



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 11 lutego 2013 r.

Poz. 1451

UCHWAŁA NR XXV/333/12 RADY GMINY BOBROWNIKI

z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji projektu uchwały zgodnie z uchwałą nr XLIV/415/10 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 02 września 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania projektów prawa miejscowego z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Bobrowniki

Rada Gminy Bobrowniki uchwała:

§ 1. Zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

1. Prawo do otrzymania dotacji z budżetu gminy przysługuje podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru zabytków wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

2. Dotacje mogą być udzielane wyłącznie na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zwane dalej zadaniami przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie gminy Bobrowniki.

3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie zadania, którego zakres ustalony został na podstawie kosztorysu potwierdzonego przez osobę uprawnioną.

4. Dotacja może być przyznana na zadanie, na które otrzymano pozwolenie wydane przez wojewódzkiego konserwatora zabytków i po uzyskaniu wszystkich wymaganych przepisami prawa uzgodnień i pozwoleń.

5. Dotacja każdorazowo będzie przyznawana osobną uchwałą Rady Gminy określającą podmiot, dla którego ta dotacja jest przyznawana oraz jej wysokość.

6. Dopuszcza się podejmowanie uchwał intencyjnych pozwalających na dokumentowanie montażu finansowego przy staraniach o środki z innych źródeł.

Rozdział 2. Tryb postępowania o udzielenie dotacji

1. Podmioty ubiegające się o uzyskanie dotacji z budżetu Gminy Bobrowniki w roku 2013 składają pisemne wnioski do Wójta gminy Bobrowniki w terminie do 31 marca 2013 r., a w latach następnych do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, nie mają zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację:

- na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku,
- na prace, na które wnioskodawca uzyskał dofinansowanie z innych źródeł.

3. Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

4. Dotacje przyznaje Rada Gminy Bobrowniki na wniosek Wójta Gminy Bobrowniki.

5. Czynności poprzedzające przyznanie dotacji, polegające w szczególności na przekazywaniu propozycji co do możliwości przyznania dotacji oraz jej wysokości określonym podmiotom na zasadach określonych w niniejszej uchwale, weryfikowaniu kompletności wniosków pod względem formalnym, opiniowaniu złożonych wniosków wraz ze wstępną kwalifikacją wydatków, które zostaną poniesione przez wnioskodawcę, przygotowaniu projektów umów oraz wykonywaniu nadzoru i kontroli realizowanego zadania, należą do pracownika Urzędu Gminy prowadzącego sprawy dotyczące ochrony zabytków.

6. Wniosek podmiotu ubiegającego się o przyznanie dotacji powinien zawierać w szczególności:

- 1) podstawowe informacje o zabytku i wnioskodawcy,
- 2) wskazanie tytułu prawnego zabytku,
- 3) informacje o posiadanych pozwoleńiach na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku,
- 4) szczegółowy zakres rzeczowy zadania wraz z jednoznacznym określeniem przedmiotu i zakresu nakładów koniecznych, które w ocenie wnioskodawcy są niezbędne i konieczne do poniesienia, wraz z uzasadnieniem,
- 5) termin realizacji zadania,
- 6) przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich finansowania,
- 7) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
- 8) informacje dotyczące wykonanych prac lub robót przy zabytku w okresie 3 ostatnich lat przed datą złożenia wniosku, wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 9) komplet załączników formalnych (w oryginale lub uwierzytelnionej kopii), o których mowa we wzorze wniosku.

7. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

8. Wnioski niekompletne pod względem formalnym nie podlegają rozpatrzeniu

9. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- 1) dostępność dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
- 2) znaczenie dla kultury oraz historii Gminy,
- 3) stan zachowania zabytku,
- 4) fakt kontynuowania prac,
- 5) wysokość zaangażowania własnych środków oraz pozyskanych z innych źródeł.

10. Po podjęciu uchwały przez Radę Gminy Bobrowniki o przyznaniu dotacji, Wójt Gminy zawiera z dotowanym umowę na dofinansowanie zadania, określającą w szczególności:

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

Rozdział 3. Sposób rozliczania, nadzoru i kontroli

1. Dotacja może być przekazana jednorazowo lub w kilku transzach w zależności od potrzeb i specyfiki realizowanego zadania oraz postanowień umowy.
2. Dotacja przekazana będzie na rachunek bankowy wskazany przez podmiot dotowany.
3. Wydatki objęte dotacją mogą być realizowane po podpisaniu umowy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, możliwość zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, bez zmiany wysokości udzielonej dotacji. Zmiany takie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
5. Podmiot dotowany zobowiązany jest wykazać, iż konieczność zmiany umowy wynika z okoliczności, których nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
6. Dotowany zobowiązany jest do zamieszczenia we wszystkich materiałach informacyjnych w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania zapisów o dofinansowaniu zadania przez Gminę Bobrowniki.
7. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji.
8. Dotowany ma obowiązek zapewnić kontrolującą wgląd w realizację zadania, na które udzielono dotacji, w każdej fazie oraz po jej zakończeniu.
9. Podstawą rozliczenia dotacji jest złożenie Wójtowi Gminy sprawozdania z wykonania prac lub robót
10. Wzór sprawozdania z wykonania prac lub robót stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
11. Rozliczenie finansowe przekazanej dotacji powinno nastąpić nie później niż 30 dni po ustalonym terminie realizacji zadania, jednak nie później jak do 31 grudnia danego roku.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

1. Pracownik Urzędu Gminy Bobrowniki, w którego zakresie działania leży realizowanie zadania zobowiązany jest do prowadzenia wykazu udzielonych dotacji oraz do gromadzenia informacji o udzielonych dotacjach.
 2. Wójt Gminy Bobrowniki powiadamia ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz wojewódzkiego konserwatora zabytków o każdym udzieleniu dotacji, wraz z podstawowymi informacjami co do podmiotu dotowanego, przedmiotu realizowanego zadania, wysokości dotacji.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobrowniki.
- § 3.** Tracą moc uchwały:
- Nr VI/50/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
 - Nr IX/86/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/50/07 z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Bobrowniki

Katarzyna Cofala

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXV/333/12
Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 28.12.2012 r.

