

**UCHWAŁA NR XIII/163/12**  
**RADY MIEJSKIEJ W NAMYSŁOWIE**

z dnia 26 kwietnia 2012 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, usytuowanym w granicach administracyjnych Gminy Namysłów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.), Rada Miejska w Namysławie uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Określa się zasady udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, usytuowanym w granicach administracyjnych Gminy Namysłów.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, może być udzielona osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru, usytuowanych w granicach administracyjnych Gminy Namysłów określa uchwała budżetowa.

**§ 2. 1.** Udzielenie dotacji, o której mowa w § 1, może nastąpić po złożeniu pisemnego wniosku o przyznanie dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, usytuowanym w granicach administracyjnych Gminy Namysłów, zwanego dalej wnioskiem.

2. Wniosek o udzielenie dotacji należy składać w terminie **do 31 maja** na wykonanie prac w roku złożenia wniosku oraz **do 15 września** o przyznanie dotacji na prace w roku następnym.

3. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek.

4. Wniosek niekompletny nie będzie rozpatrywany.

5. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

6. Terminy, o których mowa w ust. 2, nie mają zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku (na podstawie nakazu wydanego przez stosowne służby).

7. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do uchwały.

**§ 3.** Do wniosku, o którym mowa w § 2, załącza się:

- 1) dokument potwierdzający wpis do rejestru zabytków;
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 3) decyzje właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót;
- 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 5) dokumenty potwierdzające udzielenie dotacji przez inne podmioty lub informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych podmiotów.

**§ 4. 1.** Wniosek, o którym mowa w § 2, opiniuje wstępnie powołana przez Burmistrza Namysłowa komisja.

2. Po zaopiniowaniu wstępnym przez komisję, wniosek przekazywany jest Burmistrzowi Namysłowa, który sporządza projekt uchwały Rady Miejskiej w Namysłowie o przyznaniu dotacji, określającej nazwę otrzymującego dotację, zakres prac lub robót, na wykonanie których przyznaje się dotację oraz kwotę dotacji.

3. Wykaz podmiotów, którym zostały przyznane dotacje przez Radę Miejską w Namysłowie oraz wysokość dotacji i zakres prac finansowanych z dotacji podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

§ 5. 1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, przede wszystkim w zakresie:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności i jakości wykonania zadania;
- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana;
- 4) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków budżetu gminy;
- 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;

2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, sprawuje Burmistrz Namysłowa.

§ 6. 1. Dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie.

2. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac, z udziałem osób posiadających kwalifikacje odpowiednie do wykonywanych prac oraz z udziałem przedstawicieli Burmistrza Namysłowa.

3. W celu rozliczenia dotacji, podmiot któremu jej udzielono, składa sprawozdanie z wykorzystania dotacji wg. wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do uchwały.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Namysłowa.

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

Przewodniczący Rady

**Jarosław Iwanyszczuk**

.....  
(pieczęć wnioskodawcy,  
nie dotyczy osób fizycznych)

**WNIOSEK**

**o udzielenie dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze Gminy Namysłów**

w kwocie .....

**I. Nazwa zadania** (nazwa zabytku, miejsce jego położenia oraz rodzaj prac):

.....  
.....

**II. Rodzaj zadania** (określony w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami - Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568, ze zmianami):

.....  
.....

**III. Informacje o wnioskodawcy:**

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą):

.....

2. Forma organizacyjno – prawna: .....

3. Adres wnioskodawcy (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, fax, e-mail):

.....  
.....

4. Nr NIP oraz nr Regon:

..... (Nr NIP) ..... (Nr Regon)

5. Numer rachunku bankowego:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. a/ Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (nr telefonu, fax i e-mail):

.....  
.....

b/ Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Miejskim w Namysłowie (nr telefonu, fax i e-mail):

.....

