

UCHWAŁA NR XXXVIII / 225 / 09
RADY POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 30 kwietnia 2009 r.

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

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 7 i art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 162 poz. 1568 ; z 2004 r. Nr 102 poz.1055; z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458) 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, Nr 238 poz. 2390; z 2006r. Nr 50 poz. 362, Nr 126 poz. 875) i art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 249, poz. 2104, Nr 169 poz. 1420, z 2006 Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708) Rada Powiatu w Poddebicach uchwała, co następuje:

§ 1

1. Z budżetu Powiatu Poddebickiego mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze Powiatu Poddebickiego.
2. Dotacja może być udzielona na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane prowadzone przy zabytkach nieruchomości i ruchomych określonych w art. 6 ust.1 pkt. 1,2,3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady, których przeznaczenie określone zostało w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.)
4. Dotacja może być udzielona na pokrycie kosztów planowanych prac prowadzonych z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm).
5. Dotacja może być udzielona osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym niezaliczanym do sektora finansów publicznych, posiadającym tytuł prawny do zabytku, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, prowadzącym prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.
6. Dotacja może być udzielona na częściowe pokrycie kosztów planowanych prac.
7. Łączna wysokość dotacji na określone zadanie udzielonych z budżetu Powiatu oraz z innych źródeł nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 2

- 1 Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa.

§ 3

1. Ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację, który powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres wnioskodawcy;
 - 2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
 - 3) wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku;
 - 4) określenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania oraz harmonogram realizacji prac;
 - 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
 - 6) informację o wysokości zaangażowanych środków własnych.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:

- 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokument potwierdzający prawo własności do zabytku;
- 3) kosztorys przewidywanych prac lub robót ;
- 4) decyzję (pozwolenie) właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót,
- 5) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym wymagającym takiego pozwolenia lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 6) oświadczenie o wysokości środków własnych przeznaczonych na wykonanie prac lub robot;
- 7) oświadczenie o uzyskanych dotychczas środkach publicznych oraz wnioskach o udzielenie dotacji na prace lub roboty objęte wnioskiem skierowanych do innych organów;
- 8) dokument stwierdzający uprawnienie do zaciągania zobowiązań finansowych,
- 9) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac; w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd, najemca lub dzierżawca
- 10) aktualny odpis z właściwego rejestru w tym odpis z KRS w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych.
- 11) zaświadczenie z banku potwierdzające numer konta bankowego beneficjenta

§ 4

1. Wnioski o dotację składa się do Zarządu Powiatu w Poddębicach w terminie od stycznia do końca lutego każdego roku, z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. W 2009r. wnioski składa się do 30 czerwca.
3. Zarząd Powiatu w Poddębicach rozpatruje wnioski w terminie 30 dni i przedkłada Radzie Powiatu propozycję przyznania dotacji.
4. Wnioski złożone na niewłaściwych formularzach, niekompletne i złożone po terminie podlegają odrzuceniu.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się następujące kryteria :
 - 1) dostępność dla ogółu społeczności i turystów;
 - 2) promowanie kultury i historii Powiatu Poddębickiego – preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturalną Powiatu;
 - 3) stan zachowania zabytku;
 - 4) fakt kontynuowania prac (stopień zaangażowania prac);
 - 5) wysokość zaangażowanych środków własnych.

6. Dotację przyznaje Rada Powiatu w Poddębicach na wniosek Zarządu Powiatu w formie uchwały.
7. W uchwale Rady Powiatu o przyznaniu dotacji określa się nazwę otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie, których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.
8. Wysokość dotacji jest ustalona odrębnie dla każdego wniosku.
9. W przypadku przyznania mniejszej dotacji niż wnioskowana i Wnioskodawca podejmuje się realizacji zadania, jest zobowiązany do zachowania deklarowanej we wniosku kwoty środków własnych.
10. Wykaz podmiotów, którym udzielono dotacji wraz z określeniem wysokości dotacji i nazwą zadania podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) zakres prac lub robót i termin ich realizacji,
- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności,
- 3) wysokość środków własnych;
- 4) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej dotacji lub części dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji
- 6) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli wykonania zadania, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;
- 7) zobowiązanie podmiotu dotowanego do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 6

1. Przekazanie dotacji może nastąpić po zakończeniu wszystkich prac lub robót, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia.
2. W celu rozliczenia dotacji, podmiot dotowany składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót Zarządowi Powiatu w Poddębicach.
3. Do sprawozdania podmiot dotowany zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych robót z wyszczególnieniem nakładów pokrytych ze środków publicznych uzyskanych od innych podmiotów niż samorząd Powiatu Poddębickiego;
 - 2) protokół odbioru przeprowadzonych prac lub robót przez właściwe służby konserwatorskie sporządzony przy udziale wykonawcy oraz przedstawiciela podmiotu dotowanego;
 - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków
 - 4) zestawienie faktur i rachunków;
 - 5) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności karnej,
 - 6) kopię przelewu zapłaty dla wykonawcy zadania,
 - 7) umowę z wykonawcą
 - 8) oświadczenie dotyczące stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy wyborze wykonawcy zadania
 - 9) dokument potwierdzający uprawnienia wykonawcy do prowadzenia prac przy obiektach zabytkowych

4. Podmiot dotowany zobowiązany jest przedłożyć sprawozdanie z wykonania prac lub robót w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
5. Wnioskodawca przekazuje do wglądu oryginały faktur lub rachunków uwzględnionych w rozliczeniu dotacji
6. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 7

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nieprzedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do zwrotu dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty oraz traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Powiatu Poddębickiego przez kolejnych pięć lat.

§ 8

1. Zarząd Powiatu prowadzi wykaz udzielonych dotacji.
2. Wykaz udzielonych dotacji zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której dotację przekazano;
 - 2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
 - 3) zakres prac na które udzielono dotację;
 - 4) datę zawarcia umowy;
 - 5) wysokość przekazanej dotacji.
3. Zarząd Powiatu podaje do publicznej wiadomości informację o wysokości dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom na realizację zadań oraz o rozliczeniu podmiotu z otrzymanej dotacji.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poddębicach.

§ 11

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

Przewodniczący Rady

Wojciech Kabaciński

B. DANE O ZABYTKU

1. Nazwa zabytku

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

2. Nr w rejestrze zabytków

3. Data wpisu do rejestru :

4. Dokładny adres zabytku:

.....
.....

7. Tytuł prawny do zabytku (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa):

.....

a/ dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy

.....

- księga wieczysta nr

- w przypadku braku księgi (zbiór dokumentów).....

8. Uzyskanie pozwolenia:

**a/ pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich
lub robót budowlanych przy zabytku:**

- wydane przez:

.....

- nr zezwolenia:

.....

- z dnia:

.....

b/ pozwolenie na budowę:

- wydane przez:

.....

- nr zezwolenia:

.....

- z dnia:

.....

5. Przewidywane źródła finansowania prac

Źródło finansowania prac lub robót	kwota	Udział w całości kosztów (%)
Kwota dotacji ze środków Powiatu Poddębickiego		
Środki własne		
Środki uzyskane z innych źródeł (wskazać jakich)		
Łącznie		100%

III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Wykaz wykonywanych przez wnioskodawcę w okresie 3 lat prac konserwatorskich , restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym/ruchomym, wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

rok	Zakres wykonywanych prac	Poniesienie wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)

IV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 3) kosztorys przewidywanych prac lub robót;
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót
- 5) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym wymagającym takiego pozwolenia lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;

- 6) oświadczenie o wysokości środków własnych przeznaczonych na wykonanie prac lub robót;
- 7) oświadczenie o uzyskanych dotychczas środkach publicznych oraz wnioskach o udzielenie dotacji na prace lub roboty objęte wnioskiem skierowanym do innych organów;
- 8) zgodę właściciela (współwłaściciela) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac; w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd, najemca lub dzierżawca;
- 9) dokument stwierdzający uprawnienie do zaciągania zobowiązań finansowych,
- 10) aktualny odpis z właściwego rejestru w tym odpis z KRS w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych.;
- 11) Zaświadczenie z banku potwierdzające numer konta bankowego beneficjenta;
- 12) Inne

V. OŚWIADCZENIA

- 1) Oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym, a także że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 kodeksu karnego;
- 2) 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 (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163), ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104).
- 3) Oświadczam, że pokryję pozostałą część kosztów prac, na które ma być udzielona dotacja.
- 4) Oświadczam, że nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych.

V. PODPISY:

1. Podpis wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)	
<p style="text-align: center;"><i>(podpisy)</i></p> <p>....., dnia</p>	<p style="text-align: center;"><i>(pieczęćka)</i></p>
2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami	

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH , RESTAURATORSKICH LUB INNYCH ROBOT PRZY ZABYTKU		
<i>(nazwa zadania)</i>		
w okresie od	do	
określonego w umowie:		
Zawartej w dniu		
Pomiędzy:		
<i>(nazwa organu zlecającego)</i>		<i>(nazwa podmiotu otrzymującego dotacje)</i>

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE:

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane (zwięzły opis wykonanych prac z podaniem zakresu i terminu wykonania poszczególnych etapów/zadań).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 środki własne	zł.

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

Lp.	Rodzaj kosztów (wymienić jakie)	Koszt	W tym z dotacji	W tym ze środków własnych i innych źródeł
ŁĄCZNIE				

2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

Źródła finansowania prac lub robót	Kwota	Udział w całości kosztów (w %)
Kwota dotacji ze budżetu Powiatu Poddębickiego		
Własne środki		

Środki uzyskane z: -budżetu państwa (w tym m. in. z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Funduszu Kościelnego)		
- budżetów jednostek samorządu terytorialnego (jakich)		
- innych źródeł (należy wskazać)		
OGÓLEM		100%

3. Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW FAKTUR¹

Lp.	Nr faktury lub rachunku	Data wystawienia faktury lub rachunku	Nazwa wydatku (rodzaj towaru lub usługi)	Kwota w zł.	W tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE					

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

kwota dotacji określona w umowie	zł.
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł.
dotychczas poniesione łączne wydatki pokryte z dotacji	zł.

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań:

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

III. INFORMACJE DODATKOWE

załączniki:

1. Protokoły odbioru prac lub robót
2. Opisane kserokopie faktur i innych dokumentów księgowych
3. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków
4.
5.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Samorządu Powiatu Poddębickiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658),
2. 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
3. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy

4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

1. Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie	
<i>(podpisy)</i>	<i>(pieczęć)</i>
2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami	

V AKCEPTACJA SPRAWOZDANIA

1. ZAKRES MERYTORYCZNY

2. ZAKRES FINANSOWY

3. AKCEPTACJA