



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 15 stycznia 2020 r.

Poz. 437

### UCHWAŁA NR XIV/107/19 RADY MIEJSKIEJ W BOLKOWIE

z dnia 23 grudnia 2019 r.

#### **w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 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 2018 r. poz. 2067 z późn. zm.) Rada Miejska w Bolkowie uchwala, co następuje:

§ 1.1. Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli:

- 1) zabytek znajduje się w złym stanie technicznym albo potrzebuje remontu częściowego;
- 2) zabytek jest wpisany do rejestru zabytków lub znajduje się w gminnej ewidencji zabytków;
- 3) zabytek posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe oraz znajduje się na obszarze gminy Bolków.

2. Dotacja, o której mowa w § 1 ust. 1, udzielana jest osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

3. Dotacja może być udzielona:

- 1) na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji;
- 2) na refinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

4. Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa.

5. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć zaświadczenia, oświadczenia oraz informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzone w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.).

§ 2. 1. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na roboty budowlane, prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytku określone w art. 77 ustawy.

2. Termin, o którym mowa w § 5 ust. 1 nie dotyczy wniosków o dotacje na prace interwencyjne w zagrożonym zabytku.

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

2. W przypadku, jeżeli stan zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku dotacja może być udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Dotacja nie może zostać udzielona:

- 1) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;
- 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne organy wynosi 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 4. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

3. Do wniosku załącza się:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 2) kosztorys przewidywanych do wykonania prac lub robót;
- 3) decyzje właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji;
- 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym, o ile prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia;
- 5) pozwolenie na prace, gdy wniosek dotyczy ochrony zabytku ruchomego;
- 6) jeżeli wnioskodawca jest przedsiębiorcą do wniosku winien załączyć:
  - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o dotację, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.),
  - b) wypełniony formularz stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. nr 53 poz. 311 z późn. zm.) albo w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. nr 121, poz. 810).

4. Wnioski mogą podlegać korekcie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o błędach i uchybieniach stwierdzonych we wniosku.

5. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

§ 5. 1. Wniosek o dotację składa się do Burmistrza Bolkowa osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja w terminie do 31 marca danego roku.

2. Przynajmniej na 60 dni przed terminem składania wniosków o dotację Burmistrz Bolkowa podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bolkowie, informację o możliwości składania wniosków o dotację wraz z informacją o wysokości środków zaplanowanych na dotację w budżecie gminy na dany rok.

3. Opiniowanie złożonych wniosków powierza się Komisji Konkursowej powołanej zarządzeniem Burmistrza.

**§ 6. 1.** Dotację przyznaje Rada Miejska w Bolkowie na wniosek Burmistrza Bolkowa z uwzględnieniem środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy Bolków w danym roku.

2. Rada Miejska w Bolkowie podejmując uchwałę w sprawie przyznania dotacji określa nazwę dotowanego, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

3. W przypadku udzielenia dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana podmiot uprawniony zobligowany jest w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji zaktualizować, proporcjonalnie do zmniejszenia dotacji, zakres prac lub robót i wysokość wkładu własnego.

4. Wysokość dotacji jest ustalana odrębnie dla każdego wniosku.

**§ 7. 1.** Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności,
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej 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 zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

2. Umowę zawiera się na czas realizacji prac lub robót wskazanych we wniosku, jednak nie dłużej niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego, w którym przyznano dotację.

**§ 8. 1.** W celu rozliczenia dotacji wnioskodawca składa Burmistrzowi Bolkowa sprawozdanie z wykonania prac lub robót.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 9. 1.** W przypadku stwierdzenia:

- 1) wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym szczególnie nie przedstawienia sprawozdania w określonym terminie;
- 2) nieterminowego zwrotu niewykorzystanej całości lub części dotacji;
- 3) pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wnioskodawca, zobowiązany jest do jej zwrotu wraz z odsetkami na zasadach określonych umową.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wnioskodawca traci prawo otrzymania kolejnych dotacji z budżetu gminy Bolków przez okres kolejnych trzech lat począwszy od roku, w którym stwierdzono nieprawidłowe jej wykorzystanie.