#### IV. Zakres zadania i jego charakterystyka:

1. Termin realizacji zadania:

2. Opis i zasięg zadania, w tym znaczenie zabytku dla społeczności lokalnej:

Szczegółowy opis planowanych prac przy zabytku:

Lp.	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

3. Aktualny stan zachowania i zagrożenia zabytku:

4. Dane o zabytku, dla którego wnioskuje się o dotację:

Określenie zabytku (wg decyzji o wpisie do rejestru zabytków):

Obiekt został wpisany w księdze rejestru (A lub B): ..... pod numerem .....

Dokładny adres zabytku (kod pocztowy, miejscowość, nr / ulica nr):

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr .....

w Sądzie Rejonowym w .....

5. Tytuł prawny do władania zabytkiem (podaj rodzaj podstawy prawnej)

6. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:<sup>1</sup>

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów	Dotacje ze środków publicznych (wysokość dotacji, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

<sup>1</sup> Jeśli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, województwa, budżetu państwa, „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej.

## V. Koszty i harmonogram realizacji zadania:

1. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania:

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
<b>Ogółem</b>		<b>100%</b>
Wnioskowana kwota dotacji celowej		
Środki własne deklарowane przez wnioskodawcę		
Inne źródła finansowania zadania: (należy wpisać na jakiej podstawie przyznano lub zapewniono środki finansowe)		
- z budżetu państwa		
- z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
- z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
- od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
- inne źródła (wymienić jakie)		

2. Informacja o wystąpieniu (lub planowaniu wystąpienia) o środki z innych źródeł:

Źródło planowanego dofinansowania	Wnioskowana kwota

3. Harmonogram prac całkowitych kosztów zadania:

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja z budżetu Gminy Namysłów	środki własne	inne źródła
<b>Razem:</b>					

**VI. Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji, jeśli wnioskuje się o dotację w wysokości powyżej 50% nakładów koniecznych na wykonanie zadania:**

.....

.....

.....

.....

.....

**VII. Obowiązkowe załączniki:**

**Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

Nr załącznika	Treść załącznika
1.	Dokument potwierdzający wpis do rejestru zabytków
2.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku lub którego aktualność została potwierdzona w tym okresie, np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, akt notarialny
3.	Zgoda właściciela zabytku na prowadzenie prac, jeżeli o dotację zwraca się użytkownik <b>lub</b> zgoda wszystkich współwłaścicieli zabytku, jeżeli zabytek jest w posiadaniu kilku właścicieli
4.	Decyzja właściwego organu Ochrony Zabytków określająca zakres i sposób realizacji planowanego zadania <b>lub</b> pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji
5.	Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli jest wymagane)

**VIII. Oświadczenia wnioskodawcy.**

1. Oświadczam, iż posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do prawidłowej obsługi realizacji zadania.
2. Oświadczam, iż nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.).
4. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis

*Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych, wymienione w pkt III ppkt. 6a wniosku, potwierdzając tym samym prawdziwość danych zawartych we wniosku.*

**UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, Urząd Miejski w Namysłowie zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.**

### Sprawozdanie z wykorzystania dotacji

.....  
(nazwa zadania)  
w okresie od ..... do ....., (zgodnie z umową) określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy ..... a .....  
(nazwa Beneficjenta)

Data złożenia sprawozdania: .....

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane (ewentualnie uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania):

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

2. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku:

Lp.	Zakres wykonanych prac konserwatorskich/ robót budowlanych

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania:

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

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

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

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

Lp.	Rodzaj kosztów	Całkowity koszt	z tego z dotacji gminnej	z tego ze środków własnych	z tego z innych źródeł
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<b>Ogółem</b>					

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania					
Kwota dotacji z budżetu gminy		Środki własne		Inne źródła finansowania	
zł	%	zł	%	zł	%

UWAGA: Jeśli dla Beneficjenta podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, ceny w kosztorysach muszą być podane w kwocie netto.

Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT – wnioskodawca jest / nie jest płatnikiem podatku VAT

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
.....

3. Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer faktury/ rachunku	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
<b>Ogółem</b>						



### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

- 1) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku,
- 2) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki – oryginały do wglądu,
- 3) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku – oryginały do wglądu.

Oświadczam(-my), pod rygorem odpowiedzialności karnej, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje oraz załączniki są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta)