

3544

UCHWAŁA Nr XXXIII/246/09 RADY GMINY BABIAK

z dnia 25 września 2009 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania, udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności gminy

Na podstawie 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. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) Rada Gminy Babiak uchwala, co następuje:

§1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji z budżetu Gminy Babiak na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, tryb postępowania sposób jej rozliczania i kontroli prac, przy zabytku wpisanym do rejestru, nie stanowiącego własności gminy.

§2. Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji - rozumie się przez to dotację celową na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 2) zabytku - rozumie się przez to zabytek zdefiniowany w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, znajdujący się na obszarze Gminy Babiak oraz gmin sąsiednich, objętych działalnością parafii, do których terytorialnie przypisani są mieszkańcy Gminy Babiak, wpisany do rejestru zabytków,
- 3) gminie - rozumie się przez to Gminę Babiak.

§3.1. Z budżetu Gminy Babiak może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie:

- 1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w §1, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez Konserwatora Zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku,
 - 2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.
2. Wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru, określonych w pozwoleniu wydanym przez

wojewódzkiego konserwatora zabytków.

3. Łączną kwotą dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa.

4. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§4.1. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich,
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych,
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej,
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich,
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza,
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności,
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności,
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15,
- 17) zakup i montaż instalacji przeciw włamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

2. Dotacja nie może zostać udzielona:

- 1) jeżeli nakłady konieczne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
- 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione podmioty przekroczyłaby wysokość 100% nakładów koniecznych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.

§5.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o uzyskanie dotacji zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku o przyznanie dotacji do Wójta Gminy Babiak, w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac lub robót w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku należy dołączyć,

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji,
- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
- 6) informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace lub roboty przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia wniosku należy dołączyć:

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji,
- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów,
- 6) protokół odbioru przeprowadzonych prac przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 7) obmiar przeprowadzonych prac potwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 8) wykaz faktur i rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru faktury lub rachunku wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków,
- 9) informację o wnioskach o udzielenie i o udzielonych dotacjach przez inne organy.

4. Termin, o którym mowa w ustępie 1 zdanie pierwsze, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

5. Wnioski niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§6. Wnioski złożone przez podmioty uprawnione podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§7. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy opiniuje wnioski i przedkłada propozycje Wójtowi Gminy Babiak w nieprzekraczalnym terminie do 15 października poprzedzającego rok budżetowy.

§8. Przy opiniowaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) dostępność dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
- 2) promowanie, kultury oraz historii gminy - preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturalną Gminy Babiak,
- 3) stan zachowania obiektu,
- 4) fakt kontynuowania prac,
- 5) wysokość zaangażowania własnych środków.

§9. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Babiak wniosek o dotację stanowi podstawę ujęcia kwoty dotacji w projekcie budżetu na dany rok budżetowy.

§10. Po zatwierdzeniu rozdziału środków przeznaczonych na dotację przez Radę Gminy uchwałą budżetową, merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Gminy zawiadamia podmioty uprawnione o przydzieleniu dotacji lub braku możliwości dofinansowania zadania.

§11. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji,
- 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb jej płatności, uzależniony od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia tych wydatków,
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji,
- 4) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,
- 5) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

2. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania nie dłuższy niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

§12.1. Dotacje nie mogą być wykorzystane na inne cele niż określone w umowie.

2. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe meryto-

rycznie komórki organizacyjne Urzędu Gminy, przede wszystkim w zakresie,

- 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
 - 4) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków Gminy,
 - 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie dokumentację finansową, budowlaną oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji i zasadności wniosku.
4. Podmioty uprawnione realizujące zadania finansowane z dotacji, zobowiązane są do złożenia sprawozdania, z realizacji zadania, w terminie określonym w umowie, zawierającego,
- 1) w zakresie merytorycznym - opis wykonanego zadania w zakresie zgodności z zapisami umowy ze szczególnym uwzględnieniem celu, jaki osiągnięto oraz terminowości realizacji zadania,
 - 2) w zakresie finansowym - rozliczenie wg wzorów ustalonych przez przyznającego dotację oraz oryginalne dokumenty finansowe do wglądu spełniające wymogi określone przepisami prawa,

3) na odwrocie powyższych dokumentów winien zostać umieszczony zapis w brzmieniu, „zrealizowano ze środków budżetowych Gminy Babiak”.

4) dokumenty nie spełniające wymagań określonych w ust. 4 pkt 2, nie będą przyjmowane do rozliczania, co skutkować będzie koniecznością dokonania zwrotu całości przekazanej dotacji wraz z ustawowymi odsetkami.

5. Przyznane dotacje celowe niewykorzystane w danym roku podlegają zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane.

6. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§13. Wnioski, o których mowa w §5 mogą być w 2009 roku składane po wejściu w życie niniejszej uchwały, nie później jednak niż do dnia 15 grudnia 2009 r.

§14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Babiak.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Andrzej Rosiński*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
aleja Niepodległości 16/18, tel. 061 854 16 34, 061 854 16 21, *e-mail* - dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Drukarnia Sparta, ul. Ułańska 18a, 71-750 Szczecin tel./fax (91) 4537-330, *e-mail*: biuro@sparta.szczecin.pl
Rozpowszechnianie - Administracja i stały punkt sprzedaży - Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu,
ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703, zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Drukarni Sparta, ul. Ułańska 18a, 71-750 Szczecin
