

**UCHWAŁA Nr    / /2021**  
**RADY GMINY USTRONIE MORSKIE**

z dnia 25 marca 2021 r.

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

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 282 z późn.zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) - Rada Gminy Ustronie Morskie uchwała, co następuje:

**§ 1.** O dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonym na obszarze gminy Ustronie Morskie zwaną dalej "dotacją", może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności lub użytkownika wieczystego, z zastrzeżeniem § 2.

**§ 2.** Dotacja nie może zostać udzielona, jeżeli prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane mają być wykonywane przy zabytku wykorzystywanym do prowadzenia działalności gospodarczej.

**§ 3.** Środki finansowe przeznaczone na dotacje określone w uchwale na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków znajdującym się na obszarze gminy Ustronie Morskie mogą zostać określone w uchwale budżetowej na dany rok.

**§ 4.** Kwota przeznaczona w danym roku w budżecie gminy Ustronie Morskie na dotacje, a tym samym maksymalna łączna wysokość dotacji w danym roku, podawana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie dotacji.

**§ 5.**

1. Wójt Gminy Ustronie Morskie ogłasza otwarty nabór wniosków o udzielenie dotacji.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
3. Podstawą udziału w naborze jest złożenie pisemnego wniosku, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, zwany dalej "wnioskiem".
4. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem;
  - 2) dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków: aktualne na dzień składania wniosku pozwolenie Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy

konserwator zabytków) na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji;

3) dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ): aktualną na dzień składania wniosku opinię Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków), wskazującą konieczność wykonania wnioskowanych prac w obiekcie objętym GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu prowadzącego GEZ wskazujące konieczność wykonania wnioskowanych prac;

4) oświadczenie, że zabytek nie jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej;

5) dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków - kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków (z załącznikami, jeśli występują) a dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ) - kopię karty GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu o ujęciu wnioskowanego obiektu w GEZ;

6) kopię decyzji o pozwoleniu na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia.

5. Wszystkie załączniki do wniosku, będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

6. Wnioskodawca może wystąpić z wnioskami o dotacje przy więcej niż jednym zabytku.

7. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie 21 dni od dnia podania informacji o naborze wniosków do publicznej wiadomości, przy czym przez dzień podania informacji do publicznej wiadomości rozumie się dzień, w którym informacja ukazała się Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

8. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, w tym pożaru, klęsk żywiołowych, wniosek na przyznanie dotacji może być złożony w innym terminie, niż określony w pkt 7.

9. O terminie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

10. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

## **§ 6.**

1. Wnioski o udzielenie dotacji są rozpatrywane przez Wójta Gminy Ustronie Morskie nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zakończenia naboru wniosków.

2. Wójt Gminy Ustronie Morskie ma prawo zwrócić się o opinię w sprawie złożonych wniosków do Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której nabór dotyczy.

## **§ 7.**

1. Wnioski poddawane są wstępnej ocenie formalnej, gdzie kryteria pozostawienia bez rozpoznania, bez możliwości uzupełnienia stanowią:

1) złożenie wniosku po terminie;

- 2) niezgodność zakresu rzeczowego objętego wnioskiem z wykazem wymienionym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
  - 3) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - 4) złożenie wniosku na obiekt, który nie jest wpisany do rejestru zabytków ani nie znajduje się w gminnej ewidencji zabytków.
2. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę formalną oraz wnioski, w których braki formalne zostały uzupełnione.
  3. Wnioskodawcy, których wnioski będą posiadały braki formalne, zostaną wezwani za pośrednictwem poczty e-mail do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
  4. O terminie złożenia uzupełnienia decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
  5. Wnioski pozostają bez dalszego rozpatrzenia w przypadku, gdy:
    - 1) pomimo uzupełnienia posiadają braki;
    - 2) uzupełnienia dokonano po wyznaczonym terminie.
  6. Przy ocenie wniosków przez Wójta Gminy Ustronie Morskie zastosowanie mają następujące kryteria:
    - 1) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
    - 2) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej, artystycznej,
    - 3) dostępność publiczna zabytku po zakończeniu prac,
    - 4) kontynuowanie prac rozpoczętych w poprzednich latach,
    - 5) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł,
    - 6) zaangażowanie finansowe Wnioskodawcy.

