

4133

UCHWAŁA Nr XXXIII/161/2009 RADY GMINY KOTLIN

z dnia 28 października 2009 r.

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

Na podstawie 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 zmianami), art. 81 ust. 1 w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§1. Z budżetu Gminy Kotlin mogą być udzielone dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków decyzją Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, znajdujących się na obszarze Gminy Kotlin.

§2.1. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku, o którym mowa w §1.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach określonych w §1, ustalonych na podstawie kosztorysu uzgodnionego z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach określonych w §1, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po złożeniu wniosku albo zostały przeprowadzone w roku poprzedzającym rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

§3. Dotacje mogą obejmować nakłady konieczne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w zakresie określonym w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§4.1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach, o których mowa w §1.

2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w 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 75%

nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w §1 podlega pomniejszeniu o nakłady konieczne na te prace lub roboty finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł.

§5.1. Ubiegający się o dotację mogą składać pisemne wnioski do Wójta Gminy Kotlin o udzielenie dotacji, przez cały rok budżetowy z następującymi załącznikami:

- 1) pozwoleniem właściwych służb konserwatorskich na prowadzenie prac lub robót, które mogą być przedmiotem dotacji,
- 2) pozwoleniem na budowę, jeżeli prace lub roboty wymagają takiego pozwolenia,
- 3) harmonogramem oraz kosztorysem prac lub robót z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) dokumentem potwierdzającym tytuł władania zabytkiem,
- 5) informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) wykazem prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

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

§6.1. Wysokość dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych określa Rada Gminy w uchwale budżetowej.

2. Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy Kotlin podejmuje uchwały w sprawie udzielenia dotacji.

Rada Gminy może również postanowić, że część dotacji zostanie przekazana ze środków budżetu roku następnego.

3. W uchwale określa się nazwę podmiotu dotowanego oraz wykaz prac i robót, na wykonanie, których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

4. Dotacji udziela się do wyczerpania środków zaplanowanych na te cele w budżecie.

§7.1. Wójt Gminy Kotlin zawiera z podmiotem dotowanym pisemną umowę o udzieleniu dotacji, w której uwzględnia się w szczególności:

- 1) oznaczenie strony umowy,

- 2) zakres planowanych lub wykonanych prac lub robót i terminy ich realizacji,
 - 3) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności,
 - 4) tryb kontroli wykonania umowy,
 - 5) sposób i termin rozliczenia dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) termin złożenia pisemnego sprawozdania z wykonania zadania i wykorzystania dotacji,
 - 7) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz wydatkowaniu otrzymanych środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Przyznana dotacja przekazywana jest w terminie ustalonym w umowie.

§8.1. Przekazanie dotacji następuje:

- 1) w całości po zakończeniu wszystkich prac lub robót, na wykonanie których została przeznaczona dotacja i przyjęciu rozliczenia,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w dwóch ratach, pierwsza rata płatna jest po podjęciu prac lub robót na które została przyznana dotacja, po podpisaniu umowy, druga rata, po zakończeniu wszystkich prac lub robót i przyjęciu rozliczenia.
2. Rozliczenie otrzymanej dotacji następuje na podstawie złożonego, przez podmiot dotowany, sprawozdania z wykonania prac lub robót określającego:
- 1) całkowity koszt zadania, w tym nakłady pokryte ze środków publicznych uzyskanych od innych podmiotów niż Gmina Kotlin,
 - 2) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych

- prac lub robót, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów,
 - 3) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót,
 - 4) kserokopie faktur i rachunków oraz oryginałów celem ich skasowania,
 - 5) zestawienie rachunków lub faktur, ze wskazaniem nr księgowego, nr pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku lub faktury, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę, oraz nazwy wystawcy rachunku lub faktury,
 - 6) protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych
 - 7) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym i prawnym.
3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§9. Wójt Gminy Kotlin ma prawo wstrzymać przekazywanie rat dotacji w przypadku, gdy podmiot dotowany wykorzystał chociażby część dotacji na inne cele niż wskazane w umowie.

§10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kotlin.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Czesław Moch*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/161 /2009
Rady Gminy w Kotlinie
z dnia 28 października 2009r.

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

[illegible]

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 Jarocinie

księga wieczysta nr

(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów 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:

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			
przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków <i>Gminy Kotlin</i>			
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) pozwolenie właściwych służb konserwatorskich na prowadzenie prac lub robót, które mogą być przedmiotem dotacji;
- 2) pozwolenie na budowę, jeżeli prace lub roboty wymagają takiego pozwolenia;
- 3) harmonogram oraz kosztorys prac lub robót z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 4) dokument potwierdzającym tytuł władania zabytkiem;
- 5) informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów;
- 6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale.....z dniaw sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Wójt Gminy Kotlin 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 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.).

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

<i>(podpis/y)</i> , data	<i>(pieczęćka)</i>
--	--------------------

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

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

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXIII/ 161/2009
Rady Gminy Kotlin
z dnia 28 października 2009r.

SPRAWOZDANIE

☐	CZĘŚCIOWE ¹⁾
☐	KOŃCOWE

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

(nazwa zadania)	
w okresie od	do
określonego w umowie nr:	
zawartej w dniu:	
pomiędzy Wójtem Gminy Kotlin	
(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)	

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowanie cele zostały zrealizowane

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

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

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

2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

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

[illegible]

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

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. 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. Rozliczenie dofinansowania ze środków Gminy Kotlin nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostateczowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez Skarbnika Gminy.

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

załączniki: ⁵⁾

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).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Kotlin zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.).
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

(podpis/y)

....., data

(pieczęć)

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

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

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)