

Regulamin określający zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Przedbórz

I. Zasady ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
- 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
- 4) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji;
- 5) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji;
- 6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Przedbórz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przedborzu;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Przedborza;
- 4) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć podmiot, który na zasadach określonych niniejszym Regulaminem może ubiegać się o dotację z budżetu Gminy Przedbórz na prace przy zabytku;
- 5) beneficjencie - należy przez to rozumieć wnioskodawcę, któremu na zasadach określonych niniejszym Regulaminem udzielono dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku;
- 6) pracach przy zabytku - prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, o których mowa w stosownej ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 7) środkach publicznych – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych;
- 8) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokumenty, o których mowa w stosownych przepisach o rachunkowości, a w szczególności faktury VAT, rachunki.

3. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy stosownej ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

II. Dotacja

§ 2. Z budżetu Gminy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) jest wpisany do rejestru zabytków województwa łódzkiego;
- 2) znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Gminy;
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne, naukowe lub kulturowe dla mieszkańców Gminy.

§ 3. 1. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane może finansować nakłady konieczne obejmujące:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót, o których mowa w pkt 7-14 przy zabytku;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciw włamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

2. Prace przy zabytku, na których przeprowadzenie udzielono dotacji, mogą być ponownie dofinansowane, jeżeli zaistnieje potrzeba ich przeprowadzenia, po upływie 10 lat od roku udzielenia dotacji.

§ 4. 1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego, z uwzględnieniem zapisu § 2.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku, ustalonych na podstawie kosztorysu, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

3. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac przy więcej niż jednym zabytku.

4. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na wydatki niekwalifikowalne (np. odzyskiwany podatek od towarów i usług), zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte

wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji.

§ 5. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę prac przy zabytku.

§ 6. W przypadku, gdy wnioskodawca na prace przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

III. Wniosek

§ 7. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez wnioskodawcę pisemnego wniosku w tej sprawie do Burmistrza.

2. Wnioski o udzielenie dotacji składa się do dnia 31 marca roku, w którym dotacja ma być udzielona, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wnioski o udzielenie dotacji w 2012 r. należy składać w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Przedbórz.

§ 8. 1. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą;
- 2) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
- 3) wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- 4) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania;
- 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 6) wykaz prac wykonanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego z środków publicznych;
- 7) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
- 8) informację o wysokości zaangażowanych środków własnych.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji wnioskodawca dołącza:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 2) zgodę wszystkich współwłaścicieli, w przypadku gdy nieruchomość stanowi przedmiot współwłasności na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) zgodę właściciela (współwłaścicieli) nieruchomości w przypadku posiadania innego tytułu prawnego niż własność lub użytkowanie wieczyste na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 4) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 5) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;

- 6) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia;
- 7) kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

4. W przypadku, gdy dotacja celowa stanowi pomoc de minimis, o której mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.), jej udzielenie następuje z uwzględnieniem warunków dopuszczalności tej pomocy określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej, a w szczególności do jej udzielenia stosuje się przepisy rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L Nr 379.5 z 28.12.2006 r.).

5. W przypadku gdy dotacja stanowi pomoc de minimis wnioskodawca, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć również:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku ubiegania się o pomoc oraz dwóch poprzedzających lat kalendarzowych, a w przypadku nieotrzymania pomocy de minimis w tym okresie – stosownego oświadczenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, o których mowa w Rozporządzeniu 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).

6. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 9. 1. Wniosek o udzielenie dotacji podlega ocenie pod względem jego formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszym Regulaminem oraz przepisami o finansach publicznych i rachunkowości, zwaną dalej oceną formalno – rachunkową, i w przypadku gdy nie posiada braków formalnych i błędów rachunkowych jest przedkładany, wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 4, do oceny merytorycznej i zaopiniowania właściwej komisji Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych i/lub błędów rachunkowych we wniosku o udzielenie dotacji, wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i/lub poprawy w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia wezwania. Nieuzupełnienie braków formalnych i/lub niedokonanie poprawy błędów rachunkowych w wyznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

3. Oceny formalno - rachunkowej wniosku o udzielenie dotacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny formalno – rachunkowej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Członkowie komisji, o której mowa w ust. 3, przystępując do oceny formalno – rachunkowej wniosku, składają deklarację poufności i bezstronności stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Przy ocenie merytorycznej wniosku o udzielenie dotacji będą stosowane następujące kryteria:

- 1) duże znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności dla społeczeństwa –

preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturalną Gminy;

2) stan zachowania, w jakim znajduje się zabytek wymagający przeprowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych;

3) racjonalne uzasadnienie kosztów realizacji planowanych prac oraz zaangażowanie finansowe wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac przy zabytku.

7. Każde z kryterium, o których mowa w ust. 6, oceniane jest w skali od 1 do 5 punktów, gdzie 1 punkt oznacza ocenę najniższą a 5 punktów ocenę najwyższą, przyznawanych przez każdego z członków komisji, o której mowa w ust. 1.

8. W protokole z posiedzenia komisji, o której w ust. 1, w zakresie oceny merytorycznej i opiniowania wniosku o udzielenie dotacji, winny zostać zawarte w szczególności informacje o sumie uzyskanych punktów oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 6 i opinii o udzieleniu bądź odmowie udzielenia dotacji.

IV. Uchwała

§ 10. 1. Dotację przyznaje Rada w uchwale określającej:

- 1) imię, nazwisko lub nazwę beneficjenta;
- 2) prace przy zabytku, na których wykonanie udzielono dotację;
- 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym.

2. Uchwała w przedmiocie udzielenia dotacji jest ostateczna. Przy podejmowaniu uchwały nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przewiduje się trybu odwołania.

