

UCHWAŁA NR XXXVII/350/09
RADY MIASTA I GMINY CZECHOWICE-DZIEDZICE

z dnia 17 listopada 2009 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust.1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz.1568 ze zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

Rada Miejska w Czechowicach-Dziedzicach uchwala :

§ 1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Czechowice-Dziedzice.

§ 2. -

1. Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkownika wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, zwana dalej „wnioskodawcą” może ubiegać się o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Czechowice-Dziedzice na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, zwanych dalej „pracami” przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na prace wymienione w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Dotacja z budżetu gminy może być udzielona w wysokości do 80% nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę prac przy zabytku.

§ 3. -

1. Dotacja nie może zostać udzielona, jeżeli nakłady konieczne, o których mowa w § 2 ust. 2 w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł.

2. W przypadku gdy wnioskodawca na prace przy zabytku otrzymuje dotacje pochodzące z innych źródeł, kwota przyznanej dotacji z budżetu gminy nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na te prace.

§ 4. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje na prace przy więcej niż jednym zabytku.

§ 5. Prace, na których przeprowadzenie udzielono dotacji z budżetu Gminy, mogą być ponownie dofinansowane, jeżeli zaistniała potrzeba ich przeprowadzenia, po upływie 10 lat od roku rozliczenia dotacji.

§ 6. Wysokość środków na dotacje na prace przy zabytkach określa Rada Miejska w Czechowicach-Dziedzicach w uchwale budżetowej.

§ 7. -

1. Udzielenie dotacji następuje po uprzednim złożeniu wniosku o udzielenie dotacji.

2. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 wraz z wykazem załączników, które należy dołączyć do wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 8. -

1. Wnioski o udzielenie dotacji składa się do Burmistrza Czechowice-Dziedzic:

1) w terminie do 15 sierpnia roku poprzedzającego rok wykonania zaplanowanych prac;

2) w innym terminie ogłoszonym przez Burmistrza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na

tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem.

2. Wnioski o przyznanie dotacji wstępnie opiniuje powołana przez Burmistrza komisja, która:

- 1) dokonuje sprawdzenia wniosków pod względem formalnym;
- 2) dokonuje wstępnej kwalifikacji nakładów koniecznych na wykonanie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 3) sporządza wstępną opinię dotyczącą zasadności przyznania dotacji.

3. Po zaopiniowaniu wstępnym przez komisję, o której mowa w ust. 2, wniosek przekazywany jest Burmistrzowi, który przedkłada Radzie Miejskiej projekt uchwały o udzieleniu dotacji.

§ 9. -

1. Dotację przyznaje Rada Miejska. W uchwale w sprawie udzielenia dotacji określa się nazwę podmiotu otrzymującego dotację, prace, na których wykonanie przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

2. Łączna wysokość dotacji nie może przekroczyć wysokości środków określonych w budżecie gminy na dany rok.

§ 10. -

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej przez Burmistrza z beneficjentem, któremu została przyznana dotacja.

2. Umowa o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku zawierać powinna:

- 1) szczegółowy zakres prac;
- 2) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji;
- 3) termin realizacji prac finansowanych z dotacji;
- 4) harmonogram finansowania prac;
- 5) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki jej płatności;
- 6) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji;
- 7) warunki i sposoby zwrotu niewykorzystanej dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 8) szczegółowe warunki dokonywania przez gminę kontroli w zakresie przeznaczenia dotacji wykonania prac;
- 9) pouczenie, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, beneficjent traci prawo do otrzymania dotacji przez trzy kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem ;
- 10) zobowiązanie beneficjenta, że w zakresie prac finansowanych dotacją będzie stosował przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) zobowiązanie beneficjenta do przekazania informacji o wysokości środków publicznych na prace przy zabytku, otrzymanych z innych źródeł.

§ 11. -

1. Przekazanie dotacji na wykonanie prac następuje w całości - po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia końcowego bądź w transzach - po zakończeniu kolejnych etapów prac, na wykonanie, których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia częściowego.

2. Rozliczenie końcowe dotacji stanowią:

- 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac;
- 2) protokół końcowy odbioru prac;
- 3) zestawienie rachunków lub faktur;
- 4) zawiadomienie o zakończeniu robót lub pozwolenie na użytkowanie.

3. Rozliczenie częściowe dotacji stanowią:

- 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac;
- 2) protokół częściowy odbioru prac;
- 3) zestawienie rachunków lub faktur.

4. Do rozliczenia przyjmowane będą wyłącznie rachunki lub faktury wystawione na podmiot, któremu została przyznana dotacja w roku, w którym dotacja ma być udzielona.

§ 12. -

1. Burmistrz ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego zadania.

2. Kontrola, o której w ust. 1 jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Burmistrza 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 podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).
- 3) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 13. -

1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa Burmistrzowi sprawozdania z wykonania prac.

2. Sprawozdanie określa:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;
- 2) 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.

3. Wzór sprawozdania wraz z wykazem załączników, które należy dołączyć do sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 14. -

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 Miejską w Czechowicach-Dziedzicach.

2. Zestawienie danych 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 podmiotu któremu przyznano dotację;
- 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji;
- 4) kserokopię umowy o dotację;
- 5) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
- 6) informacje przekazane przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej uchwałę o przyznaniu dotacji.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czechowic-Dziedzic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Marek Kwaśny

**WNIOSEK DO..... (OZNACZENIE ORGANU, U KTÓREGO WNIOSKODAWCA
UBIEGA SIĘ O DOTACJĘ) O UDZIELENIE W ROKU DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE, ZWANE DALEJ „PRACAMI”, PRZY ZABYTKU WPISANYM DO
REJESTRU ZABYTKÓW, ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA TERENIE GMINY CZECHOWICE-DZIEDZICE**

1. Wnioskodawca

Osoba fizyczna	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Tytuł prawny do zabytku	
NIP	
Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej	
Nazwa jednostki organizacyjnej	
Siedziba jednostki organizacyjnej	
Tytuł prawny do zabytku	
Forma osobowości prawnej*	
Nr właściwego rejestru/ewidencji*	
Data wpisu do właściwego rejestru/ewidencji*	
NIP	
REGON	
KRS	
Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi lub uchwałami)	

- Konto bankowe Wnioskodawcy Nazwa banku, adres
..... Nr konta
.....

- * w przypadku osób prawnych kościoła należy dołączyć zaświadczenie z Kurii Metropolitalnej lub Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające posiadaną osobowość prawną

2. Dane o zabytku

Nazwa lub określenie zabytku	
Dokładny adres obiektu	
Nr w rejestrze zabytków	
Data wpisu do rejestru zabytków	
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w Sądzie Rejonowym w	

3. Zakres prac, które mają być objęte dotacją

-
.....
.....
.....

4. Uzasadnienie

-
.....

5. Termin wykonania prac objętych wnioskiem

6. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca

	Kwota	Słownie
Ogólny koszt prac objętych Wnioskiem		
Koszty własne poniesione/planowane do poniesienia przez Wnioskodawcę		
Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca		

7. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione Wydatki	Dotacje ze środków publicznych(wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

8. 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		
Rada gminy		
Samorząd województwa		

9. Wykaz załączników do wniosku :

- 1) Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku tj. wypis i wyrys z rejestru gruntów/akt notarialny/wypis z KW
- 2) Kosztorys inwestorski prac
- 3) Zgoda właściciela (współwłaściciela) zabytku nieruchomości lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawca nie jest właścicielem (użytkownikiem) nieruchomości
- 4) Decyzja o wpisaniu zabytku do rejestru zabytku
- 5) Kosztorys ofertowy prac zatwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków
- 6) Potwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków obmiar przeprowadzonych prac
- 7) Dokumentacja fotograficzna zabytku
- 8) Harmonogram i kosztorys przewidywanych prac ze wskazaniem źródeł ich finansowania
- 9) Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac
- 10) Decyzja o pozwoleniu na budowę

10. Oświadczenia

- Niniejszym oświadczam, że w przypadku udzielenia dotacji pokryję pozostałą część kosztów prac
- Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

..... (miejsowość, data) (podpis)

- Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie”
- Jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany załącznik, w prostokąt przy jego nazwie należy wpisać wyraz „tak”, a w przeciwnym przypadku wyraz „nie”.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH

Dane o zabytku: miejscowość
adres gmina

Określenie zabytku:

Obiekt został wpisany w księdze rejestru prowadzonym przez pod numerem
adres

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

- -

2. Sprawozdanie finansowe

1) Zestawienie kosztów

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

2) Zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji:

Lp.	Nr księgowy	Nr pozycjikosztorysu	Data wystawienia rachunku	Nazwa wydatku	Kwota	Określenie wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek
-----	-------------	----------------------	---------------------------	---------------	-------	--

3. Wymagane załączniki do sprawozdania z wykorzystania środków na prace przy obiekcie zabytkowym.

- kosztorys podwykonawczy prac,
- kopie rachunków i faktur za przeprowadzone prace,
- protokół odbioru prac podpisany przez przedstawicieli wojewódzkiego/miejskiego konserwatora zabytków
- dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy)
- zawiadomienie o zakończeniu robót lub pozwolenie na użytkowanie.
- (miejscowość, data) (podpis)

4. Ocena sprawozdania

1) Zakres merytoryczny.

-

2) Zakres finansowy

-

- podpisy osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli

-

- Czechowice-Dziedzice, data