**§ 10. 1.** Burmistrz Bolkowa prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne podmioty uprawnione do udzielania dotacji o przyznanych dotacjach z budżetu gminy Bolków.

2. Wykaz udzielonych dotacji zawiera:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której dotację przekazano;
- 2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
- 3) zakres prac na które udzielono dotację;
- 4) datę zawarcia umowy;

5) wysokość przekazanej dotacji.

**§ 11.** Traci moc uchwała nr XLVIII/248/06 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu Gminy Bolków na prace konserwatorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania i kontroli

**§ 12.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bolkowa.

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

Przewodniczący Rady:  
*J. Płaszewski*

Załącznik nr 1 do uchwały nr XIV/107/19  
Rady Miejskiej w Bolkowie  
z dnia 23 grudnia 2019 r.

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”,  
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej,  
będącej wnioskodawcą)

.....  
Dane o zabytku:

miejsowość .....

określenie zabytku .....

obiekt został wpisany w księdze rejestru 1 ..... pod numerem .....

dokładny ..... adres ..... obiektu

.....  
nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr ..... w Sądzie Rejonowym  
w .....

Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

.....  
**Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:**

ogólny koszt prac objętych wnioskiem .....  
słownie.....

kwota dotacji ..... słownie .....

.....  
wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac

.....  
**Zakres prac, które mają być objęte dotacją:**

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

**Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:**

.....

**Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:** z dnia .....  
l.dz.....

Numer konta bankowego wnioskodawcy:.....

**Wykaz załączników do wniosku:**

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku.
2. Pozwolenie na budowę.
3. Zgłoszenie robót budowlanych.
4. Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
5. Kosztorys prac lub robót.
6. Informacja o pomocy publicznej – dotyczy przedsiębiorców
7. Inne dokumenty (wymienić jakie):
8. ....
9. ....

**OŚWIADCZENIA :**

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami udzielania przez Gminę Bolków dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.

2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, a także wprowadzanie ich do systemów informatycznych przez Urząd Miejski w Bolkowie.

3. Oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym, a także znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 297 kodeksu karnego.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

1. Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przynależnościach, należy podać numer rejestru, pod jakim wpisane zostały te części lub przynależności

Załącznik nr 2  
do uchwały nr XIV/109/19  
Rady Miejskiej w Bolkowiu  
z dnia 23 grudnia 2019r.

DATA:

	<b>CZĘŚCIOWE</b> <sup>1)</sup>
	<b>KOŃCOWE</b>

**SPRAWOZDANIE**

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

<i>(nazwa zadania)</i>
w okresie od
do
określonego w umowie nr:
zawartej w dniu:
pomiędzy ..... a
<i>(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</i>
<b>I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE</b>
1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

1) Właściwe zakreślić. 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>

2) Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

<b>II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE</b>								
<b>A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:</b>								
Całkowity dotychczasowy koszt								zł
całkowity koszt w okresie sprawozdawczym								zł
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji								zł
w tym środki własne								zł
<b>1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP</b>								
lp.	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym : remonty i pozostałe – wymienić jakie)	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy		
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	
<b>ŁĄCZNIE</b>								

<b>2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA</b>						
źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
koszty pokryte z dotacji						
własne środki						
inne dotacje (jakie?)						
<b>OGÓŁEM</b>		100 %		100 %		100 %
<b>3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA</b>						



<b>B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:</b> <sup>3)</sup>						
lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

<sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. 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 sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

<b>C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:</b>	
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>	
<b>III. INFORMACJE DODATKOWE</b> załączniki: <sup>5)</sup>	

- 4) Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.
- 5) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp).

**IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY**

- 1. 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.**
- 2. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Bolków zostały wydatkowane zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych.**

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)  
2. Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

.....  <i>podpis</i>	  <i>pieczętka</i>
<i>Bolków, dn.</i>	

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

--

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

**V. ADNOTACJE URZĘDOWE**

--