3. O udzieleniu bądź odmowie udzielenia dotacji powiadamia się beneficjenta (wnioskodawcę) na piśmie.

4. Przy ustalaniu wysokości udzielonej dotacji Rada uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy i liczbę wniosków o udzielenie dotacji, złożonych w danym roku.

V. Umowa

§ 11. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Gminą a beneficjentem, któremu została udzielona dotacja.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, może ulec zmianie, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub jest korzystna dla Gminy.

3. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać najpóźniej 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania.

4. Jeżeli przyznana kwota dotacji jest inna niż wnioskowana i beneficjent podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany do osiągnięcia celu zadania określonego we wniosku, zachowania deklarowanej we wniosku kwoty środków własnych oraz przedłożenia w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o udzieleniu dotacji – skorygowanego kosztorysu i harmonogramu zadania.

5. Jeżeli w wyniku realizacji prac przy zabytku ulegnie zmniejszeniu wartość zadania,

odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

6. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy beneficjent ma obowiązek pisemnie powiadomić Burmistrza o swojej decyzji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

7. Umowa o udzielenie dotacji określa w szczególności:

- 1) zakres planowanych prac przy zabytku i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i tryb jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) tryb kontroli wykonania umowy;
- 4) sposób i termin rozliczenia dotacji;
- 5) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 6) zobowiązanie się wnioskodawcy do poddania się kontroli w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac przy zabytku;
- 7) zobowiązanie się wnioskodawcy do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanym z innych źródeł;
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej wnioskodawcy i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji.

8. W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, beneficjent po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest obowiązany przekazać Burmistrzowi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac i kopię umowy z wykonawcą, w terminie 7 dni od podpisania umowy z wykonawcą.

9. W przypadku udzielenia dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku, których do wyboru wykonawcy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, wyboru wykonawcy beneficjent zobowiązany jest dokonać z zachowaniem zasady konkurencyjności, rozumianej jako pisemne wystąpienie z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i przekazać Burmistrzowi zestawienie, zawierające co najmniej określenie wykonawców, którzy złożyli ofertę, ceny poszczególnych ofert, kopię najkorzystniejszej oferty i kopię umowy z wykonawcą, w terminie 7 dni od podpisania umowy z wykonawcą.

10. Ze środków dotacji mogą być finansowane wydatki udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na beneficjenta po terminie zawarcia umowy o udzieleniu dotacji.

11. Beneficjent, któremu udzielono dotacji z budżetu Gminy, jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami informacji o otrzymanej dotacji z budżetu Gminy.

§ 12. 1. Przekazanie dotacji na wykonanie prac przy zabytku winno nastąpić w terminach zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania, na wydzielony rachunek bankowy beneficjenta.

VI. Sprawozdanie

§ 13. 1. W celu rozliczenia dotacji w sposób i w terminach określonych w umowie, beneficjent składa Burmistrzowi w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania, sprawozdanie z wykonania prac przy zabytku.

2. Sprawozdanie określa i zawiera:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte ze środków publicznych, uzyskanych od innych podmiotów niż Gmina;
- 2) zestawienie dowodów księgowych dołączonych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji, ze wskazaniem nr księgowego, nr pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku lub faktury, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę, oraz nazwy wystawcy rachunku lub faktury;
- 3) oświadczenie o zgodności danych ze stanem prawnym i faktycznym i prowadzoną ewidencją księgową.

3. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. Do sprawozdania wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć:

- 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów;
- 2) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie i nadzoru budowlanego przeprowadzonych prac przy zabytku;
- 3) oryginały dowodów księgowych, które po wykonaniu uwierzytelnionych kopii zostaną zwrócone beneficjentowi.

5. Każdy z dowodów księgowych opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią beneficjenta oraz zawierać informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju należności.

6. Komisja, o której mowa w § 9 ust. 3 dokonuje oceny sprawozdania i przedkłada je do zatwierdzenia Burmistrzowi.

7. Burmistrz może zobowiązać beneficjenta do złożenia w wyznaczonym terminie sprawozdania częściowego z wykonania prac przy zabytku.

VII. Kontrola

§ 14. 1. Kontrola, o której mowa w § 11 ust. 7 pkt 2 jest przeprowadzana, zarówno w trakcie realizacji dotowanych prac przy zabytku, jak i po ich zakończeniu, przez członków komisji, o której mowa w § 9 ust. 3 i polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna);
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie wnioskodawcy oryginałów dowodów księgowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego 1 egzemplarz otrzymuje beneficjent.

3. Beneficjentowi przysługuje prawo złożenia pisemnych wyjaśnień w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

§ 15. 1. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

2. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta, odpowiednia część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy na zasadach określonych w umowie.

3. Podmioty otrzymujące dotację na realizację prac lub robót budowlanych przy zabytku zobowiązane są prowadzić w celu rozliczenia dotacji ewidencję księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz wydatkować środki zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), jeżeli wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.

VIII. Ewidencjonowanie i upowszechnianie informacji o udzielonych dotacjach

§ 16. 1. Burmistrz prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę.

2. Zestawienie danych, o którym mowa w ust. 1, dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

- 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania;
- 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
- 3) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
- 4) adnotację o informacjach przekazanych Gminie przez inne organy zobowiązane do udzielenia informacji o dotacjach na prace przy zabytku;
- 5) adnotację o podaniu do publicznej wiadomości uchwały o przyznaniu dotacji.

3. Burmistrz niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości (BIP, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu) uchwałę o przyznaniu dotacji.

4. Każdemu służy prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

IX. Postanowienia końcowe

§ 17. Wszelkie dokumenty przedkładane przez wnioskodawcę (beneficjenta), o których mowa w niniejszym Regulaminie, w formie kopii, winny być poświadczane za zgodność z oryginałem.