



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 10 maja 2012 r.

Poz. 1454

UCHWAŁA NR XX/135/12 RADY MIEJSKIEJ W PRZEDBORZU

z dnia 30 marca 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, znajdującym się na terenie Gminy Przedbórz

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 149, poz. 887, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j.: Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, zmiany: z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, z 2006 r. Nr 126, poz. 875, z 2007 r. Nr 192, poz. 1394, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, z 2009 r. Nr 97, poz. 804, z 2010 r. Nr 75, poz. 474, Nr 130, poz. 871), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, zmiany: 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. 1276, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386) Rada Miejska w Przedborzu uchwala, 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, znajdującym się na terenie Gminy Przedbórz, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wyniki konsultacji społecznych projektu niniejszej uchwały, zawierające zestawienie zgłoszonych opinii i uwag wraz ze stanowiskiem Burmistrza Miasta Przedborza stanowią załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. W zakresie, jakim niniejsza uchwała przewiduje udzielenie dotacji stanowiących pomoc de minimis, przepisy § 8 ust. 4 i 5 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, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały tracą moc z dniem 1 stycznia 2014 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Przedborza.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Przedborzu:
Krzysztof Zawisza

Załącznik nr 1
do uchwały nr XX/135/12
Rady Miejskiej w Przedborzu
z dnia 30 marca 2012 r.

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. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Przedbórz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przedborzu;
- 3) Burmistrzowi - 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 odrzwi 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 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, 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 dotację 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 2006 r. 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 podejmie 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 (t.j.: 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 poświadczone za zgodność z oryginałem.

Załącznik nr 1
do regulaminu do uchwały nr XX/135/12
Rady Miejskiej w Przedborzu
z dnia 30 marca 2012 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia
- wypełnia Urząd Miejski w Przedborzu)

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

.....
.....
(nazwa zadania)

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Przedbórz
..... zł

I. Dane wnioskodawcy:

- 1)
(imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej,
będącej wnioskodawcą)
.....
.....
- 2) Tel., fax
e-mail
- 3) NIP.....
- 4) Inne dane (dot. jednostek organizacyjnych):
forma prawna:

III. Opis zadania

1. Szczegółowy opis zadania, na które ma być udzielona dotacja

2. Cel zadania oraz zakładane rezultaty

3. Harmonogram prac przy zabytku wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania oraz jego zakończenia

Lp.	Działania	Termin realizacji

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

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	TAK/NIE ¹⁾	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Rada powiatu		
Inne środki		

IV. Kalkulacja przewidywanych prac przy zabytku (koszty realizacji zadania)

1. Całkowity koszt (w zł)
- słownie:
- w tym:
- a) wnioskowana wielkość dotacji (w zł)
- słownie: (w %)
- b) wielkość środków własnych (w zł)
- słownie: (w %).....
- c) wielkość środków z innych źródeł (w zł)

¹⁾ Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „TAK”, a w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „NIE”.

słownie: (w %)

2. Proponowany termin przekazania dotacji:

3. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposobów ich kalkulacji	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.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Ogółem					

4. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Środki z innych źródeł (podać nazwę przyznającego lub zapewniającego środki finansowe)		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

V. Inne informacje dotyczące zadania

.....

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 prawnym i 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 (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.);
- 4) w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje/my się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), jeżeli taki obowiązek wynika z tej ustawy, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

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

VII. Wykaz załączników do wniosku²⁾

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku):
 - a) odpis z księgi wieczystej, wyrys z mapy ewidencyjnej i wypis z ewidencji gruntów,
 - b) akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego,
 - c) nominacja/powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest zabytkowy obiekt (np. nominacja na proboszcza parafii, dyrektora instytucji);
- 2) decyzja o wpisie zabytku do rejestrów;
- 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem;
- 4) pozwolenie na budowę;
- 5) kosztorys inwestorski;
- 6) zgoda współwłaściciela/li zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac przy zabytku, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najemca lub dzierżawa;
- 7) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności wnioskodawcy (w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych);
- 8)
- 9)
- 10)

VIII. Podpisy

Podpis wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

(podpisy)

(pieczęć)

.....
(miejscowość, data)

²⁾ Dołączony załącznik podkreślić

Załącznik nr 2
do regulaminu do uchwały nr XX/135/12
Rady Miejskiej w Przedborzu
z dnia 30 marca 2012 r.

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(dokładny adres)

legitymujący/a się dowodem osobistym

świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego oświadczam, że:

1. jestem uprawniony do reprezentowania i wyrażania woli w imieniu

..... - właściciela/współwłaściciela*, ¹⁾ ²⁾

2. jestem właścicielem/współwłaścicielem*, ¹⁾

zabytku

wpisanego do rejestru zabytków na podstawie

.....
i wyrażam zgodę na przeprowadzenie prac przy tym zabytku polegających na
.....
.....
przez

(dane wnioskodawcy ubiegającego się o dotację na prace przy zabytku)

.....

