



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 8 stycznia 2015 r.

Poz. 66

UCHWAŁA NR 10/III/14 RADY GMINY JANÓW

z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków na terenie Gminy Janów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.), art. 221 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1446 z późn. zm.)

Rada Gminy Janów uchwala:

§ 1. Określa się zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 2. 1. Dotacje z budżetu Gminy Janów mogą być udzielane podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, posiadającym tytuł prawny do zabytku, usytuowanego na terenie Gminy Janów, wpisanego do rejestru zabytków.

2. Dotacje mogą być udzielane na prace, które zostały już wykonane lub zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona.

3. Dotacje mogą być udzielone na nakłady konieczne na roboty budowlane, prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytku określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 3. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych prac przy zabytku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 4. 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie złożonego wniosku o udzielenie dotacji.

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

3. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w sekretariacie Urzędu Gminy Janów w terminie do ostatniego września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Wnioski niekompletne podlegają odrzuceniu.

5. W uzasadnionych przypadkach wnioski mogą być składane w trakcie roku budżetowego.

6. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Wniosek, o którym mowa w § 4 powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres wnioskodawcy;

- 2) tytuł prawny do dysponowania nieruchomością;
- 3) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków;
- 4) kosztorys planowanych robót;
- 5) kwotę wnioskowanej dotacji;
- 6) informacje o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane, oraz informacje o wystąpieniu o takie środki złożone do innych podmiotów;
- 7) pozwolenie na budowę, zgłoszenie lub zgoda konserwatora zabytków;
- 8) planowany do wykonania zakres robót;
- 9) orientacyjny termin realizacji robót.

2. 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

§ 6. Wnioski o udzielenie dotacji podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Wójta Gminy Janów.

§ 7. Dotacje przyznaje Rada Gminy w uchwale określającej:

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

§ 8. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Janów, a wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja, zgodnie z art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janów.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Janów

Stefan Zatoński

Załącznik
do Uchwały Nr 10/III/14
Rady Gminy Janów
z dnia 30 grudnia 2014r.

<p>..... .(pieczęć Wnioskodawcy)</p>	<p>..... (data wpływu wniosku do Urzędu Gminy Janów)</p>	<p>Wójt Gminy Janów ul. Częstochowska 1 42-253 Janów</p>
<p>Wniosek o udzielenie z budżetu Gminy Janów w 20..... r. dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków</p>		
<p>Organ udzielający dotacji: Rada Gminy Janów</p>		
<p>NAZWA ZADANIA: * <i>* nazwa zadania powinna obejmować rodzaj prac, nazwę zabytku, adres zabytku</i></p>		
<p>.....</p>		
<p>NAZWA WNIOSKODAWCY:</p>		
<p>.....</p>		
<p>WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI :</p>		
<p>..... zł; słownie:</p>		

1. DANE WNIOSKODAWCY			
1.1. Nazwa Wnioskodawcy			
1.2. Siedziba Wnioskodawcy			
<i>(ulica, nr domu)</i>		<i>(miejscowość)</i>	<i>(kod pocztowy, poczta)</i>
1.3. NIP			
1.4. Regon			
1.5. Nazwa banku i nr konta bankowego			
1.6. Status prawny <i>* zakreślić właściwy kwadrat</i>			
osoba prawna kościoła lub związku wyznaniowego* <input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna* <input type="checkbox"/>	jednostka sektora finansów publicznych* <input type="checkbox"/>	
fundacja, stowarzyszenie* <input type="checkbox"/>	Przedsiębiorca* <input type="checkbox"/>	inny (podać jaki) * <input type="checkbox"/>	
1.7. Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych w imieniu wnioskodawcy.	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Funkcja</i>	<i>Kontakt</i>
			telefon:..... fax:..... email:.....
2. DANE o ZABYTKU			
2.1. Określenie zabytku			
<i>(wg decyzji o wpisie do rejestru zabytków)</i>			
2.2. Dokładny adres zabytku			
<i>(ulica, nr budynku)</i>			
2.3. Wpis do rejestru zabytków			
<i>(nr w rejestrze zabytków, data wpisu)</i>			

2.4. Lokalizacja zabytku				
		<i>(nr działki wg ewidencji gruntów; w przypadku zabytków ruchomych dodatkowo miejsce ekspozycji lub przechowywania)</i>		
2.5. Forma władania zabytkiem przez wnioskodawcę				
		<i>(własność, użytkowanie wieczyste, najem, inne – podać jakie)</i>		
3. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PRAC przy ZABYTKU PLANOWANYCH* lub INTERWENCYJNYCH*				
<i>* niepotrzebne skreślić</i>				
3.1. Planowany termin realizacji zadania				
		<i>(podać „od dniado dnia)</i>		
3.2. Rzeczowo – finansowy zakres prac planowanych*/ interwencyjnych*				
<i>* niepotrzebne skreślić</i>				
Nr pozycji kosztorysowej	Rodzaj prac <i>(wg zbiorczych pozycji kosztorysowych)</i>	Finansowanie		
		koszt całkowity wg kosztorysu (brutto) [zł]	w tym:	
			ze środków dotacji z budżetu Gminy Janów [zł]	ze środków własnych i innych źródeł [zł]
	RAZEM:			

3.3. Informacja o wnioskach o dotacje złożonych u innych dotujących, przed dniem złożenia wniosku o dotację z budżetu Gminy Janów.

