

UCHWAŁA Nr XXIV/172/09
Rady Gminy Murów
z dnia 21 sierpnia 2009 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Murów na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie oraz 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 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50 poz. 362, Nr 126, poz. 875 oraz z 2007r.

Nr 192, poz. 1394 i z 2009r. Dz. U. Nr 31 poz.206, Nr 97 poz.804) oraz art. 7 ust.1 pkt.9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984,Nr 153, poz. 1271,Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 z 2008r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458; z 2009 r. Nr 31, poz.206, Nr 52 poz. 420) Rada Gminy Murów uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa zasady udzielania z budżetu Gminy Murów dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdujących się na obszarze Gminy Murów.

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Murów;
- 2) dotacji - rozumie się przez to dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 4) zabytku, pracach konserwatorskich, restauratorskich i robotach budowlanych - rozumie się przez to odpowiednio definicje określone w art. 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 3

1. Dotacja z budżetu Gminy może być udzielona na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na obszarze Gminy Murów.
2. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli posiadanie to oparte jest o tytuł prawny do zabytku wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego lub trwałego zarządu.

3. Katalog prac przy zabytkach określa art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 4

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 30% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.
2. Kwota dotacji nie może być wyższa niż jej procentowy udział w sumie dotacji udzielonych z budżetu Gminy i innych źródeł, stanowiącej 100% ogólnych kosztów wynikających z końcowego sprawozdania.

§ 5

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnego wniosku.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, stanowiący jej integralną część.
3. Wnioski o udzielenie dotacji składa się Wójtowi Gminy Murów w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji.
4. Wnioski dotyczące dotacji na rok 2009 i 2010 należy składać do 31 października 2009 roku.
5. Na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja wnioskodawca składa odrębny wniosek.
6. Wnioski zweryfikowane przez Wójta Gminy Murów stanowią podstawę do przygotowania projektów uchwał Rady Gminy o udzieleniu dotacji poszczególnym wnioskodawcom.
7. W uchwale Rady Gminy przyznającej dotację, określa się nazwę otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

§ 6

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:
 - 1) opis i zakres prac lub robót i termin ich wykonania oraz zobowiązanie do wyłonienia wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 2) kwotę dotacji, tryb jej płatności i formę rozliczenia tych wydatków;
 - 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz sposób kontroli należytego wykorzystania dotacji;
 - 4) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;
 - 5) zasady i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji lub jej części lub zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania nie dłuższy niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

§ 7

1. Wójt Gminy Murów ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego z dotacji zadania.

2. Prawo kontroli obejmuje w szczególności:

1) przedstawienie przez wnioskodawcę, na każde żądanie Wójta, wszelkich informacji dotyczących jego gospodarki finansowej w zakresie objętym dotacją;

2) prawo wstępu na teren i do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie objęte umową;

3) prawo wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową, gospodarką środkami rzeczowymi oraz dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi pochodzącymi z dotacji udzielonej z budżetu Gminy Murów.

§ 8

1. Dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie.

2. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonywanych prac lub robót z udziałem stron umowy.

3. Rozliczenie dotacji następuje w oparciu o złożone sprawozdanie, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, stanowiący jej integralną część.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia:

1) wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nie przedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie;

2) nieterminowego zwrotu niewykorzystanej całości lub części dotacji;

3) pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości - podmiot, któremu udzielono dotacji ma obowiązek jej zwrotu wraz odsetkami na zasadach określonych umową, o której mowa w § 6.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, podmiot któremu udzielono dotacji traci prawo do ubiegania się o przyznanie dalszych dotacji z budżetu Gminy przez okres kolejnych trzech lat począwszy od dnia, w którym stwierdzono nieprawidłowe wykorzystanie dotacji.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Murów.

