

204

UCHWAŁA NR XV/88/2007 RADY POWIATU WĄGROWIECKIEGO

z dnia 21 grudnia 2007 roku

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

Na podstawie art. 81 w związku z 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.) i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) Rada Powiatu Wągrowieckiego uchwala, co następuje:

§1. 1. Z budżetu Powiatu Wągrowieckiego może być udzielana pomoc finansowa w formie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie Powiatu, jeśli obiekt znajduje się w złym stanie technicznym oraz ma istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe.

2. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem bądź posiada inny tytuł prawny do władania zabytkiem, o którym mowa w ust. 1.

§2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, określonych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§3. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w §1 ust.1.

2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w §1 ust.1 posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku, którym mowa w §1 ust. 1, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

4. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w §1 ust. 1, nie może zostać udzielona, jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł.

§4. 1. Ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację wraz z następującymi załącznikami:

- 1) decyzją o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokumentem potwierdzającym tytuł władania zabytkiem,
- 3) harmonogramem oraz kosztorysem (zatwierdzonym przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków) przewidywanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) decyzją właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projektem i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) jednostki organizacyjnej – wypisem z właściwego rejestru albo ewidencji,
- 7) wykazem prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

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

3. W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Powiat Wągrowiecki zastrzega sobie prawo do żądania niezwłocznego zwrotu przyznanych środków.

§5. 1. Wysokość środków finansowych na ochronę zabytków w danym roku określa Rada Powiatu w uchwale budżetowej.

2. Wniosek o dotację składa się w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Wągrowcu nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu na dany rok, z zastrzeżeniem §11.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien dotyczyć prac lub robót, których wykonanie planuje się w roku budżetowym, o którym mowa w ust. 2.

4. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku spowodowanego nagłym zdarzeniem.

§6. 1. Wnioski o przyznanie dotacji opiniuje komisja, w której skład wchodzi:

- 1) przedstawiciel Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

2) radni zgłoszeni w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu na dany rok przez komisje stałe Rady Powiatu Wągrowieckiego do pracy w komisji w danym roku,

3) kierownik Wydziału Starostwa Powiatowego w Wągrowcu właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. Podstawę pracy Komisji stanowią wnioski złożone zgodnie z §4 i §5 niniejszej uchwały. Wnioski złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

3. Do zadań Komisji należy:

1) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na prowadzone prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,

2) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku wpisane do rejestru zabytków.

4. Komisja dokonuje oceny wniosków według następujących kryteriów:

1) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów, oraz rola zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej,

2) promowanie kultury oraz historii,

3) ranga zabytkowo-artystyczna obiektu,

4) stan zachowania obiektu,

5) fakt kontynuowania prac,

6) wysokość zaangażowanych środków własnych,

7) sytuacja finansowa i majątkowa wnioskodawcy,

8) kompleksowość prac, możliwość realizacji w ciągu jednego roku.

5. Komisja pracuje na posiedzeniach, którym przewodniczy kierownik Wydziału Starostwa Powiatowego w Wągrowcu właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.

6. Komisja podejmuje decyzje na zasadzie konsensusu lub tajnego głosowania, o ile do konsensusu nie dojdzie, przy obecności całego jej składu, zwykłą większością głosów.

7. Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Wągrowieckiego wykaz zawierający zestawienie pozytywnie przez nią zaopiniowanych wniosków nie później niż w terminie 60 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej, a w przypadku wniosku złożonego zgodnie z §5 ust 4 komisja opiniuje wniosek przed upływem 30 dni od dnia jego wpływu.

8. W uzasadnionych przypadkach komisja może wydłużyć termin zaopiniowania wniosków o 30 dni, w szczególności jeśli chce zwrócić się do biegłego albo biegłych o wydanie opinii.

9. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz wykaz, o którym mowa w ust. 7, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

10. Obsługę administracyjno – techniczną Komisji sprawuje Wydział Starostwa Powiatowego w Wągrowcu właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§7. 1. Dotacje przyznaje Rada Powiatu Wągrowieckiego na wniosek Zarządu Powiatu.

2. W uchwale Rady Powiatu Wągrowieckiego określa się otrzymującego dotację, prace lub roboty, na których wykonanie przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

§8. W oparciu o uchwałę Rady Powiatu Wągrowieckiego, o której mowa w §7 Zarząd Powiatu Wągrowieckiego zawiera z otrzymującym dotację umowę określającą w szczególności:

1) zakres planowanych albo wykonanych prac lub robót i termin ich realizacji albo wykonania,

2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności,

3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji,

4) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,

5) zobowiązanie do wydatkowania dotacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

6) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji,

7) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji.

2. Przekazywanie dotacji odbywa się w terminach określonych w umowie, o której mowa w ust. 1, zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania lub jako refundacja poniesionych wydatków, na rachunek bankowy wnioskodawcy.

§9. 1. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wągrowcu z udziałem przedstawiciela Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. W celu rozliczenia dotacji otrzymujący dotację składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót Zarządowi Powiatu.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§10. Starosta Wągrowiecki prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji o dotacjach przyznanych przez Radę Powiatu Wągrowieckiego.

§11. W roku 2008 wnioski o przyznanie dotacji należy złożyć w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§12. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wągrowieckiego.

§13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu
Wągrowieckiego
(-) Krzysztof Migasiewicz

Załącznik nr 1
do uchwały nr XV/88/2007
Rady Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 21 grudnia 2007 roku

.....
(miejscowość, data)

Starostwo Powiatowe w Wągrowcu
Ul. Kościuszki 15
62-100 Wągrowiec

**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

2. DANE O ZABYTKU

nr w rejestrze zabytków:

wpis z dnia:

3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA

4. UZASADNIENIE istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku

B. WNIOSKODAWCA:	
1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA	
2. ADRES / SIEDZIBA	
3. NR NIP:	
4. INNE DANE (dot. jednostek organizacyjnych):	
1) FORMA PRAWNA	
2) NAZWA I NR REJESTRU	
DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI	
NR REGON:	
OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):	
4. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:	
C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM:	
(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)	
Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w Wągrowcu księga wieczysta nr	
D. UZYSKANE POZWOLENIA:	
1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:

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 SFINANSOWANIA:

przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
ogółem	X		X
przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Powiatu Wągrowieckiego			
udział środków własnych			
udział środków pozyskanych z:			
- budżetu państwa			
- budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
- innych źródeł (należy wskazać)			
-			
-			
-			

III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 5 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 wykonanych prac	poniesione wydatki	dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- 1)decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2)dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),
- 3)harmonogram i kosztorys (zatwierdzony przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków) przewidywanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4)decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5)informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6)wykaz prac lub robót już wykonanych w okresie roku przed dniem złożenia wniosku,
- 7)w przypadku jednostek organizacyjnych – wypis z właściwego rejestru albo ewidencji.

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale nr **XV/88/2007** Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 21 grudnia 2007 roku. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze Powiatu Wągrowieckiego (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego Nr , poz.)

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Powiat Wągrowiecki zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

V. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

<i>(podpis/y)</i>	
Wągrowiec, data	<i>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</i>

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

<i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek</i>

5/5

Załącznik nr 2
do uchwały nr XV/88/2007
Rady Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 21 grudnia 2007 roku

DATA:

Starostwo Powiatowe w Wągrowcu
Ul. Kościuszki 15
62-100 Wągrowiec

SPRAWOZDANIE

☐ CZĘŚCIOWE ¹⁾
☐ KOŃCOWE

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

<i>(nazwa zadania)</i>	
w okresie od	do
określonego w umowie	
nr:	
zawartej w dniu:	
pomiędzy Powiatem Wągrowieckim a	
<i>(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</i>	

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowanie cele zostały zrealizowane

1) Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

1/9

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

3. Informacje o uczestnikach (liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy)

- ²⁾ Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą we wniosku o dotację)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
koszty pokryte z dotacji						
własne środki						
wpłaty i opłaty uczestników projektu (z jakiego tytułu?)						
inni sponsorzy publiczni (jacy?)						
inni sponsorzy prywatni (jacy?)						
OGÓŁEM		100 %		100 %		100 %
3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA						

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ³⁾						
lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	Data wystawienia	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

³⁾ W zestawieniu rachunków należy ująć wszystkie rachunki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. 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 zestawienia rachunków należy załączyć obustronne kserokopie rachunków.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

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

uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ⁴⁾

III. INFORMACJE DODATKOWE

⁴⁾ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Powiatu Wągrowieckiego zostały wydatkowane zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

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.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

<i>(podpis/y)</i> Wągrowiec, data	<i>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</i>
--------------------------------------	---

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

<i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie</i>
--

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

8/9

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

1. Zakres merytoryczny

(data i podpis)

2. Zakres finansowy

(data i podpis)

3. Akceptacja

(data i podpis)

9/9