



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 9 maja 2012 r.

Poz. 1433

UCHWAŁA NR XVI/79/12 RADY GMINY ŻYTNO

z dnia 20 lutego 2012 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego znajdującym się na terenie Gminy Żytno

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) w związku 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 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875, z 2007 r. Nr 192, poz. 1394, z 2009 r. Nr 31, poz. 206 i Nr 97, poz. 804, z 2010 r. Nr 75, poz. 474, Nr 130, poz. 871) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386) Rada Gminy Żytno uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje Regulamin określający zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego znajdującym się na terenie gminy Żytno, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Przyjmuje Regulamin pracy Komisji opiniującej wnioski o dotację z budżetu Gminy Żytno na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żytno.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Gminy Żytno:
Krzysztof Wojtasik

Załącznik nr 1
do uchwały nr XVI/79/12
Rady Gminy Żytno
z dnia 20 lutego 2012 r.

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY, TRYB UDZIELANIA ORAZ ROZLICZANIA DOTACJI
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA TERENIE GMINY ŻYTNO**

Zasady ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) warunki ubiegania się o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego znajdującym się na terenie gminy Żytno, zwanym dalej „zabytkiem”;
- 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 udzieleniu dotacji;
- 5) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji;
- 6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy 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.), rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy oraz przepisy innych obowiązujących aktów prawnych.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego znajdującym się na terenie gminy Żytno;
- 2) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszym Regulaminem przyznano dotację z budżetu Gminy Żytno na prace lub roboty budowlane przy zabytku;
- 3) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Cel i rodzaj zadań

§ 2. 1. Celem przyznania dotacji jest zachowanie dziedzictwa kulturowego na terenie gminy Żytno i promowanie dziedzictwa wśród mieszkańców oraz udostępnianie zabytków na cele publiczne.

2. Gmina Żytno może udzielić dotacji celowej na wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym, ruchomym lub archeologicznym, określonym w art. 6 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) jest wpisany do rejestru zabytków województwa łódzkiego;
- 2) znajduje się na stałe w granicach administracyjnych gminy Żytno;
- 3) posiada duże znaczenie dla dziedzictwa kulturowego gminy Żytno, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne.

3. Priorytetowo będą traktowane prace lub roboty budowlane przy najcenniejszych zabytkach w skali kraju i regionu.

4. Z budżetu Gminy Żytno mogą być także udzielane dotacje celowe na prace lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego, znajdującym się na stałe w granicach administracyjnych gminy Żytno, który jest w złym stanie technicznym.

5. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady konieczne na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 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 wnętrza;
- 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 i rur 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) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości 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 budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

6. Dotacja może być udzielona na pokrycie kosztów wykonania planowanych prac, prowadzonych z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), o ile obowiązek jej stosowania wynika z tej ustawy.

§ 3. 1. O dotację może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem § 2 ust. 2, zwany dalej „wnioskodawcą”.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

3. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wnioskodawca może równocześnie wystąpić co najwyżej z 1 wnioskiem o dotację na prace lub roboty budowlane.

§ 4. 1. Dotacja z budżetu Gminy Żytno na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.

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

4. Maksymalna kwota dotacji z budżetu Gminy Żytno, wskazana przez wnioskodawcę we wniosku o dotację, nie może być większa niż:

- a) 5 000 złotych na prace konserwatorskie przy zabytku ruchomym,
- b) 15 000 złotych na prace lub roboty budowlane przy zabytku nieruchomym.

Wniosek

§ 5. 1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków;
- 3) fotograficzną dokumentację zabytku;
- 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku;
- 5) dokumenty określające stanowisko służb ochrony zabytków (np.: opinię właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku, decyzję właściwego organu ochrony zabytków, zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku, pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym);
- 6) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania;
- 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją;
- 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
- 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych;
- 12) zgodę współwłaściciela/li zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najemca lub dzierżawca.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku ubiegania się o dotację w wysokości określonej w § 4 ust. 2 konieczne jest uzasadnienie we wniosku:

- 1) wyjątkowej wartości historycznej, artystycznej lub naukowej, lub;
- 2) konieczności przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, lub;
- 3) sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

5. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotowi, o którym mowa w ust. 4, dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

6. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na wydatki niekwalifikowalne (odzyskiwany podatek VAT), zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji.

7. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje się również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez składającego wniosek.

§ 6. 1. Wnioski o dotację kieruje się do Urzędu Gminy Żytno w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żytno. O przyjęciu wniosku decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z udokumentowanego zagrożenia zabytku.

3. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu przez pracowników Urzędu Gminy pod względem ich formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszym Regulaminem oraz wymogami ustawy o finansach publicznych.

4. W przypadku złożenia wniosku niespełniającego wymogów formalnych, wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

5. Wnioski niekompletne, po bezskutecznym upływie terminu do usunięcia braków, podlegają odrzuceniu.

6. Wnioski spełniające wymogi formalne, po zaopiniowaniu przez Komisję przekazywane są Radzie Gminy Żytno. Skład, organizację oraz tryb pracy Komisji określa załącznik Nr 2 do uchwały Nr XVI/79/12 Rady Gminy Żytno z dnia 20 lutego 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego znajdującym się na terenie gminy Żytno.

7. Złożone wnioski o udzielenie dotacji rozpatruje się na zasadzie konkursu na wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, zwanych dalej „zadaniem”. Ogłoszenie o konkursie ukazuje się z przynajmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem i jest podane do publicznej wiadomości.

8. Rozpatrzenie wniosków nastąpi w terminie 30 dni, licząc od upływu terminu do ich składania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

Uchwała

§ 7. 1. O udzieleniu dotacji decyduje Rada Gminy Żytno w formie uchwały, określającej w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na których wykonanie przyznano dotację;
- 3) kwotę przyznanej dotacji.

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 przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji powiadamia się wszystkich wnioskodawców pisemnie.

4. Opinie Komisji, o której mowa w § 6 ust. 6, nie są wiążące dla Rady Gminy Żytno przy podejmowaniu uchwały.

5. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Gminy Żytno uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Żytno.

Umowa

§ 8. 1. Udzielenie dotacji z budżetu Gminy Żytno następuje na podstawie pisemnej umowy z podmiotem, który został wskazany w uchwale, o której mowa w § 7 ust. 1.

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 Żytno.

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 zachowania deklarowanej we wniosku kwoty środków własnych oraz przedłożenia - w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji - skorygowanego kosztorysu i harmonogramu zadania, dostosowując je do wysokości otrzymanej dotacji.

5. Kwota przyznanej dotacji w stosunku do wnioskowanej może ulec obniżeniu maksymalnie do 50%.

6. Jeżeli w wyniku realizacji prac lub robót budowlanych 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.

7. Beneficjent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana.

8. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy beneficjent ma obowiązek pisemnie powiadomić Urząd Gminy Żytno o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

§ 9. 1. Przekazanie dotacji oraz jej rozliczenie następuje na warunkach i w terminach określonych w umowie, o której mowa w § 8 ust. 1, określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) zobowiązanie beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł;
- 4) zobowiązanie beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt;
- 5) zobowiązanie beneficjenta do poddania się kontroli w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych;
- 6) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 7) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 8) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji;
- 9) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 10) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji.

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

3. Beneficjenci, którym udzielono dotacji z budżetu Gminy Żytno, są zobowiązani do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach, dotyczących zadania oraz w kontaktach z mediami zapisu: „Zrealizowano przy udziale środków z budżetu Gminy Żytno” oraz do realizacji innych ustaleń wynikających z zawartej umowy o udzieleniu dotacji.

Sprawozdanie

§ 10. 1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa do Urzędu Gminy Żytno, w terminie do 30 dni od daty zakończenia zadania, sprawozdanie z wykonania prac lub robót budowlanych, rozliczenie finansowe oraz protokół odbioru tych prac lub robót.

2. Gmina Żytno może zobowiązać beneficjenta do złożenia w wyznaczonym terminie sprawozdania częściowego z wykonania prac lub robót budowlanych przy zabytku.

3. Sprawozdanie zawiera następujące dane:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte ze środków publicznych uzyskanych od innych podmiotów;
- 2) zakres i kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót budowlanych przy zabytku, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów;
- 3) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót budowlanych przy zabytku;
- 4) opisane i uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki;
- 5) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji – ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek;
- 6) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy z wykonawcą;
- 7) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym.

Kontrola

§ 11. 1. Gmina Żytno ma prawo do kontroli rzetelności realizowanego zadania zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji, zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu przez:

- 1) analizę złożonych dokumentów finansowych i sprawozdań merytorycznych związanych z realizacją dotowanego zadania pod względem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa);
- 2) kontrolę wybranych zadań obejmujących kontrolę postępu oraz wykonania prac lub robót budowlanych przy zabytku pod względem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna).

2. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie beneficjenta lub w siedzibie Urzędu Gminy Żytno w przypadku dysponowania wystarczającymi dokumentami i materiałami.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który otrzymuje beneficjent.

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

§ 12. 1. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Żytno wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Żytno zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, 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 Żytno 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 Prawo zamówień publicznych, jeżeli wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.

Upowszechnianie informacji o udzielonych dotacjach

§ 13. 1. Urząd Gminy Żytno prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach udzielanych przez Radę Gminy Żytno z budżetu Gminy Żytno.

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 osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
- 3) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji.

3. Urząd Gminy Żytno niezwłocznie ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żytno i w Biuletynie Informacji Publicznej uchwałę o udzieleniu dotacji.

4. Każdemu służy prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik
do Regulaminu.....
(pieczęć wnioskodawcy).....
(data i miejsce złożenia -
wypełnia Urząd Gminy Żytno)**WNIOSEK**
o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym
do rejestru zabytków województwa łódzkiego znajdującym się na terenie Gminy Żytno.....
(nazwa zadania)**Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Żytno**
..... zł**I. Dane wnioskodawcy**

1)

.....
.....
.....(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa, adres i siedziba jednostki
organizacyjnej będącej wnioskodawcą)

2)

tel..... fax.....
e-mail:.....
http://.....

3) NIP.....;

4) inne dane (dot. jednostek organizacyjnych):

forma prawna:.....
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:.....
REGON5) nazwa banku i numer rachunku:
.....;

6) tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

.....;

7) oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT – wnioskodawca jest/nie jest płatnikiem podatku VAT¹;8) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontak-
tach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu pod-
miotu ubiegającego się o dotację z budżetu Gminy Żytno (dołączyć pełnomocnictwo);

.....

-
.....;
- 9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

II. Dane zabytku

- 1) nazwa:

.....;

- 2) dokładny adres:

miejsowość.....

ul./nr.....

gmina powiat

województwo

- 3) data wpisu i numer wpisu do rejestru zabytków²

.....

.....;

- 4) (dot. zabytku nieruchomego) nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w Sądzie Rejonowym

- 5) uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, naukowego lub artystycznego dla województwa łódzkiego, z uwzględnieniem dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne

.....

.....

.....

.....

.....

III. Opis zadania

1. Szczegółowy zakres zadania, które ma być objęte dotacją (spójny z pkt IV).
2. Miejsce wykonywania zadania.
3. Cel zadania oraz zakładane rezultaty.
4. Harmonogram prac lub robót budowlanych przy zabytku wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania (spójny z pkt IV).

Lp.	Działania	Termin realizacji

5. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wielkości nakładów finansowych oraz źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych³

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło dofinansowania)

6. Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	tak/nie ⁴	wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Sejmik województwa		
Rada powiatu		
Inne (podać jakie)		

IV. Kalkulacja przewidywanych prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania w zł brutto)

Całkowity koszt (w zł) [.....],
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [.....],
w tym wielkość środków własnych (w zł) [.....]
w tym z innych źródeł (w zł) [.....].
Proponowany termin przekazania dotacji [.....].

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Całkowity koszt (w zł)	w tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	w tym ze środków własnych (w zł)	w tym z innych źródeł (w zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Inne		
Środki publiczne (podać nazwę organu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		
Sponsorzy prywatni (podać nazwę organu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

.....

V. Inne informacje dotyczące zadania

Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy⁵

.....

.....

.....

VI. Oświadczenia

Oświadczam/my, że:

- 1) nie zalegam/my z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- 2) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnymi faktycznym;
- 3) wyrażam/my zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

¹ niepotrzebne skreślić

² jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przynależnościach, należy podać numer rejestru, pod jakim zostały wpisane te części lub przynależności.

³ jeżeli nie przeprowadzono żadnych prac należy wpisać „nie dotyczy”

⁴ jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację należy wpisać „tak”, w przeciwnym wypadku „nie”

⁵ w nawiązaniu do § 5 ust. 3 Regulaminu należy podać informacje uzasadniające ubieganie się o dotację powyżej 50% wartości zadania.

VII. Załączniki:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku), np.:
 - a) aktualny odpis z księgi wieczystej,
 - b) wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej),
 - c) akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego,
 - d) nominacja/powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest zabytkowy obiekt;
- 3) aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego podstawę działalności wnioskodawcy i umocowanie prawne osób go reprezentujących (w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych);
- 4) dokument określający stanowisko służb ochrony zabytków, np.:
 - a) opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku,
 - b) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku,
 - c) pozwolenie na budowę albo zgłoszenie na prowadzenie robót (jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami),
 - d) zalecenia konserwatorskie lub opinia oceniająca zakres rzeczowy zadania (w przypadku wniosku na wykonanie dokumentacji),
 - e) program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 5) fotograficzna dokumentacja zabytku (opisana, przedstawiająca stan aktualny zabytku);
- 6) zgoda współwłaściciela/li zabytku nieruchomości lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najemca lub dzierżawca;
- 7) inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie

Uwagi:

- 1) formularz wniosku musi być wypełniony czytelnie - elektronicznie, maszynowo lub pisemnie literami drukowanymi;
- 2) konieczne jest wypełnienie wszystkich pól formularza. W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych miejsc, należy wpisać kreskę, „brak” lub „nie dotyczy”;
- 3) nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze wniosku;
- 4) do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy, opatrzone datą i pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale Nr XVI/79/12 Rady Gminy Żytno z dnia 20 lutego 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego znajdującym się na terenie Gminy Żytno (Dziennik Urzędowy Wojewódz-

twą Łódzkiego z 2012 r.). W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Województwo Łódzkie zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

VIII. Podpisy:

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

1. Podpisy wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)	
(podpisy) (miejsowość, data)	(pieczęć)
2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami (wypełnia Urząd Gminy Żytno)	

Załącznik nr 2
do uchwały nr XVI/79/12
Rady Gminy Żytno
z dnia 20 lutego 2012 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OPINIUJĄCEJ WNIOSKI O DOTACJĘ Z BUDŻETU GMINY ŻYTNO
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA TERENIE GMINY ŻYTNO**

§ 1. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o dotację na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonych na obszarze gminy Żytno.

§ 2. 1. Komisja opiniująca wnioski o dotację z budżetu Gminy Żytno na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego powoływana jest zarządzeniem Wójta Gminy Żytno.

2. Komisja składa się z pięciu osób, każdorazowo powoływanych w drodze zarządzenia przez Wójta Gminy Żytno.

3. Komisja ze swojego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.

4. Członkowie Komisji składają deklarację poufności i bezstronności stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 4. 1. Komisja ocenia jedynie wnioski kompletne pod względem formalnym.

2. Ocena kompletności oraz zgodności wniosków z wymogami formalnymi dokonywana jest przez pracowników Urzędu Gminy Żytno.

3. Wnioski poprawne pod względem formalnym są przekazywane Komisji.

§ 5. 1. Komisja, uwzględniając kwotę w budżecie Gminy Żytno przeznaczoną na prace lub roboty budowlane przy zabytku, opiniuje złożone wnioski pod względem merytorycznym, stosując kryteria:

- 1) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego i oferty turystycznej gminy Żytno, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej – maks. 10 pkt;
- 2) dostępność zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne – maks. 8 pkt;
- 3) stan zachowania, w jakim znajduje się obiekt wymagający zabiegów konserwatorskich – maks. 5 pkt;
- 4) zaangażowanie finansowe wnioskodawcy oraz w pozyskiwaniu innych źródeł finansowania prac lub robót budowlanych przy zabytku – maks. 5 pkt;
- 5) kontynuacja prac przy wnioskowanym obiekcie – maks. 2 pkt.

2. W przypadku, gdy wnioskodawca uzyskał dotację z budżetu Gminy Żytno w poprzednich latach, wpływ na ocenę będzie miała: sprawność i rzetelność w realizacji zadania, zgodność rezultatów zakładanych z osiągniętymi, a także umiejętność właściwego i terminowego rozliczenia.

§ 6. 1. Komisja opiniuje zgłoszone wnioski o dotację, stosując kryteria i punktację zawartą w § 5 niniejszego Regulaminu oraz sporządza wykaz podmiotów, którym rekomenduje udzielenie dotacji, z podaniem proponowanej wysokości kwoty dotacji dla poszczególnych zadań, a także wykaz podmiotów, którym nie rekomenduje się udzielenia dotacji.

2. Wykazy, o których mowa w ust. 1, są podpisywane przez Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja może zaproponować przyznanie dotacji w kwocie niższej niż określona we wniosku.

4. Rada Gminy Żytno, uwzględniając wykazy, o których mowa w ust. 2, podejmuje – w formie uchwały – decyzję o udzieleniu dotacji, przy czym opinie i rekomendacje Komisji nie są wiążące dla Rady Gminy Żytno.

5. W swojej pracy Komisja przestrzega postanowień Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego znajdującym się na terenie gminy Żytno.

§ 7. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zostaje podpisany przez członków Komisji.

2. Protokół wraz z wykazami zostaje przekazany do Urzędu Gminy Żytno.

3. Na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Wójt Gminy sporządza projekt uchwały skierowanej do Rady Gminy Żytno w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i udzielenia dotacji.

§ 8. 1. Komisja ulega rozwiązaniu po rozdysponowaniu przez Radę Gminy Żytno całości środków przeznaczonych na dotacje w danym roku budżetowym.

2. Za pracę w Komisji nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 9. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji sprawuje Urząd Gminy Żytno.

Załącznik
do Regulaminu pracy Komisji

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Komisji,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny tego wniosku,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Komisji nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/am członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny tego wniosku,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny tego wniosku,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

Żytno, dnia

(podpis)