

do zabytku;

- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 4) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia;
- 5) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

3. Jeżeli przeprowadzenie prac, o których mowa w § 3, wymaga wyłonienia ich wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, do wniosku dołącza się:

- 1) zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac;
- 2) kosztorys wstępny prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, zgodny z zaakceptowanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków programem prac.

**§8.** Wysokość środków przeznaczonych na dotacje oraz ich podział ustalany jest w budżecie gminy

**§9.** Zakres prac objętych dotacją oraz jej wysokość są ustalane odrębnie dla każdego wniosku.

**§10.** Umowa o udzielenie dotacji powinna zawierać:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonania umowy;
- 4) sposób rozliczenia dotacji;
- 5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

**§11.1.** Przekazanie dotacji następuje w terminie 30 dni od zakończenia wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja, i przyjęciu rozliczenia.

2. Po przeprowadzeniu prac objętych umową, wnioskodawca przekazuje Wójtowi następujące dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia udzielonej dotacji:

- 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów;
- 2) protokół odbioru przez wojewódzkiego konserwatora zabytków przeprowadzonych prac;
- 3) obmiar przeprowadzonych prac;
- 4) oryginały rachunków lub faktur.

**§12.1.** Urząd Gminy prowadzi dokumentację udzielonych dotacji.