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

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. DANE O ZABYTKU :

1. Nazwa zabytku, nazwa zadania :

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

2. Numer w rejestrze zabytków, data wpisu do rejestru:

.....
.....

3. Adres zabytku:

.....
.....

4. Uzasadnienie wniosku:

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

B. WNIOSKODAWCA :

1. Imię i nazwisko /nazwa :

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

2. Adres/Siedziba :

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

3. Forma prawna :

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

4. Nr i data wpisu do właściwego rejestru:

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

5. Nr REGON

.....

6. Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z danymi rejestrowymi :

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

7. Nr konta bankowego Wnioskodawcy :

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

C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM

.....
.....

(Tytuł prawny : własność , użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, ograniczone prawo rzeczowe, najem, dzierżawa, inny- należy wybrać właściwy)

D. POSIADANE ZEZWOLENIA :

1. Pozwolenie na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

Numer.....
wydane przez
z dnia

2. Pozwolenie na budowę

Numer.....
wydane przez
z dnia

**II. SZCZEGÓLNE INFORMACJE O PRACACH
KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBOTACH
BUDOWLANYCH PLANOWANYCH DO REALIZACJI**

A. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania z określeniem przedmiotu i zakresu nakładów koniecznych, które w ocenie Wnioskodawcy są niezbędne konieczne do poniesienia:

.....

B. Uzasadnienie celowości prac lub robót :

.....

C. Termin realizacji:

(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

.....

**D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ
ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA:**

Przewidywane koszty na realizację zadania ogółem	zł	%
Kwota wnioskowanego dofinansowania z budżetu Gminy Bobrowniki	zł	%
Udział środków własnych w realizacji zadania	zł	%
Udział środków pozyskanych z innych źródeł (jakich):	zł	%
.....
.....
.....

III. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Wykaz wykonanych przez Wnioskodawcę w okresie ostatnich trzech lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

ROK	WYKONANE PRACE	PONIESIONE WYDATKI	DOTACJE (wszystkie źródła publiczne i ich wysokość)

IV. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1) Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków
- 2) Dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem
- 3) Zgoda właściciela zabytku, w przypadku gdy wnioskodawcą jest podmiot posiadający uprawnienia wynikające z innego tytułu prawnego
- 4) Decyzja wojewódzkiego konserwatora zabytków zezwalająca na prowadzenie prac lub robót
- 5) Pozwolenie na budowę
- 6) Program prac lub robót oraz kosztorys potwierdzone przez osoby uprawnione
- 7) Dokumenty potwierdzający udział innych podmiotów w finansowaniu zadania (uchwały organów samorządu terytorialnego, umowy itp.)

V. OŚWIADCZENIA I PODPISY

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

1. Podpis wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

.....
.....

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

.....

Data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

Załącznik nr 2 do uchwały Nr XXV/333/12
Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 28.12.2012 r.

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH
LUB ROBÓT BUDOWLANÝCH PRZY ZABYTKU**

ZADANIE :

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

realizowane w okresie :

oddo.....
zgodnie z umową nr:zawartą w dniu.....
pomiędzy Gminą Bobrowniki a

(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotacj)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane :

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

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotacj i w umowie)

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

(opis winien zawiera szczególowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Nalezy uwzgldni wszystkie planowane prace, okreli ich stopień wykonania, wyjani ewentualne odstepstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.)

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE**A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym	zł
- w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji	zł
- w tym koszty pokryte ze środków własnych	zł
- w tym koszty pokryte ze środków pozyskanych z innych źródeł	zł

1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA RODZAJ

LP	Rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym: remonty i pozostałe – wymienić jakie)	Całość zadania			
		Koszt całkowity	W tym z dotacji	W tym środki własne	W tym środki z innych źródeł
	Razem				

2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

ŹRÓDŁO	Całkowite koszty zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji Gminy Bobrowniki		
Własne środki		
Inne źródło (jakie)		
Inne źródło (jakie)		
Inne źródło (jakie)		
Razem		100%

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

.....

.....

.....

.....

.....

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW :

lp	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Kwota zł	W tym ze środków pochodzących z dotacji
			ŁĄCZNIE		

Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie faktur, rachunków, które zostaną skonfrontowane z oryginałami przedstawionymi do wglądu i uwierzytelnione przez uprawnionego do rozliczenia dotacji pracownika Urzędu Gminy.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

Kwota dotacji określona w umowie	zł
Przekazana łączna kwota dotacji	zł
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	zł

III. INFORMACJE DODATKOWE

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy również ::

- protokoły odbioru technicznego,
- kosztorysy powykonawcze, o ile ustalony został obowiązek ich sporządzenia,
- publikacje wydane w ramach projektu,
- opinie itp.

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

1. podpis/y osoby składającej sprawozdanie

.....

2. potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

.....

Data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

Sprawozdania należy składać osobiście lub listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację