

Uchwała Nr 54/XLIII/2010
Rady Gminy Żabia Wola
z dnia 28 września 2010 roku

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i 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 Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu Gminy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku indywidualnie wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na obszarze gminy Żabia Wola.

2. Dotacja może być udzielona po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, złożony przez:

- 1) osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną, posiadającą tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w pkt. 1, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, finansującej prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy tym zabytku;
- 2) jednostkę organizacyjną, której celem statutowym jest opieka nad zabytkiem, o którym mowa w pkt. 1 i która podjęła się realizacji i sfinansowania konkretnych prac lub robót na podstawie umowy z podmiotem, o którym mowa w pkt 1.

3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w pkt. 1, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji. Dotacja ta może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 2) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 3) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 4) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 5) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza **50%** oryginalnej substancji tej przynależności;
- 6) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 7) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 8) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 9) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 10) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 11) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru

- 12) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

4. Dotacja może być udzielona również na dofinansowanie 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. Dotacja ta może obejmować nakłady konieczne wymienione w pkt. 3 ppkt 1 – 12 oraz na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 3) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 4) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 5) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;

5. Wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w pkt. 4 na dofinansowanie nakładów koniecznych wymienionych w ppkt 1-5, wnioskodawca może złożyć po uzyskaniu pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, wydanego przez właściwy organ ochrony zabytków.

§ 2.

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100 % (brutto) nakładów koniecznych w sytuacji gdy:
 - a. zabytek 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 100 % nakładów poniesionych na wykonanie tych prac lub robót.
 - b. stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być również udzielona do wysokości 100 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
2. w sytuacjach szczególnych określonych w ppkt. a) i b) dotacja może być udzielona w 2 częściach- pierwszej przed podjęciem prac, w wysokości nie większej jednak niż 50 % udzielonej dotacji w oparciu o kosztorys inwestorski, drugiej – po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja, na podstawie sprawozdania stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 pkt. 1, nie może zostać udzielona:
 - 1) jeżeli wnioskodawca utracił prawo do ubiegania się o dotację
 - 2) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;
 - 3) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez inne uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 3.

1. Do wniosku, o którym mowa w § 1 pkt. 3 i 4 należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
 - 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku lub dokumenty stwierdzające okoliczności wymienione w § 1 pkt.2 ppkt. 1 i 2,
 - 3) kopię decyzji właściwego organu ochrony zabytków zezwalającej 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,
 - 4) kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót,
 - 5) harmonogram rzeczowo-finansowy zadania,
 - 6) dokumentację fotograficzną zabytku obrazującą jego aktualny stan.

- 7) dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację.
2. Procedura dotycząca udzielania dotacji w oparciu o §1 pkt 3 ppkt. 1-12 i pkt 4 ppkt.1-5
 - a. wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu należy złożyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Żabia Wola w terminie do końca października roku poprzedzającego przyznanie dotacji celowej,
 - b. sprawdzenia wniosku pod względem formalnym i merytorycznym dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy
 - c. wnioski sprawdzone zostaną przez komisję w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego przyznanie dotacji celowej,
 - d. w przypadku braków formalnych komisja wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w terminie 30 dni od daty dostarczenia wezwania. W przypadku nie uzupełnienia braków lub nie złożenia wyjaśnień w tym terminie wniosek będzie odrzucony,
 - e. w terminie 30 dni od podjęcia przez Radę Gminy uchwały budżetowej przewodniczący komisji przedkłada Wójtowi Gminy ocenę komisji dotyczącą wniosków, celem akceptacji,
 - f. wraz z oceną komisji Wójt Gminy przedkłada informację o wnioskach, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych,
 - g. wnioski zaakceptowane przez Wójta Gminy Żabia Wola stanowią podstawę do przygotowania projektu uchwały Rady Gminy Żabia Wola o udzieleniu dotacji celowych poszczególnym wnioskodawcom,
 - h. po podjęciu uchwały, o której mowa w ppkt. g) następuje przygotowanie umów i ich zawarcie z poszczególnymi Wnioskodawcami,
 - i. podstawą ustalenia ostatecznej wysokości dotacji i jej wypłaty będzie przyjęcie przez komisję sprawozdania z wykonania prac, na które została udzielona dotacja; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 3. Wnioski niekompletne pod względem formalnym nie będą rozpatrywane do chwili ich uzupełnienia.
 4. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w §3 pkt 2 ppkt a , będą mogły być uwzględnione jedynie w przypadku gdy środki budżetowe przeznaczone na dofinansowanie pozostaną do rozdysponowania po rozpatrzeniu kompletnych wniosków złożonych we wskazanym terminie.

§ 4.

1. Wnioski o przyznanie dotacji opiniuje komisja, która zostanie powołana zarządzeniem Wójta. Do prac komisji mogą być powołani również eksperci.
2. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji komisja uwzględni w szczególności:
 - 1) merytoryczną wartość złożonego wniosku;
 - 2) znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla gminy Żabia Wola, w szczególności uznanie za pomnik historii;
 - 3) stan techniczny zabytku;
 - 4) udział środków własnych podmiotu ubiegającego się o dotację lub środków otrzymanych od innych organów na realizację prac lub robót;
 - 5) wywiązywanie się podmiotu ubiegającego się o dotację z ustawowego obowiązku opieki nad zabytkiem;
 - 6) wysokość środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Żabia Wola na dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.
3. Składany wniosek musi zawierać:
 - a. szczegółowy opis prac, na które została udzielona dotacja,
 - b. termin realizacji prac,
 - c. kwota udzielonej dotacji,
 - d. forma wypłaty udzielonej dotacji
 - e. zobowiązanie do przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f. zobowiązanie do uzyskania uzgodnień i pozwoleń wymaganych odrębnymi przepisami *

* w przypadku prac, na które dotacja ma być udzielona w roku następnym po roku złożenia wniosku

- g. zobowiązanie do pokrycia przez Wnioskodawcę pozostałych kosztów prac, na które udzielono dotacji,
 - h. konieczność uczestnictwa w odbiorach prac przedstawiciela wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - i. termin przekazania przez Wnioskodawcę sprawozdania z realizacji całości prac oraz termin przekazania środków,
 - j. termin złożenia przez Wnioskodawcę sprawozdania z wykonania prac, na które zostały przekazane środki **,
 - k. warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem **.
4. W przypadku gdy pomiot otrzymywał w przeszłości dotacje z budżetu gminy Żabia Wola, przy rozpatrywaniu wniosku komisja bierze także pod uwagę dotychczasową współpracę, w tym w szczególności rzetelność i terminowość.
 5. Komisję, o której mowa w ust. 1 powołuje Wójt Gminy Żabia Wola.
 6. Wójt Gminy Żabia Wola określi w drodze zarządzenia regulamin prac komisji i tryb oceny wniosków.

§ 5.

1. Dotacje przyznaje Rada Gminy w drodze uchwały, po uprzednim zaopiniowaniu jej przez komisję.
2. W uchwale Rady Gminy określa się:
 - 1) nazwisko i imię lub nazwę otrzymującego dotację;
 - 2) prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację;
 - 3) kwotę przyznanej dotacji;
 - 4) maksymalny % udział Gminy Żabia Wola w kosztach całkowitych prac lub robót na wykonanie których przyznano dotację.
3. Uchwałę, o której mowa w pkt. 2, ogłasza się na stronie internetowej Gminy Żabia Wola.

§ 6.

Udzielenie 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 oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji;
- 4) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji;
- 5) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji ;
- 6) zobowiązanie do wydatkowania środków tej dotacji, zgodnie z zasadami:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*, jeśli z mocy tej ustawy zobowiązany jest do jej stosowania lub wyboru najbardziej korzystnej ekonomicznie oferty z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji,
 - b) celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.

§ 7.

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonywanych prac lub robót z udziałem co najmniej jednego przedstawiciela otrzymującego dotację, Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i pracownika Urzędu Gminy.

** w przypadku prac, na które dotacja ma być udzielona w roku złożenia wniosku

2. W celu rozliczenia dotacji otrzymujący dotację zobowiązany jest do terminowego złożenia Wójtowi Gminy sprawozdania z realizacji określonego etapu przedsięwzięcia wynikającego z harmonogramu wykonania prac lub robót.
3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 8.

W przypadku dotacji pobranej nienależnie, w nadmiernej wysokości lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) .

§ 9.

Wójt Gminy Żabia Wola prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy Żabia Wola.

§ 10.

Wykonanie uchwały powierza się wójtowi Gminy Żabia Wola.

§ 11.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, na stronie internetowej gminy Żabia Wola.

§ 12.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**Przewodniczący
Rady Gminy**

**Załącznik Nr 1 do uchwały
Rady Gminy Żabia Wola Nr 54/XLIII/2010
z dnia 28 września 2010r. w sprawie zasad i trybu
udzielania dotacji celowej na prace
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru
zabytków**

**Wypełnia Referat Gospodarki Komunalnej i
Inwestycji**

Numer rejestru wniosków:

Data wpływu do Urzędu Gminy w Żabiej Woli Referat Gospodarki Komunalnej i
Inwestycji

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

....., dnia 20..... r.



URZĄD GMINY ŻABIA WOLA

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

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZADANIU, ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. NAZWA ZADANIA: (Nazwa zadania powinna obejmować wskazanie obiektu zabytkowego, którego dotyczy zadanie wraz z miejscem jego usytuowania oraz uwzględnić rodzaj nakładów koniecznych zakresu prac lub robót będących przedmiotem wniosku)

B. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU (wg decyzji o wpisie do rejestru zabytków):

..... -----

2. DANE O ZABYTKU

nr w rejestrze zabytków (A lub B):

wpis z dnia

3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA

Empty form area with a dashed line.

4. UZASADNIENIE istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla Gminy Żabia Wola

Empty form area with dashed lines for justification.

B. WNIOSKODAWCA:

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA :

Empty form area with dashed lines for name and surname.

2. ADRES / SIEDZIBA (*województwo, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, fax'u, e-mail*):

Empty form area with dashed lines for address.

3. INNE DANE:

1) FORMA PRAWNA:

2) NAZWA I NR REJESTRU (jeżeli dotyczy):

DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI:

3) NR REGON :

4) NR NIP:

4) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY
(zgodnie z danymi rejestrowymi) *nr telefonu, fax'u i e-mail*:

Empty form area with dashed lines for additional data.

5) Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Gminy Żabia Wola
(*nr telefonu, fax'u i e-mail*):

4. NR KONTA WNIOSKODAWCY:

Empty form area with a grid for account number.

C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU:

(*własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne*):

Empty form area for legal title.

Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w

księga wieczysta nr

(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów 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. SZCZEGÓLNE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I ICH CHARAKTERYSTYKA:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

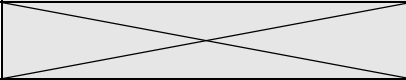

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT (m.in. stan techniczny zabytku):

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

C. TERMIN REALIZACJI: (planowany/ wykonany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

<p>.....</p>

D. PRZEWIDYWANE/WYKONANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA:

wyszczególnienie	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
Ogółem			
w tym: przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy Żabia Wola			
udział środków własnych			
udział środków pozyskanych z:			
– budżetu państwa			
– budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
– innych źródeł (wskazać jakie)			
–			

III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

A. Opieka nad zabytkiem sprawowana przez wnioskodawcę polegająca, w szczególności, na:

1. Naukowemu badaniu i dokumentowaniu zabytku, jego popularyzowaniu i upowszechnianiu wiedzy o nim oraz jego znaczeniu dla historii i kultury:

.....

.....

.....

.....

2. Zabezpieczeniu i utrzymaniu zabytku oraz jego otoczenia w jak najlepszym stanie i korzystaniu z zabytku w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości:

1) czy prowadzona jest „książka obiektu budowlanego” dla zabytku nieruchomego:

2) czy wykonywane są coroczne przeglądy techniczne:

3) czy wykonywane są 5-letnie przeglądy okresowe:

4) inne działania:

B. 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. OŚWIADCZENIA

A. Oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.

Oświadczam, iż nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi/

B. Oświadczenie wnioskodawcy o wydatkowaniu przyznaných środków.

Oświadczam, iż w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje się do wydatkowania przyznaných środków na realizację wskazanego zadania, zgodnie z zasadami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*, jeśli z mocy tej ustawy zobowiązany jest do jej stosowania lub wyboru najbardziej korzystnej ekonomicznie oferty z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji,
- 2) celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi/

C. Oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się z treścią uchwały Nr 54/XLIII/2010 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 28 września 2010r. w sprawie *zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków* oraz o podaniu we wniosku prawdziwych informacji.