## **§ 8.**

1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Rada Gminy Ustronie Morskie w drodze uchwały, na wniosek Wójta Gminy. Wójt Gminy dokonuje jedynie oceny pod względem formalnym oraz wykonuje funkcję opiniodawczą, opracowując i przedstawiając Radzie Gminy Ustronie Morskie projekt uchwały w sprawie udzielenia dotacji.
2. Od uchwały Rady Gminy Ustronie Morskie nie przysługuje tryb odwoławczy.
3. Przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. Jeżeli wnioskodawca w takim wypadku podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany przed podpisaniem umowy do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
4. Wnioskodawcy, którym została przyznana dotacja, zobowiązani są w wyznaczonym terminie do złożenia następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego dokumentu, z którego wynika prawo do reprezentowania podmiotu, w którego władaniu znajduje się obiekt zabytkowy (np. nominację na proboszcza parafii czy powołanie na stanowisko dyrektora instytucji);
  - 2) zaktualizowanego harmonogramu prac i preliminarza całkowitych kosztów planowanych prac,

- 3) kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli jest wymagany;
  - 4) aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, umowa cywilnoprawna);
  - 5) zgodę wszystkich współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności.
5. Jeżeli - mimo takich założeń - na finansowanie prac objętych wnioskiem nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, Wnioskodawca ma obowiązek przekazać do Wójta informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od doręczenia mu stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
6. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 5 wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Wnioskodawcę nie jest możliwe, każda ze stron umowy o dotację może od niej odstąpić.
7. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 5, wynika, że zadanie objęte wnioskiem może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, strony umowy o dotację mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
8. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie skutkuje odmową podpisania umowy o dotację.
9. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje na warunkach określonych w umowie o dotację. Wnioskodawca składa sprawozdanie z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 9. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy o dotację.
- § 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Grzywnowicz

JAN KAZIMIERZ ADAMCZYK  
Rada Gminy  
KO-87

WÓJT GMINY  
*[Signature]*  
mgr *Bernadeta Borzkowska*

---

## **Uzasadnienie**

Celem uchwały jest ochrona, poprawa stanu technicznego oraz zahamowanie procesu niszczenia zasobów dziedzictwa kulturowego w gminie Ustronie Morskie.

Podstawą do przygotowania niniejszej uchwały jest art. 81 ust. 1 ustawy z 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 282 z późn.zm.). Artykuł ten stanowi, że: "w trybie określonym odrębnymi przepisami dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru może być udzielona przez organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa, na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale".

Wpis do rejestru zabytków powoduje znaczne ograniczenia dla właścicieli i użytkowników takich obiektów w zakresie ich użytkowania czy planowania ewentualnych przekształceń. Ponadto stawiane są wyższe niż w przypadku innych obiektów wymagania dotyczące stosowania odpowiednich materiałów, od wykonawcy oczekuje się wysokich, często specjalistycznych kwalifikacji, zobowiązuje się właściciela do ustanowienia nadzoru konserwatorskiego nad realizacją prac itp.. Czynniki te powodują, że zarówno użytkowanie, jak i inwestycje przy obiektach zabytkowych są bardziej kosztowne niż przy innych budynkach. Z tego względu wsparcie finansowe z budżetu gminy dla właścicieli i posiadaczy zabytków stanowić będzie znaczne wsparcie. Dotacje z budżetu gminy umożliwią podjęcie przez właścicieli, użytkowników prac konserwatorskich przy tych obiektach i poprawią stan techniczny i estetyczny, jak i przyczynią się do zachowania dziedzictwa kulturowego naszej gminy.

Niniejsza uchwała określa ogólne zasady i tryb udzielania dotacji celowej.

Oznaczenie wnioskodawcy

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI  
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY  
ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ  
EWIDENCJI ZABYTKÓW POŁOŻONYM NA OBSZARZE GMINY USTRONIE MORSKIE**

w roku .....

Kwota wnioskowana:	.....zł Słownie: .....zł
--------------------	-----------------------------

**I. Informacje o zadaniu.**

1. Nazwa zadania (powinna zawierać: rodzaj prac, określenie zabytku, miejsce jego położenia):

Rodzaj prac – zgodnie z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Dane zabytku, dla którego wnioskuje się o dotację (zaznaczyć właściwe)
---

Dla obiektu wpisanego do rejestru zabytków.

