaty – z jakiego tytułu						
Ogółem:		100 %		100 %		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:  
 .....  
 .....  
 .....

### B. Zestawienie faktur ( rachunków ) \*\*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	w tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

### C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł).....  
 Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł) .....  
 Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł) .....

### III. Dodatkowe informacje

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

#### Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

#### Oświadczam (-my ), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

.....  
 / pieczęć wnioskodawcy /  
 .....  
 .....

/ podpis osoby upoważnionej

do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy /

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe ( nie wypełniać )

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur ( rachunków ), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, oraz ich kserokopie. Spis zawierać powinien: nr faktury ( rachunku ), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur ( rachunków ) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych wnioskodawcy.