

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku :

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.*
3. Kserokopia aktualnie posiadanych ważnych licencji potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Ochmański

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXIV/115/2008
Rady Gminy w Chełmie Śląskim
z dnia 28 listopada 2008 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾
z wykonania zadania w zakresie sportu kwalifikowanego
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy
..... a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku realizacji zadania, w części II pkt 5).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

[illegible]

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania :

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki⁴⁾

- 1.....
- 2.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego)

* Niepotrzebne skreślić.

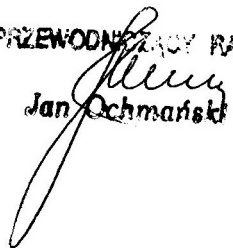
POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać : nr faktury (rachunku) , date jej wystawienia , wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie , w jakiej części została pokryta z dotacji , oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie należy dołączać faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Ochmański

4636

UCHWAŁA NR 254/XXVII/08 Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy

z dnia 28 listopada 2008 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli i szkół niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy i Miasta Kozięgłowy przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 254, poz. 2572; z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591; z późn. zm.)

Rada Gminy i Miasta Kozięgłowy
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy i Miasta Kozięgłowy dla prowadzonych na terenie Gminy i Miasta Kozięgłowy przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych:

- 1) niepublicznych przedszkoli,
- 2) niepublicznych szkół podstawowych o uprawnieniach szkół publicznych oraz niepublicznych gimnazjów o uprawnieniach szkół publicznych

w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki,

- 3) niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych innych niż szkoły wymienione w pkt 2,
- 4) niepublicznych form wychowania przedszkolnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

§ 2

Niepubliczne przedszkole, o którym mowa w § 1 pkt 1 otrzymuje z budżetu Gminy i Miasta Kozięgłowy dotację ustaloną według następujących zasad:

- 1) kwota dotacji na każdego ucznia odpowiadać będzie 75% ustalonych w budżecie Gminy i Miasta Kozięgłowy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia, z zastrzeżeniem pkt 2,

- 2) na ucznia niepełnosprawnego kwota dotacji odpowiadać będzie 100% kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminy i Miasta Kozięgłowy.

§ 3

Niepubliczna szkoła, o której mowa w § 1 pkt 2 otrzymuje z budżetu Gminy i Miasta Kozięgłowy dotację ustalaną według zasady, że kwota dotacji na każdego ucznia odpowiadać będzie 100% kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminy i Miasta Kozięgłowy.

§ 4

Niepubliczna szkoła, o której mowa w § 1 pkt 3 otrzymuje z budżetu Gminy i Miasta Kozięgłowy dotację ustalaną według następujących zasad:

- 1) kwota dotacji otrzymywana na każdego ucznia odpowiadać będzie 50% kwoty ustalonej w budżecie Gminy i Miasta Kozięgłowy wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w tego samego typu i rodzaju szkołach prowadzonych przez Gminy i Miasta Kozięgłowy, z zastrzeżeniem pkt 2,
- 2) w przypadku braku na terenie Gminy i Miasta Kozięgłowy szkoły publicznej danego typu i rodzaju, zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższą gminę na prowadzenie szkoły publicznej danego typu i rodzaju.

§ 5

Osoba prowadząca wychowanie przedszkolne w formach, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7, otrzymuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację z budżetu gminy w wysokości 40% wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez gminę.

§ 6

1. Podmiot prowadzący szkołę lub przedszkole w terminie nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok otrzymywania dotacji przedkłada do Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy wniosek zawierający informację o planowanej liczbie uczniów.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 powinien zawierać:

- a) datę i numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez Gminę i Miasto Kozięgłowy na podstawie art. 82 ustawy o systemie oświaty,
- b) określenie planowanej liczby uczniów uczęszczających do placówki,
- c) wskazanie nazwy banku i numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.

3. Od przekazania pierwszej raty dotacji, co miesiąc do dnia 15-tego każdego miesiąca, podmiot dotowany będzie przedkładał Urzędowi Gminy i Miasta Kozięgłowy informację sprawozdawczą o liczbie dzieci wraz z oświadczeniem o aktualności uprawnienia do otrzymywania dotacji – na druku stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
4. Wysokość wypłacanej dotacji w stosunku do liczby uczniów dotowanego podmiotu i uczniów przeliczeniowych korygowana będzie co miesiąc z uwzględnieniem danych z ust. 3.
5. Kwota nadpłaconej dotacji miesięcznej zaliczana będzie w poczet dotacji udzielanej na miesiąc, w którym przedkładana jest informacja.
6. Brak informacji z pkt 3, bądź informacja o ustaniu prawa do dotacji, stanowi podstawę do wstrzymania wypłaty kolejnych rat dotacji. Złożenie zaległej informacji sprawozdawczej jest podstawą do przekazania zaległych rat dotacji na rzecz uprawnionej szkoły lub przedszkola.
7. Ostatecznego rozliczenia udzielanych dotacji za okres roczny Urząd Gminy i Miasta Kozięgłowy dokonuje w oparciu o dane z informacji z pkt 3 w terminie do 31 stycznia roku następnego.
8. W ramach rozliczenia z ust. 7, w terminie do dnia 31 marca podmiotowi uprawnionemu przekazuje się wyrównanie kwoty dotacji należnej za rok poprzedni.
9. Kwota nadpłaconej dotacji zaliczana będzie w poczet dotacji udzielanych w roku, w którym dokonano rozliczenia nadpłaconej dotacji.
10. W przypadku likwidacji szkoły lub przedszkola i wystąpienia nadpłaty dotacji podmiot prowadzący szkołę lub przedszkole zobowiązany jest w terminie do 31 marca do zwrotu kwoty dotacji nadpłaconej za rok poprzedni.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Kozięgłowy.

§ 8

1. Traci moc uchwała Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy Uchwała Nr 169/XVIII/2004 z dnia 28 września 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy i Miasta dla

szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od

dnia jej ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

**PRZEWODNICZĄCY RADY
Gminy i Miasta Kozięglowy**

Joanna Kołodziejczyk

**Załącznik
do Uchwały Nr 254/XXVII/08
Rady Gminy i Miasta Kozięglowy
dnia 28 listopada 2008 r.**

**Informacja o liczbie dzieci (uczniów)
wraz oświadczeniem o aktualności uprawnień do otrzymywania dotacji
z budżetu Gminy i Miasta Kozięglowy**

Nazwa i adres szkoły, zespołu szkół, przedszkola

Typ i rodzaj szkoły

Liczba dzieci (uczniów) na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego składanie formularza,	Liczba dzieci (uczniów) w miesiącu, w którym składany jest formularz	Liczba dzieci (uczniów) w miesiącu następnym
miesiąc, rok..... liczba dzieci.....	miesiąc, rok..... liczba dzieci.....	miesiąc, rok..... liczba dzieci.....

Świadom odpowiedzialności karnej za podawanie nieprawdy, poświadczam aktualność prawa szkoły (*przedszkola) do otrzymywania dotacji i aktualność związanych z tym danych z przedłożonego w dniu wniosku o udzielenie dotacji.

Uwagi
.....

.....
Nazwisko i imię
sporządzającego zestawienie
nr telefonu
.....

.....
Nazwisko i imię
Kierownika Placówki
.....

Pieczętka i podpis

Pieczętka i podpis

Data

**PRZEWODNICZĄCY RADY
Gminy i Miasta Kozięglowy**

Joanna Kołodziejczyk

4637

UCHWAŁA NR XXXIV/289/2008 Rady Miasta Radzionków

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, nie stanowiącym własności Miasta Radzionków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w zw. z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. nr 162 poz. 1568, z późn. zm.) oraz z art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 roku nr 68 poz. 449)

Rada Miasta Radzionków
uchwała, co następuje:

I. Ustala się zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, nie stanowiącym własności Miasta Radzionków

§ 1

1. Dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku indywidualnie wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie Miasta Radzionków, który nie jest jego własnością mogą być udzielane w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta.
2. Wysokość udzielonej dotacji nie może przekroczyć środków przewidzianych na ten cel w budżecie Miasta. W przypadku przekroczenia środków finansowych przeznaczonych na dotację w danym roku budżetowym, możliwe jest rozłożenie dotacji na kolejne lata budżetowe.
3. Dotacja może być udzielona każdemu, kto posiada tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w ust. 1 wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.
4. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w ust. 1, które zostaną przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia przez wniosko-

dawcę wniosku o udzielenie dotacji.

5. Nakłady, o których mowa w ust. 4 winny być określone na podstawie kosztorysu opracowanego w oparciu o projekt lub program prac w odniesieniu do zabytków ruchomych, zatwierdzony przez właściwy organ ochrony zabytków.
6. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować w szczególności nakłady konieczne na:
 1. zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
 2. stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,
 3. odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
 4. odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
 5. wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
 6. działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytku a także zabytkowego układu parku lub ogrodu,
 7. zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 1-6,
 8. zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.,
 9. wykonanie projektu budowlanego dla całości lub części prac przy zabytku,
 10. sporządzenie ekspertyz technicznych lub konserwatorskich

§ 2

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Dotacja z budżetu Miasta na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub ro-

bót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, 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 Miasto Radzionków i inne uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 3

Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się w szczególności:

1. dostępności zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
2. rola zabytków w promowaniu kultury oraz historii Miasta,
3. wartość historyczną lub artystyczną zabytku,
4. stan zachowania zabytku,
5. wysokość zaangażowania środków własnych,
6. możliwości finansowe Miasta.

