

**Uchwała Nr XXXIV/295/2009**  
**Rady Miejskiej w Prószkowie**

z dnia 16 września 2009 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie  
lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,  
znajdujących się na obszarze Gminy Prószków**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz 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 z późn. zm.), Rada Miejska w Prószkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Prószków, zwanych dalej "dotacjami", na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w zakresie określonym w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwane dalej "pracami", przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków i położonych w granicach administracyjnych Gminy Prószków, zwanych dalej "zabytkami".

§ 2.1. Dotacja nie może przekroczyć 85% nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac lub jego stan zachowania wymaga niezwłocznego ich podjęcia, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Łączna wysokość dotacji i innych uzyskanych środków publicznych przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy tym zabytku nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac.

§ 3.1. Wniosek o udzielenie dotacji, zwany dalej "wnioskiem", może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej posiadająca tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru, zwana dalej "podmiotem uprawnionym".

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko (nazwę), miejsce zamieszkania (siedzibę) podmiotu uprawnionego;
- 2) wskazanie zabytku, z określeniem miejsca jego położenia;
- 3) wskazanie tytułu prawnego podmiotu uprawnionego do zabytku;
- 4) określenie rodzaju i zakresu prac, na które ma być udzielona dotacja;
- 5) nazwę programu operacyjnego, jeżeli prace są lub będą realizowane w ramach tego programu;
- 6) określenie wysokości dotacji;
- 7) deklarację posiadania środków własnych, tj. niepochodzących od sektora finansów publicznych, na wykonanie prac w części niefinansowanej z dotacji;
- 8) informację o dotychczas uzyskanych środkach publicznych, przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy tym zabytku;
- 9) informację o tym, czy podmiot uprawniony ubiega się lub ubiegał się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielać dotacji.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) potwierdzenie o wpisie zabytku do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków lub wojewódzkiej ewidencji zabytków prowadzonej przez wojewódzkiego konserwatora zabytków lub gminnej ewidencji zabytków prowadzonej przez Burmistrza Prószkowa;
- 2) harmonogram realizacji prac;
- 3) kosztorys całkowity prac;
- 4) wykaz prac wykonywanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 5 lat z podaniem wysokości

wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie;

5) fotograficzną dokumentację odzwierciedlającą stan zachowania zabytku;

6) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;

7) zgodę właściciela w przypadku składania wniosku przez posiadacza;

8) zgodę współwłaściciela w przypadku gdy zabytek jest przedmiotem współwłasności, a wniosek składa tylko jeden z nich;

9) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia.

4. Wniosek o udzielenie dotacji składa się Burmistrzowi Prószkowa w terminie wyznaczonym przez Burmistrza. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie zadań w zakresie, o którym mowa w § 1, podawana jest każdorazowo do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia, zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

5. Termin, o którym mowa w ust. 4, nie ma zastosowania w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 2.

6. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 4. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

1) możliwości finansowe budżetu gminy;

2) rangę i stan zachowania obiektu;

3) promowanie Gminy Prószków;

4) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego;

5) wysokość środków własnych wnioskodawcy zaangażowanych w wykonanie prac;

6) sytuację finansową podmiotu uprawnionego;

7) dotychczas poniesione nakłady konieczne na wykonanie prac;

8) realność wykonania zadania oraz ocena jego efektywności.

§ 5.1. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym oraz są opiniowane przez Burmistrza Prószkowa.

2. Dotacji udziela Rada Miejska w Prószkowie na podstawie wniosku Burmistrza Prószkowa.

3. W przypadku udzielenia dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, podmiot uprawniony aktualizuje przed podpisaniem umowy zakres planowanych prac (kosztorys i harmonogram) i wielkość środków własnych.

§ 6.1. Podstawą przekazania dotacji jest umowa zawarta przez Burmistrza Prószkowa z podmiotem uprawnionym, określająca w szczególności:

1) oznaczenie stron umowy;

2) szczegółowy zakres planowanych prac i termin ich realizacji;

3) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;

4) wysokość środków własnych;

5) zakres planowanych prac finansowanych ze środków własnych i innych niż dotacja środków publicznych;

6) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji;

7) tryb kontroli wykonania umowy;

8) sposób i termin rozliczenia dotacji;

9) warunki wypowiedzenia umowy;

10) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;

11) formularz sprawozdania z realizacji zadania i termin jego złożenia.

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

§ 7. Burmistrz Prószkowa prowadzi wykaz dotacji udzielonych przez Radę Miejską w Prószkowie.

§ 8.1. Kontrola realizacji umowy przeprowadzana jest co najmniej raz na kwartał - na podstawie upoważnienia Burmistrza Prószkowa - przez pracowników Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

2. Kontroli dokonuje się pod względem:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana;
- 4) gospodarności i rzetelności wydatkowania dotacji;
- 5) zgodności prowadzenia dokumentacji z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz z umową.

3. Podmiot uprawniony zobowiązany jest udostępnić w każdym czasie na żądanie osób uprawnionych do przeprowadzenia kontroli wszelką dokumentację niezbędną do jej przeprowadzenia.

4. Protokół z przeprowadzonej kontroli otrzymują podmiot uprawniony i Burmistrz Prószkowa.

5. W ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu, podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo złożenia pisemnych wyjaśnień.

§ 9.1. W celu rozliczenia dotacji podmiot uprawniony po wykonaniu prac zobowiązany jest do złożenia Burmistrzowi Prószkowa sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie.

2. Sprawozdanie składa się w terminie określonym w umowie, przedkładając dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia udzielonej dotacji, w szczególności:

- 1) opis wykonanych prac;
- 2) umowy z wykonawcami prac;
- 3) kosztorys powykonawczy wykonanych prac z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów;
- 4) protokół odbioru wykonanych prac;
- 5) kopie wszystkich faktur (rachunków), dokumentujące poniesione koszty na wykonanie prac przy zabytku;
- 6) spis faktur (rachunków), który powinien zawierać: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

3. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie podpisany przez podmiot uprawniony opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

4. Pisemne zatwierdzenie sprawozdania przez Burmistrza Prószkowa stanowi podstawę uznania przyznanej dotacji za rozliczoną.

§ 10. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi na rachunek Gminy Prószków na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

[§ 11. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, nieprzedstawienia sprawozdania w terminie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej dotacji albo podanie nieprawdziwych lub niepełnych informacji we wniosku o dotację, podmiot uprawniony traci prawo ubiegania się o dotację przez kolejne 3 lata.]\*

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prószkowa.

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

Przewodniczący Rady  
*Klaudia Lakwa*

---

**\*/ Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu uchwałą Nr 24/88/2009 z dnia 21 października 2009 r. orzekło nieważność tej części uchwały.**