

**UCHWAŁA NR XXXVIII/363/2010
RADY POWIATU NAMYSŁOWSKIEGO**

z dnia 28 kwietnia 2010 r.

określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Powiatu Namysłowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) 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 późn. zm.) Rada Powiatu Namysłowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji z budżetu Powiatu Namysłowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, sposób jej rozliczenia i kontroli realizacji zadania.

§ 2. 1) Dotacje z budżetu Powiatu Namysłowskiego mogą być udzielane osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym posiadającym tytuł prawny do zabytku: 1) usytuowanego na terenie Powiatu Namysłowskiego, 2) wpisanego do rejestru zabytków, 3) ogólnodostępnego dla mieszkańców i turystów.

2) Dotacje mogą być udzielane na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, które zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja na być udzielona.

3) Dotacje mogą być udzielane na nakłady konieczne na roboty budowlane, prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytku, określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 3. 1) Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie dotacji.

2) Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3) Wnioski o udzielenie dotacji, z zastrzeżeniem ust 5, składa się w Starostwie Powiatowym w Namysłowie w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji.

4) Zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego wniosek o dotację stanowi podstawę ujęcia kwoty dotacji w projekcie budżetu na dany rok budżetowy.

5) Wnioski o przyznanie dotacji, zgłaszane w trakcie roku budżetowego, rozpatrywane są na zasadach zmian w budżecie Powiatu.

§ 4. 1) Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Powiatu Namysłowskiego.

2) W uchwale Rady Powiatu Namysłowskiego w sprawie przyznania dotacji, określa się nazwę podmiotu otrzymującego dotację, rodzaj zabytku, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

§ 5. 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 i tryb jej płatności, 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 oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

2) Umowę zawiera się na czas realizacji zadania nie dłuższy niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

3) Podmiot, któremu przyznano dotację nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele, niż określone w umowie.

§ 6. Dotacja może być przekazana jednorazowo lub w kilku transzach w zależności od potrzeb i specyfiki realizowanego zadania oraz postanowień umowy.

§ 7. 1) Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie i na warunkach określonym w umowie.

2) Rozliczenie dotacji następuje w oparciu o złożone sprawozdanie, którego wzór określa załącznik nr 2 niniejszej uchwały.

§ 8. 1) Kontrole prawidłowości wykonywania dotowanego zadania, w tym wydatkowania środków, sprawuje Zarząd Powiatu Namysłowskiego lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2) W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonywania zadania.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Namysłowskiego.

§ 10. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz umieszczenie się na stronach internetowych Powiatu Namysłowskiego www.bip.namyslow.pl

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Namysłowskiego

Andrzej Michta

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII/363/2010
Rady Powiatu Namysłowskiego
z dnia 28 kwietnia 2010 r.

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

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	
DATA WPISU DO REJESTRU/EWIDENCJI	
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 w zabytku	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:
C. TERMIN REALIZACJI: <i>(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)</i>

D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:			
Przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w%)
Ogółem	X		X
Kwota wnioskowanego dofinansowania za środków Powiatu			
Udział środków własnych			
Udział środków pozyskanych z:			
- budżetu państwa			
- budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
- innych źródeł (należy wskazać)			
-			
-			
-			

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 skierowanej do innych organów, 6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku, 7) 8) 9) <p>Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale Nr Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie określenia zasad udzielania z budżetu Powiatu Namysłowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dziennik Urzędowy Województwa Opolskiego Nr, poz.)</p> <p>W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawidłowe dane, powiat zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.</p>
IV. PODPISY
1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

..... <i>(podpis)</i> <i>miejsowość, data</i>	<i>(pieczęć)</i>
2. Potwierdzam przyjęcie wniosku wraz z załącznikami	
<i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek</i>	

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVIII/363/2010
Rady Powiatu Namysłowskiego
z dnia 28 kwietnia 2010 r.

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 Powiatu.

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 Powiatu	zł
Pozostałe koszty	zł

1. ZESTAWIENIE FAKTUR I RACHUNKÓW

L.p.	Nazwa wystawcy faktury(rachunku)	Nr faktury (rachunku)	Data wystawienia faktury (rachunku)	Rodzaj wydatku	Kwota w zł.

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						
Inni 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.

III. PODPISY

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej) lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.

Miejscowość, data *(podpis/y)*

(pieczęćka)

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

Sprawozdanie należy składać osobiście lub nadesłać listem poleconym.