II. Ustala się tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, nie stanowiącym własności Miasta Radzionków

§ 4

1. Ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację wraz z następującymi załącznikami:
 1. decyzją o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty, o ile dokument nie znajduje się w posiadaniu Miasta.
 2. dokumentem potwierdzającym tytuł władania zabytkiem,
 3. harmonogramem oraz kosztorysem przewidywanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
 4. decyzją właściwego organu ochrony zabytków pozwalającą na przeprowadzenie prac lub robót i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy zabytku nieruchomego lub programem prac, gdy wniosek dotyczy zabytku ruchomego,
 5. informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
 6. wykazem prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku,
 7. zgodą właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd lub

ograniczone prawo rzeczowe albo podmiot stosunku zobowiązaniowego.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 5

1. Wnioski o dotację składa się Burmistrzowi Miasta Radzionków do końca miesiąca sierpnia roku poprzedzającego przeprowadzenie zaplanowanych prac.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku wniosków o dotację na rok 2009 oraz na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.
3. Rozpatrzeniu podlegają jedynie formalnie poprawne wnioski.
4. Weryfikacji wniosków, na zasadach ustalonych przez Radę Miasta, dokonuje merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu.

§ 6

1. Dotacje przyznaje Rada Miasta Radzionków na wniosek Burmistrza.
2. W uchwale Rada Miasta określa się nazwę zabytku, przy którym zostaną wykonane prace lub roboty, na które przyznano dotację, ich zakres oraz kwotę przyznanej dotacji.

§ 7

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 oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji,
4. zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji.

§ 8

1. Rozliczenie dotacji następuje po przedłożeniu Burmistrzowi sprawozdania z wykonania prac lub robót. Do sprawozdania dołącza się kserokopie i oryginały /do wglądu/ faktur i rachunków za wykonane prace lub roboty.
2. W przypadku, gdy podmiot wydatkujący środki pochodzące z dotacji podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych do rozliczenia dołącza się: kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów tej ustawy, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, kopię protokołu postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami, kopię

ogłoszenia zamówieniu i udzieleniu zamówienia.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
4. Weryfikacji rozliczenia pod względem merytorycznym oraz finansowym dokonują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
5. Rozliczenie zweryfikowane bez uwag stanowi o rozliczeniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem.
6. Dotacja, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu, w terminie do 30 dni liczonych od dnia doręczenia powiadomienia o stwierdzeniu niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania dotacji, wraz z odsetkami licznymi, jak od zaległości podatkowych. Odsetki naliczane są od dnia wpływu dotacji na rachunek podmiotu ją otrzymującego.

§ 9

Burmistrz Miasta Radzionków prowadzi wykaz udzielonych dotacji i informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na cele określone w niniejszej uchwale o dotacjach przyznanych przez

Radę Miasta Radzionków.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrz Miasta Radzionków.

§ 11

Traci moc Uchwała Nr XLIV/300/2006 Rady Miasta Radzionków z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie zasad i trybu postępowania o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiącym własności gminy.

§ 12

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

Przewodniczący Rady

Bernard Skibiński

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIV/289/2008
Rady Miasta Radzionków
z dnia 27 listopada 2008 r.

DATA:

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE
KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY
BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU**

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU

2. DANE O ZABYTKU

nr w rejestrze zabytków:

wpis z dnia:

3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA:

**4. UZASADNIENIE istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego
zabytku dla Gminy Radzionków**

B. WNIOSKODAWCA:

1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA

2. ADRES / SIEDZIBA

3. NR NIP

4. INNE DANE (dot. jednostek organizacyjnych)

1) FORMA PRAWNA

2) NAZWA I NR REJESTRU

DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI

NR REGON:

OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi)

5. BANK (nazwa, adres) i NR KONTA WNIOSKODAWCY:

C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM:

(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd(podać właściwy)

księga wieczysta nr

zbiór dokumentów nr (w przypadku braku księgi wieczystej)

D. UZYSKANIE POZWOLENIA:

1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

wydane przez:

z dnia:

nr pozwolenia:

2. Pozwolenie na budowę:

wydane przez:

z dnia:

nr pozwolenia:

E. KWOTA DOTACJI :

**II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH WYNIKAJĄCYCH Z AKTUALNEGO NA
DZIEŃ ZŁOŻENIA WNIOSKU KOSZTORYSU I HARMONOGRAMU PRAC**

a. Kosztorys prac lub robót, b. Harmonogram prac

A. KOSZTORYS PRAC LUB ROBÓT :

B. HARMONOGRAM PRAC LUB ROBÓT:

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

**II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH WYNIKAJĄCYCH Z AKTUALNEGO NA
DZIEŃ ZŁOŻENIA WNIOSKU KOSZTORYSU I HARMONOGRAMU PRAC**

a. Kosztorys prac lub robót, b. Harmonogram prac

**D.PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC I ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH
SFINANSOWANIA:**

przewidywane koszty realizacji prac i robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
Ogółem			
Przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy Radzionków			
- pkt A wniosku,			
- pkt E wniosku			
Udział środków własnych			
Udział środków pozyskanych :			
- ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego			
- wojewódzkiego /powiatowego/ konserwatora zabytków			
- organu stanowiącego gminy, powiatu lub samorządu województwa			
- z budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
- innych źródeł (należy wskazać)			