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią uchwały nr **54/XLIII/2010** Rady Gminy Żabia Wola z dnia 28 września 2010r. w sprawie *zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków*, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi/

V. ZAŁĄCZNIKI UWAGA! Wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy oraz opatrzone pieczęciami imiennymi i pieczęcią wnioskodawcy, a kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Nr	Treść załącznika	szt.
----	------------------	------

1.	Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty	
2.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej – nie starszy niż 10 miesięcy) lub dokumenty stwierdzające okoliczności wymienione w § 1 pkt.2 ppkt. 1 i 2,	
3.	Kopia decyzji właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na prowadzenie prac lub robót (podać nazwę organu i datę wydania):	
4.	Pozwolenie na budowę (podać nazwę organu i datę wydania):	
5.	Kopia projektu budowlanego gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym	
6.	Dokumentacja fotograficzna obrazująca aktualny stan zabytku	
7.	Kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót	
8.	Harmonogram finansowo-rzeczowy realizacji zadania	
9.	Dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację tj. aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), w przypadku kościołów lub związków wyznaniowych zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub MSWiA potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy, a także Kopie nadania NIP i REGON oraz Statut w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu.	
10.	Inne, jakie:	

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych :

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna

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

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 54/XLIII/2010
Rady Gminy Żabia Wola
z dnia 28 września 2010r. w sprawie zasad i trybu
udzielania dotacji celowej na prace
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru
zabytków



URZĄD GMINY ŻABIA WOLA

Sprawozdanie należy składać osobiście

DATA:

SPRAWOZDANIE

CZĘŚCIOWE

KOŃCOWE

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

(nazwa zadania)

w okresie od

do

określonego w umowie nr:

zawartej w dniu:

pomiędzy Gminą Żabia Wola

(imię nazwisko lub nazwa Beneficjenta)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

Całkowite wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym	zł
w tym wydatki pokryte z uzyskanej dotacji	zł

w tym środki własne

zł

1. WYDATKI WEDŁUG RODZAJU

l.p.	rodzaj wydatku	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
		wysokość wydatku	w tym z dotacji	wysokość wydatku	w tym z dotacji	wysokość wydatku	w tym z dotacji
	łącznie						

2. WYDATKI ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
wydatki pokryte z dotacji						
własne środki						
sponsorzy publiczni (jacy?)						
Sponsorzy prywatni (jacy?)						
OGÓŁEM		0 %		0 %		100 %

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

--	--

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: 1)

lp.	nr dokumentu	data wystawienia	Data zapłaty	Rodzaj towaru lub zakupionej usługi	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

1) W zestawieniu należy uwzględnić wszystkie rachunki dotyczące realizacji zadania, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

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: 2)

III. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. Dokumentacja powykonawcza wersji papierowej i elektronicznej (dokumentacja zdjęciowa)
2. Oświadczenie o ustanowieniu lub przeniesieniu na rzecz Gminy Żabia Wola prawa do nieodpłatnego wykorzystania dokumentacji powykonawczej w celach promocyjnych. (w szczególności na wykorzystanie zdjęć), w tym jej przetwarzania w zakresie niezbędnym do tego celu
3. Kopie faktur i rachunków, przelewów dotyczących zadania oraz wyciągów bankowych.
3. Protokół komisyjnego odbioru zadania przy udziale przedstawiciela Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i pracownika Urzędu Gminy
4. Kosztorys powykonawczy prac sporządzony przez wykonawcę, sprawdzony przez inspektora nadzoru i zatwierdzony przez Beneficjenta

Inne załączniki: ³⁾

²⁾ wysokość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota przypadająca do zwrotu na rzecz Gminy Żabia Wola z podaniem daty dokonania zwrotu lub wyliczona kwota refundacji należnej.

³⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć można dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Żabia Wola zostały wydatkowane zgodnie z zasadami:

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* / wyboru najbardziej korzystnej ekonomicznie oferty z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji
- celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.

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. Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych

<p>(podpis/y)</p> <p>Warszawa, data</p>	<p>(pieczęć Beneficjenta)</p>
---	-------------------------------

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

<p>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie</p>
--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

1. Zakres merytoryczny

<p>(data i podpis)</p>

2. Zakres finansowy

--

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(data i podpis)

3. Akceptacja

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(data i podpis)