Określenie zabytku według decyzji o wpisie do rejestru zabytków:

Obiekt został wpisane w księdze (A lub B)	numer:

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr:	
W Sądzie Rejonowym w:	
Tytuł prawny do obiektu (rodzaj podstawy prawnej):	

Dla obiektu znajdującego się w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ)

Określenie zabytku według karty ewidencyjnej GEZ:

Podstawa prawna przyjęcia do GEZ:	
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr:	
W Sądzie Rejonowym w:	
Tytuł prawny do obiektu (rodzaj podstawy prawnej):	

<b>3. Adres zabytku:</b>		
Kod pocztowy:	Adres:	
Miejscowość:	Gmina: Ustronie Morskie	Powiat: kołobrzeski

## II. Informacja o wnioskodawcy

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą)			
2. Forma organizacyjno - prawna			
NIP	Regon (jeśli dotyczy)		
3. Numer rachunku bankowego			
4. Adres wnioskodawcy			
Kod pocztowy:	Adres:		
Miejscowość:	Gmina:	Powiat:	

5. Osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych:	
Imię i nazwisko (funkcja)	

Nr telefonu		e-mail	
6. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Gminą Ustronie Morskie – <b>pozycja obowiązkowa</b>			
Imię i nazwisko			
Nr telefonu		e-mail	

III. Zakres zadania i jego charakterystyka.

1. Aktualny stan zachowania i zagrożenia wobec zabytku ( <i>jeśli sporządzono lub wydano, wskazać ekspertyzy, zalecenia pokontrolne, decyzje, np. Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego</i> ):
2. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego z uwzględnieniem wartości historycznej, artystycznej i naukowej dla regionu i kraju:
3. Dostępność publiczna obiektu po zakończeniu prac konserwatorskich:

4. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych. <sup>1</sup>				
ROK	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów	Dotacje ze środków publicznych	
			kwota	źródło
5. Termin realizacji planowanego zadania:				
6. Opis zadania dotyczącego dofinansowania (z uzasadnieniem poszczególnych prac):				

7. Szczegółowy opis planowanych prac przy zabytku	
Lp.	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

IV. Koszty i harmonogram realizacji zadania.

**Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania:**



Źródła finansowania	Środki finansowe wg planu	
	Kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
<b>Ogółem</b> (wartość zadania)		<b>100%</b>
1. Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Ustronie Morskie		
2. Deklarowany udział środków własnych		
3. Przewidywane inne źródła finansowania zadania:		
3.1 z budżetu Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu		
3.2 z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3 z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego		
3.4 od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5 pozostałe ( <i>wymienić jakie</i> )		

2. Informacja o wystąpieniu (lub planowanym wystąpieniu) o środki z innych źródeł na realizację planowanego zadania (dotyczy powyższej tabeli ppkt 3.1-3.5):		
Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych, do której wystąpiono lub planowane jest wnioskowanie o dotację na planowane zadanie (źródła finansowania)	Wnioskowana kwota dotacji	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do terminu składania niniejszego wniosku

4. Harmonogram prac i preliminarz całkowitych kosztów zadania:						
Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)		Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł)	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
Data rozpoczęcia	Data zakończenia			Dotacja z budżetu Gminy Ustronie Morskie (brutto)	Środki własne (brutto)	Inne źródła (brutto)
<b>RAZEM:</b>						

Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji.

V. Obowiązkowe załączniki.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników (odpowiednio wpisać)
1.	<b>Dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków:</b> Aktualne na dzień składania wniosku pozwolenie Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków) na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji, <b>ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania;</b>	
	<b>Dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ):</b> Aktualną na dzień składania wniosku opinię Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków), wskazującą konieczność wykonania wnioskowanych prac w obiekcie objętym GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu prowadzącego GEZ wskazujące konieczność wykonania wnioskowanych prac, <b>ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania;</b>	
2.	<b>Dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków:</b> Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków (z załącznikami, jeśli występują).	
	<b>Dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ):</b> Kopia karty GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu o ujęciu wnioskowanego obiektu w GEZ.	
3.	Kopia decyzji o pozwoleniu na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia.	
4.	Fotograficzna dokumentacja aktualnego stanu zachowania zabytku (5-20 zdjęć) - w wersji papierowej (druk, odbitka).	
5.	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, w przypadku gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorcą.	

VI. Oświadczenia wnioskodawcy.

- Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do obiektu, którego dotyczy wniosek.
- Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
- Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację zadania (**zaznaczyć właściwe**):
  - zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

5. Oświadczam, że zabytek (zaznaczyć właściwe):
- jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej;
  - nie jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Oświadczam, że wnioskodawca jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT (zaznaczyć właściwe):
- tak
  - nie
7. Zobowiązuję się do umieszczenia niezwłocznie po wykonaniu zadania w miejscu ogólnodostępnym i dobrze widocznym, przy lub na obiekcie budowlanym będącym przedmiotem zadania, przynajmniej jednej tablicy informacyjnej wskazującej w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości, że zadanie zostało dofinansowane/sfinansowane ze środków budżetu Gminy Ustronie Morskie.<sup>ii</sup>