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

¹⁾ wybrać i wypełnić właściwą opcję;

²⁾ należy dołączyć dokument uprawniający do reprezentowania i wyrażania woli.

Załącznik nr 3
do regulaminu do uchwały nr XX/135/12
Rady Miejskiej w Przedborzu
z dnia 30 marca 2012 r.

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(dokładny adres)

legitymujący/a się dowodem osobistym,

uprawniony do reprezentowania i wyrażania woli w imieniu wnioskodawcy:

1)

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego oświadczam, że w roku ubiegania
się o pomoc w formie dotacji prac przy tym zabytku polegających na

.....
.....
oraz dwóch poprzedzających lat kalendarzowych nie otrzymałem/wnioskodawca nie otrzymał* pomocy
de minimis.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)

¹⁾ wpisać nazwę wnioskodawcy (nie dotyczy osoby fizycznej).

* niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4
do regulaminu do uchwały nr XX/135/12
Rady Miejskiej w Przedborzu
z dnia 30 marca 2012 r.

Przedbórz, dniar.

PROTOKÓŁ

z oceny formalno–rachunkowej wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków w roku

.....
.....
(dane wnioskodawcy)

.....
.....
(nazwa zadania)

1. Wyniki oceny formalnej

.....
.....
.....
.....
.....

2. Wyniki oceny rachunkowej

.....
.....
.....
.....
.....

3. Podpisy członków komisji

3.1.
3.2.
3.3.
3.4.
3.5.

Załącznik nr 5
do regulaminu do uchwały nr XX/135/12
Rady Miejskiej w Przedborzu
z dnia 30 marca 2012 r.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię (imiona)

Nazwisko

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/na z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji, jego zastępcą/ami prawnym/mi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dotacji;
- 2) przed upływem 3 lat od daty rozpoczęcia prac komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji i nie byłem członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dotacji;
- 3) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 4) 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;
- 5) 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z okoliczności, o których mowa w pkt od 1 do 3 wnoszę o wyłączenie z prac komisji.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Zatwierdzenie wyłączenia z prac komisji.

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 6
do regulaminu do uchwały nr XX/135/12
Rady Miejskiej w Przedborzu
z dnia 30 marca 2012 r.

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾

z wykonania prac lub robót budowlanych przy zabytku, na które została udzielona dotacja
z budżetu Gminy Przedbórz w kwocie zł

.....
.....

(nazwa zadania)

1. Sprawozdanie merytoryczne (zwięzły opis wykonanych prac, z podaniem zakresu i terminów realizacji poszczególnych etapów/zadań)

.....
.....
.....
.....

2. Sprawozdanie finansowe

A. Zestawienie kosztów

1. Całkowity koszt wykonanych prac	zł (brutto)	
2. W tym koszty pokryte ze środków własnych	zł (brutto)	
3. W tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji	zł (brutto)	
4. W tym koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (wskazać źródła)	Nazwa źródła finansowania	Kwota (brutto)

B. Kosztorys ze względu na typ kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania	
		koszt całkowity	w tym dotacja
Łącznie			

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

C. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Nr dowodu księgowego	Nr pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł (brutto)	W tym ze środków pocho- dzących z dotacji

D. Informacje dodatkowe

.....

E. Oświadczenia

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy udzielenia dotacji nie zmienił się status prawny;
- 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 dotyczącymi zamówień publicznych;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione i są zgodne z prowadzoną ewidencją księgową.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Ocena sprawozdania

1. Zakres merytoryczny

.....

2. Zakres finansowy

.....

.....

(data i podpisy)

3. Zatwierdzenie

.....

.....

(data i podpis Burmistrza Miasta Przedborza)

Załącznik nr 2
do uchwały nr XX/135/12
Rady Miejskiej w Przedborzu
z dnia 30 marca 2012 r.

Wyniki konsultacji społecznych projektu 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

Lp.	Nazwa podmiotu	Zgłoszone opinie i uwagi	Stanowisko Burmistrza Miasta Przedborza
1.			
2.			
3.			
4.			

Konsultacje społeczne projektu 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, zostały przeprowadzone, zgodnie z Zarządzeniem Nr 24/2012 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 9 marca 2012 roku, w okresie od 12 do 19 marca 2012 r. w formie wyrażenia pisemnej opinii. We wskazanym okresie nie zgłoszono żadnych opinii i uwag do przedmiotowego projektu uchwały.

Przedbórz, 21 marca 2012 r.

Burmistrz Miasta Przedborza