

1959

**UCHWAŁA Nr XIX/128/08 RADY MIEJSKIEJ W SIERAKOWIE**

z dnia 24 kwietnia 2008 r.

**w sprawie: określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze Gminy Sieraków**

Na podstawie: art. 81 w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162 poz. 1568, ze zm.) Rada Miejska w Sierakowie uchwala, co następuje:

**§1. 1.** Z budżetu Gminy Sieraków może być udzielana pomoc finansowa w formie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie Gminy, jeśli obiekt znajduje się w złym stanie technicznym oraz ma istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe.

2. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem bądź posiada inny tytuł prawny do władania zabytkiem, o którym mowa w ust. 1.

**§2.** Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, określonych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

**§3. 1.** Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w §1 ust. 1.

2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w §1 ust. 1 posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 50 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku, którym mowa w §1 ust. 1, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być również udzielona do wysokości 50% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

4. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w §1 ust. 1, nie może zostać udzielona, jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł.

**§4. 1.** Ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację wraz z następującymi załącznikami:

- 1) decyzją o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokumentem potwierdzającym tytuł władania zabytkiem,
- 3) harmonogramem oraz kosztorysem (zatwierdzonym przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków) przewidywanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) decyzją właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projektem i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) jednostki organizacyjnej - wypisem z właściwego rejestru albo ewidencji,
- 7) wykazem prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Gmina Sieraków zastrzega sobie prawo do żądania niezwłocznego zwrotu przyznanych środków.

**§5. 1.** Wysokość środków finansowych na ochronę zabytków w danym roku określa Rada Miejska w uchwale budżetowej.

2. Wniosek o dotację składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Sierakowie nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu na dany rok, z zastrzeżeniem §11.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien dotyczyć prac lub robót, których wykonanie planuje się w roku budżetowym, o którym mowa w ust. 2.

4. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku spowodowanego nagłym zdarzeniem.

**§6. 1.** Wnioski o przyznanie dotacji opiniuje komisja, w której skład wchodzi:

- 1) radni wyznaczeni przez Radę Miejską

2) kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej.

2. Podstawę pracy Komisji stanowią wnioski złożone zgodnie z §4 i §5 niniejszej uchwały. Wnioski złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na prowadzone prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 2) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku wpisanego do rejestru zabytków.

4. Komisja dokonuje oceny wniosków według następujących kryteriów:

- 1) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów, oraz rola zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej,
- 2) promowanie kultury oraz historii,
- 3) ranga zabytkowo-artystyczna obiektu,
- 4) stan zachowania obiektu,
- 5) fakt kontynuowania prac,
- 6) wysokość zaangażowanych środków własnych,
- 7) sytuacja finansowa i majątkowa wnioskodawcy,
- 8) kompleksowość prac, możliwość realizacji w ciągu jednego roku.

5. Komisja pracuje na posiedzeniach, którym przewodniczy kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.

6. Komisja podejmuje decyzje na zasadzie consensusu lub tajnego głosowania, o ile do consensusu nie dojdzie, przy obecności całego jej składu, zwykłą większością głosów.

7. Komisja przedkłada Burmistrzowi Gminy Sieraków wykaz zawierający zestawienie pozytywnie przez nią zaopiniowanych wniosków nie później niż w terminie 60 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej, a w przypadku wniosku złożonego zgodnie z §5 ust 4 komisja opiniuje wniosek przed upływem 30 dni od dnia jego wpływu.

8. W uzasadnionych przypadkach komisja może wydłużyć termin zaopiniowania wniosków o 30 dni, w szczególności jeśli chce zwrócić się do biegłego albo biegłych o wydanie opinii;

9. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz wykaz, o którym mowa w ust. 7, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

10. Obsługę administracyjno - techniczną Komisji sprawuje pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego.

**§7.** 1. Dotacje przyznaje Rada Miejska na wniosek Burmistrza Gminy.

2. W uchwale Rady Miejskiej określa się otrzymującego dotację, prace lub roboty, na których wykonanie przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

**§8.** 1. W oparciu o uchwałę Rady Miejskiej, o której mowa w §7 Burmistrz Gminy zawiera z otrzymującym dotację umowę określającą w szczególności:

- 1) zakres planowanych albo wykonanych prac lub robót i termin ich realizacji albo wykonania,
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności,
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji,
- 4) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 5) zobowiązanie do wydatkowania dotacji zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych,
- 6) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji,
- 7) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji.

2. Przekazywanie dotacji odbywa się w terminach określonych w umowie, o której mowa w ust. 1, zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania lub jako refundacja poniesionych wydatków, na rachunek bankowy wnioskodawcy.

**§9.** 1. rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót przez pracowników Urzędu Gminy w Sierakowie z udziałem przedstawiciela Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. W celu rozliczenia dotacji otrzymujący dotację składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót Burmistrzowi Gminy.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§10.** Gminy prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji o dotacjach przyznanych przez Radę Miejską w Sierakowie.

**§11.** W roku 2008 wnioski o przyznanie dotacji należy złożyć w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie mniejszej uchwały.

