

4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i umowie.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może polegać na:

- 1) zbieranie i ocenianie przedkładanych Burmistrzowi informacji o realizacji zadania i jego rozliczeniu,
- 2) wizytacji podmiotów w trakcie realizacji zadania,
- 3) kontroli dokumentacji źródłowej związanej z realizacją, w tym wglądzie do ksiąg rachunkowych.

§10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Dąbie.

§11. Traci moc uchwała Nr XXII/150/2005 Rady Miejskiej w Dąbju z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy podmiotem niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku.

§12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy i ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
(-) Anna Łaska – Vongsay

377

UCHWAŁA Nr XXI/172/2008 RADY MIEJSKIEJ W DĄBJU

z dnia 28 listopada 2008 r.

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru, usytuowanych w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Dąbie i nie stanowiących własności Gminy

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.) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) Rada Miejska w Dąbju uchwała, co następuje:

§1. 1. Dotacją mogą być objęte obiekty wpisane do rejestru zabytków.

2. Dotacje mogą być udzielane na zabytki usytuowane w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Dąbie.

§2. O dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru mogą stać się osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne posiadające tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu.

§3. 1. Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane mogą obejmować nakłady konieczne na:

- 1) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 2) sporządzenie projektu odtwarzania kompozycji wnętrz,

- 3) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
- 4) stabilizację konstrukcyjne części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnych dla zachowania tego zabytku,
- 5) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
- 6) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności,
- 7) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,

2. Dotacje, o których mowa w §2 mogą być udzielane w wysokości do 50% nakładów koniecznych do wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

3. W przypadkach szczególnych, jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość lub stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

4. Dotacje nie mogą stanowić zwrotu poniesionych nakładów w latach ubiegłych lub poniesionych przed zawarciem umowy.

5. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na inne cele niż w umowie.

§4. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru zabytków, wniosku w tej sprawie.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 winien zawierać w szczególności:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą, wraz z aktualnym wpisem z właściwego rejestru,
- 2) uwierzytelnioną kopię decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 3) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
- 4) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania,
- 5) informację o uzyskanych dotychczas środkach publicznych od innych jednostek sektora finansów publicznych na dofinansowanie wyżej wymienionych prac,
- 6) informację o ubieganiu się wnioskodawcy o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotację,
- 7) całkowity kosztorys zadania,
- 8) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
- 9) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia.

3. Propozycje zakresu prac objętych dotacją oraz ich wysokość Burmistrz Miasta Dąbie przekłada Radzie Miejskiej w Dąbiu wraz z projektem budżetu.

4. Wykaz dodatkowych zadań i wysokość dotacji określa uchwała budżetowa.

§5. Z podmiotem, któremu Rada Miejska w Dąbiu przyznała środki na dofinansowanie prac na obiektach zabytkowych, Burmistrz Miasta Dąbie zawiera umowę o udzielenie dotacji. Umowa winna zawierać:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji,
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności,
- 3) tryb kontroli wykonania umowy,
- 4) sposób rozliczania dotacji,

5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§6. Przekazanie środków na dofinansowanie odbywa się zgodnie z zawartą umową na rachunek bankowy wnioskodawcy.

§7. W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, wnioskodawca po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest zobowiązany przekazać organowi udzielającemu dotację protokół z wyboru wykonawcy, sporządzony zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z poświadczoną kopią najkorzystniejszej oferty.

§8. W rozliczeniu dotacji, podmiot dotowany składa sprawozdanie z wykonania prac Burmistrzowi Miasta Dąbie określając:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte ze środków publicznych, uzyskanych od innych podmiotów niż Miasto i Gmina Dąbie,
- 2) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac,
- 3) protokół odbioru przeprowadzonych prac przez właściwe służby konserwatorskie,
- 4) zestawienie dokumentów księgowych, ze wskazaniem nr dowodu księgowego, nazwy wystawcy, daty wystawienia, nazwy wydatku i kwoty wydatku.

§9. 1. Burmistrz Miasta Dąbie ma prawo do kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji zadania finansowego z dotacji.

2. Kontrola wydatkowania przekazanych środków finansowych może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

3. W ramach kontroli, o której mowa w pkt 2, mogą być badane dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

4. Burmistrz Miasta Dąbie może żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

5. Na żądanie Burmistrza Miasta Dąbie podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§10. Wykonywanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Dąbie.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej
(-) Anna Łaska - Vongsay