

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ CHOJNOWA
NR XXXII/153/08**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu Miasta Chojnowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach

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 ze zmianami) w związku z art. 81 ust 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami) Rada Miejska Chojnowa uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXVI/130/08 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 25 września 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu Miasta Chojnowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 276, poz. 2958 z dnia 15 października 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

- w § 2 dodaje się ust. 3 i ust. 4 w następującym brzmieniu:
„3. Łączna kwota dotacji udzielonych jednemu wnioskodawcy z budżetu miasta oraz innych źródeł sektora finansów publicznych, powiększona o wkład własny wnioskodawcy nie może przekroczyć 100% ogólnych kosztów prac objętych wnioskiem o przyznanie dotacji.
4. Dotacje mogą być udzielane na prace, które zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona.”
- § 6 otrzymuje brzmienie:
„Udzielona dotacja podlega rozliczeniu pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik do uchwały”.
- § 7 otrzymuje brzmienie:
„1. Burmistrz Miasta ma prawo kontroli sposobu wydatkowania kwoty udzielonej dotacji.
2. Prawo kontroli obejmuje:
1) przedstawienie przez wnioskodawcę wszelkich informacji dotyczących działalności wnioskodawcy, w szczególności jego gospodarki finansowej w zakresie objętym dotowaniem, na każde żądanie burmistrza,
2) prawo wstępu do pomieszczeń, w których realizowane są zadania objęte dotacją,
3) prawo wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową, gospodarką środkami rzeczowymi, dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi.
- 3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
- 4. Wynik kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dotację, ze skutkiem natychmiastowym i do żądania natychmiastowego zwrotu udzielonej kwoty dotacji”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chojnowa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
JAN SKOWROŃSKI

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*) DOTACJI UDZIELONEJ
Z BUDŻETU MIASTA CHOJNOWA w kwocie**

.....
.....
/ nazwa zadania /

określonego w umowie
zawartej w dniu

Data złożenia sprawozdania

Część I. INFORMACJE OGÓLNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

2. Opis wykonania zadania

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

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

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

3. Wykaz przedłożonych rachunków lub faktur, dotyczących realizacji zadania

L.p.	Wystawca rachunku lub faktury	data wystawienia	numer rachunku lub faktury	wyszczególnienie rodzaju towaru lub zakupionej usługi	wysokość wydatku	wysokość wydatku z udzielonej dotacji

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

5. 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)

**Część III. INFORMACJE DODATKOWE DOKUMENTUJĄCE DZIAŁANIA
FAKTYCZNIE PODJĘTE PRZY REALIZACJI ZADANIA**

.....

.....

.....

.....

.....

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,

.....
/ 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) za wykonane zadanie 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**