**§12.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Sieraków.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) Grzegorz Adamczak

(miejscowość, data)

2. ADRES / SIEDZIBA

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:**

(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w Wągrowcu księga wieczysta nr

**D. UZYSKANE POZWOLENIA:**

1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy 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:** (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

**D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:**

| przewidywane koszty realizacji<br>prac lub robót<br>oraz źródła ich sfinansowania | zakres rzeczowy | kwota | udział<br>w całości<br>kosztów<br>(w %) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|-----------------------------------------|
| Ogółem                                                                            | X               |       | X                                       |
| przedmiot i kwota wnioskowanego<br>dofinansowania ze środków<br>Gminy Sieraków    |                 |       |                                         |

|                                               |  |  |  |
|-----------------------------------------------|--|--|--|
| udział środków własnych                       |  |  |  |
| udział środków pozyskanych z:                 |  |  |  |
| - budżetu państwa                             |  |  |  |
| - budżetów jednostek samorządu terytorialnego |  |  |  |
| - innych źródeł (należy wskazać)              |  |  |  |
| -                                             |  |  |  |
| -                                             |  |  |  |
| -                                             |  |  |  |

### III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 5 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym / ruchomym, wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

| rok | zakres wykonanych prac | poniesione wydatki | dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie) |
|-----|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     |                        |                    |                                                                   |
|     |                        |                    |                                                                   |
|     |                        |                    |                                                                   |
|     |                        |                    |                                                                   |

### IV. 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 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków) przewidywanych 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 już wykonanych w okresie roku przed dniem złożenia wniosku,  
7) w przypadku jednostek organizacyjnych – wypis z właściwego rejestru albo ewidencji.

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale nr XIX/128/08 Rady Miejskiej w Sierakowie z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze Gminy Sieraków i będącym własnością podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr ..... , poz. .... )

**W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Gmina Sieraków zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.**

#### V. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

|                   |                                           |
|-------------------|-------------------------------------------|
| <i>(podpis/y)</i> |                                           |
| Sieraków, data    | <i>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</i> |

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| <i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek</i> |
|-------------------------------------------------------------------|

Załącznik nr 2  
do uchwały nr XIX/128/08  
Rady Miejskiej w Sierakowie  
z dnia 24 kwietnia 2008 r.

DATA:

Urząd Gminy Sieraków  
Ul. 8 Stycznia 38  
64-410 Sieraków

**SPRAWOZDANIE**

☐ CZĘŚCIOWE <sup>1)</sup>

☐ KOŃCOWE

**Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):**

(nazwa zadania)

w okresie od

Do

określonego w umowie  
nr:

zawartej w dniu:

pomiędzy Gminą Sieraków a

(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

**I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

1. W jakim stopniu planowanie cele zostały zrealizowane

<sup>1)</sup> Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) <sup>2)</sup>

3. Informacje o uczestnikach (liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy)

<sup>2)</sup> 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 idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą we wniosku o dotację)

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

## II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

### A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

całkowity koszt w okresie  
sprawozdawczym

zł

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji | zł |
| W tym środki własne                      | zł |

## 1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

[illegible]

## 2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

| źródło                                                         | całość zadania |       | poprzednie okresy<br>sprawozdawcze<br>(narastająco) |       | bieżący okres<br>sprawozdawczy |       |
|----------------------------------------------------------------|----------------|-------|-----------------------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|
|                                                                | zł             | %     | zł                                                  | %     | zł                             | %     |
| koszty pokryte z dotacji                                       |                |       |                                                     |       |                                |       |
| własne środki                                                  |                |       |                                                     |       |                                |       |
| wpłaty i opłaty<br>uczestników projektu (z<br>jakiego tytułu?) |                |       |                                                     |       |                                |       |
| inni sponsorzy<br>publiczni (jacy?)                            |                |       |                                                     |       |                                |       |
| inni sponsorzy prywatni<br>(jacy?)                             |                |       |                                                     |       |                                |       |
| OGÓŁEM                                                         |                | 100 % |                                                     | 100 % |                                | 100 % |

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI  
ZADANIA

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:** <sup>3)</sup>

| lp. | nr dokumentu<br>księgowego | nr pozycji<br>kosztorysu | Data<br>wystawie<br>nia | nazwa wydatku | kwota w zł | w tym ze<br>środków<br>pochodzących z<br>dotacji |
|-----|----------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|------------|--------------------------------------------------|
|     |                            |                          |                         |               |            |                                                  |

3) W zestawieniu rachunków należy ująć wszystkie rachunki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Do zestawienia rachunków należy załączyć obustronne kserokopie rachunków.

### C. 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: <sup>4)</sup>

### III. INFORMACJE DODATKOWE

załączniki: 5)

<sup>4)</sup> Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

<sup>5)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

#### IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Sieraków zostały wydatkowane zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

(*podpis/y*)

Sieraków, data

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

*data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie*

**Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

**V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA**

**1. Zakres merytoryczny**

*(data i podpis)*

**2. Zakres finansowy**

*(data i podpis)*

**3. Akceptacja**