§ 11

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

/-/ Józef Sowada

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXIV/172/09
Rady Gminy Murów z dnia 21 sierpnia 2009 r.
w sprawie zasad udzielania dotacji z budżetu
Gminy Murów na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub roboty budowlane przy
zabytku wpisanym do rejestru zabytków

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

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY
A. DANE O ZABYTKU
1. NAZWA LUB OKREŚLENIE ZABYTKU (wg decyzji o wpisie do rejestru zabytków)
Nr w rejestrze zabytków:
Wpis z dnia:
2. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCA JEGO PRZECHOWYWANIA
3. UZASADNIENIE ISTOTNEGO ZNACZENIA HISTORYCZNEGO, ARTYSTYCZNEGO LUB NAUKOWEGO ZABYTKU

B. WNIOSKODAWCA :	
1. IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
2. ADRES ZAMIESZKANIA LUB SIEDZIBA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
3. NR NIP:	
4. INNE DANE (dot. jednostek organizacyjnych)	
1) FORMA PRAWNA	
2) NAZWA I NR REJESTRU	
3) DATA WPISU DO REJESTRU/EWIDENCJI	
4) NR REGON:	
OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):	
5. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:	
C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM: <i>(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)</i>	
WŁAŚCICIEL:	
Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w	
Księga wieczysta nr	<i>(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr</i>
D. UZYSKANE POZWOLENIA:	
1. Pozwolenie na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJ E O PRACACH LUB ROBOTACH		
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:		
Nr pozycji kosztorysu	Planowany zakres rzeczowy	Przewidywane koszty
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:		
C. TERMIN REALIZACJI: <i>(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)</i>		

III. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),
- 3) harmonogram i kosztorys zatwierdzony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w roku złożenia wniosku, w przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania ,
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku,
- 7)
- 8)
- 9)

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale NrRady Gminy Murów z dniaw sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dziennik Urzędowy Województwa Opolskiego Nr, poz.)

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawidłowe dane, Gmina Murów zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

IV. PODPISY**1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)**

(podpis)	(pieczęćka)
----------	-------------

Murów, dnia

2. Potwierdzam przyjęcie wniosku wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek

Załącznik nr 2 do uchwały Nr XXIV/172/09
Rady Gminy Murów z dnia 21 sierpnia 2009 r.
w sprawie zasad udzielania dotacji z budżetu
Gminy Murów na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub roboty budowlane przy
zabytku wpisanym do rejestru zabytków

DATA _____

SPRAWOZDANIE

**CZĘŚCIOWE ¹⁾
KOŃCOWE**

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

.....
(nazwa zadania)

W okresie od do

określonego w umowie nr:

zawartej w dniu: pomiędzy

.....
(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

¹⁾ sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzić należy w okresach określonych w umowie lub na żądanie Gminy.

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację) ²⁾

²⁾ Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw zarówno jeśli chodzi o zakres jak i harmonogram realizacji.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE					
A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:					
		Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym			zł
		W tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji z Gminy			zł
		Pozostałe koszty			zł
1. ZESTAWIENIE FAKTUR I RACHUNKÓW					
L.p.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia faktury (rachunku)	nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków dotacji
Łącznie:					

2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA						
Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Własne środki						
Innie sponsorzy publiczni (jacy?)						
Inni sponsorzy prywatni (jacy?)						
Inni sponsorzy (jacy?)						
OGÓŁEM		100 %		100 %		100 %
3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA						

B. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:			
	Kwota dotacji określona w umowie		zł
	Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji		zł
	Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji		zł
Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ³⁾			
.....			
.....			

³⁾ wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

1. Do sprawozdania dołączyć należy 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 przeprowadzonych czynności kontrolnych.

2. Oświadczenia

- 1) niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Murów zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych(Dz.U.z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm);
- 2) Niniejszym oświadczam, że dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

III. PODPISY	
1. Podpis osoby składającej sprawozdanie(dotyczy osoby fizycznej) lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.	
Murów, dnia	<i>(podpis)</i>
	<i>(pieczęćka)</i>
2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami	
data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie	
Sprawozdanie należy składać osobiście lub nadesłać listem poleconym.	

IV. ADNOTACJE URZEDOWE (nie wypełniać)**1. Akceptacja sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym**

(data i podpis)

2. Uwagi

(data i podpis)