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis

*Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych potwierdzając tym samym prawdziwość danych zawartych we wniosku.*

### **UWAGA!**

**W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, gmina Ustronie Morskie zastrzega sobie prawo do pozostawienia wniosku bez rozpoznania lub do odmowy zawarcia umowy o udzielenie dotacji.**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

*Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Ustronie Morskie z siedzibą w Ustroniu Morskim (78-111) przy ulicy Rolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@ustronie-morskie.pl](mailto:sekretariat@ustronie-morskie.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl).*

*Dane przetwarzane są dla celów związanych z rozpatrzeniem wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, na podstawie ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione na podstawie odpowiednich przepisów prawa.*

*Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone zostały w klauzuli informacyjnej wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej: [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl) w zakładce „RODO Ochrona danych osobowych”.*

Oznaczenie dotowanego

<b>SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW<sup>1</sup> LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW POŁOŻONYM NA OBSZARZE GMINY USTRONIE MORSKIE</b>	
Nazwa zadania	
Numer umowy z dnia	

<b>Data złożenia sprawozdania:</b>	
<i>Wypełnia pracownik Urzędu Gminy Ustronie Morskie</i>	

### CZĘŚĆ I

#### SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Szczegółowy opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań, oceną w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane, ewentualne przyczyny jego niewykonania w całości.

### CZĘŚĆ II

#### SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Całkowity koszt zadania (w zł)	
Całkowita kwota przyznanej dotacji (w zł)	
Środki własne (w zł)	
Środki z innych źródeł (w zł)	

---

<sup>1</sup>Niewłaściwe skreślić

1. Rozliczenie zadania ze względu na źródła finansowania.

Źródła finansowania	Środki finansowe	
	Kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
<b>Koszt zadania ogółem</b> (wartość zadania)		100%
1. Kwota otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Ustronie Morskie		
2. Środki własne		
3. Inne źródła finansowania zadania:		
3.1 z budżetu Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu		
3.2 z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3 z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego		
3.4 od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5 pozostałe ( <i>wymienić jakie</i> )		

2. Rozliczenie zadania według rodzaju poniesionych kosztów.

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)		Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł)	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
Data rozpoczęcia	Data zakończenia			Dotacja z budżetu Gminy Ustronie Morskie (brutto)	Środki własne (brutto)	Inne źródła (brutto)
<b>RAZEM:</b>						

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Ustronie Morskie.

Lp.	Wystawca faktury	Nazwa wydatku (rodzaj prac, kosztów)	Nr faktury/ rachunku	Data wystawienia faktury/ rachunku	Kwota wydatku (w zł)	Z tego ze środków z dotacji (w zł)	Data zapłaty faktury /rachunku
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
<b>RAZEM WYDATKI:</b>							

**Załączniki:**

- Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzonych pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „*Faktura w kwocie .... zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu gminy Ustronie Morskie w ramach umowy nr z dnia ..... na realizację zadania pn. „.....”* (uwaga: Powyższa adnotacja powinna być dokonana na odwrocie oryginału faktury i następnie dwustronnie skserowana, opatrzona pieczęcią podmiotu dotowanego i poświadczona za zgodność z oryginałem).
- Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.
- Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.
- Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu, dotyczącego odbioru prac konserwatorskich lub robót budowlanych, dokonanego na podstawie wizji lokalnej lub dokumentacji powykonawczej, pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym przedstawionym w umowie.
- Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku oraz zdjęcie przedstawiające tablicę informującą o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków Gminy Ustronie Morskie.

**Oświadczenia:**

- Oświadczam, że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu dotowanego.
- Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Oświadczam, że zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacone ze środków finansowych pochodzących z dotacji zostały dokonane (**zaznaczyć właściwe**):
  - zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
  - z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
- Oświadczam, że zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie nr..... (**zaznaczyć właściwe**):
  - 1) prowadząc księgi rachunkowe i sporządzając sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości) **prowadzę wyodrębnioną ewidencję księgową zadania w ramach już prowadzonych**

- przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych.**
- 2) prowadząc podatkową księgę przychodów i rozchodów **właściwie oznaczam w księdze przychodów i rozchodów dokumenty związane z realizacją zadania.**
  - 3) nie będąc zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej: **prowadzę wykaz - wyodrębnioną ewidencję dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją zadania.**

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Data i podpis

---

<sup>i</sup> Jeśli nie przeprowadzono żadnych prac należy wpisać „nie dotyczy”

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, województwa, budżetu państwa „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej

<sup>ii</sup> Koszt wykonania tablicy informacyjnej nie zalicza się do całkowitych kosztów zadania.