Dotujący (nazwa dotującego)	Rodzaj prac (podany w taki sposób jak w pkt. 3.2)	Wnioskowana kwota dotacji [zł]
1.	2.	3.
1. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
2. Zarząd Województwa Śląskiego		
3. (inne, podać jakie)		

3.4. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości nakładów, w tym ze środków publicznych:*

*Jeśli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, marszałka województwa, wojewódzkiego konserwatora zabytków, ministra właściwego ds. kultury, „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej.

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione nakłady [zł]	Dotacje ze środków publicznych (wysokość dotacji, źródło dotacji)
		zł
			Dotujący
		zł
			Dotujący
		zł
			Dotujący

4. Dokumenty wymagane w załączeniu do wniosku.*Uwaga!*

Wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzone pieczęciami imiennymi i pieczęcią wnioskodawcy a kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Nr kolejny załącznika nadany przez Wnioskodawcę	Treść załącznika	Ilość stron (zdjęć) załącznika
<input type="checkbox"/>	<p>- Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków</p> <p>.....</p> <p>(podać nazwę dokumentu i datę wydania)</p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>- Aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej *</p> <p>Wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą naboru wniosków</p> <p>* dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność gospodarczą</p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>- Statut *</p> <p>* dotyczy wyłącznie wnioskodawców zobowiązanych do posiadania statutu</p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>W przypadku wspólnot mieszkaniowych:</p> <p>- Uchwały:</p> <p>1) o przystąpieniu do zadania będącego przedmiotem wniosku;</p> <p>2) o wskazaniu osób upoważnionych do wyrażania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych w imieniu wspólnoty.</p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>W przypadku kościelnych osób prawnych nie będących organizacjami pożytku publicznego :</p> <p>- wypis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o posiadaniu przez osobę reprezentującą wnioskodawcę uprawnień do wyrażania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w jego imieniu, wydane przez właściwy organ kościelny.</p> <p>Wydany(-e) nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą naboru wniosków</p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>- Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku</p> <p>(do wyboru: akt notarialny, wypis z księgi wieczystej lub wypis i wyrys z rejestru gruntów lub dokument potwierdzający inne prawa do dysponowania zabytkiem na cele określone we wniosku np. umowy zarządu, najmu itp., z zapisem dokładnie określającym to prawo)</p> <p>.....</p> <p>(podać nazwę dokumentu i datę wydania)</p> <p>Wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą naboru wniosków</p>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<p>- Informacja o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu ostatnich 2.lat i roku ubiegania się o dotację *</p> <p>złożona na formularzu określonym 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, z późn. zm.) - bez wypełniania części B tego formularza!)</p> <p>* dotyczy wyłącznie przedsiębiorców</p>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie wnioskodawcy o nie zaleganiu z płatnościami wobec ZUS, US, Gminy Janów. <i>Sporządzone z datą złożenia wniosku</i> 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób realizacji planowanego zadania (<i>podać nazwę organu i datę wydania</i>) <i>Wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą naboru wniosków lub</i> - Ważne pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac wraz z programem prac konserwatorskich lub projektem objętych tym pozwoleniem. (<i>podać nazwę organu i datę wydania</i>) 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Ważna decyzja pozwolenia na budowę wraz z 1 egz. projektu objętego tym pozwoleniem * (<i>podać nazwę organu i datę wydania</i>) <i>* jeśli wnioskodawca dysponuje tą decyzją w dniu składania wniosku</i> 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Kosztorys inwestorski lub ofertowy lub wstępny z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania (<i>podać nazwę sporządzającego dokument i datę sporządzenia</i>) <i>Sporządzony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą naboru wniosków</i> 	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Zdjęcia fotograficzne dokumentujące stan zabytku na dzień składania wniosku. 	<input type="checkbox"/>
RAZEM ZAŁĄCZNIKÓW		<input type="checkbox"/>

.....
(*pieczęć Wnioskodawcy*)

.....
(*podpis z pieczęcią imienną osoby
uprawnionej do reprezentowania
Wnioskodawcy*)

Janów, data

Uwaga!

1. w przypadku kiedy wnioskodawca w dniu naboru wniosków składa tylko zalecenia konserwatorskie i nie dysponuje decyzją pozwolenia na budowę, uzyska dotację - oba dokumenty będzie musiał przedłożyć przed przekazaniem pierwszej transzy dotacji;
2. w przypadku robót budowlanych kosztorys inwestorski lub ofertowy powinien zawierać: szczegółowy przedmiar robót, tabelę wartości elementów scalonych w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót sporządzoną w formie sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu, kalkulacje szczegółowe cen jednostkowych oraz szczegółowe analizy indywidualne nakładów rzeczowych. Kosztorys ma uwzględniać wartość netto i brutto oraz powinien być zweryfikowany przez inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie zastosowanych cen i norm kosztorysowania i przyjętych przedmiarów;
3. w przypadku prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys wstępny powinien być opracowany przez konserwatora dzieł sztuki w oparciu o program konserwatorski załączony do decyzji zezwolenia lub o zalecenia konserwatorskie w oparciu o cennik środowiskowy zawierający obmiar prac, wycenę poszczególnych zabiegów lub etapów prac na podstawie zasad ustalonych przez Ogólnopolską Radę Konserwatorów Dzieł Sztuki ZPAP z wyodrębnieniem zużycia i kosztów materiałów oraz ewentualnie kosztów rusztowań;
4. przedkładane kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację.