

RADA GMINY WIŚLICA

UCHWAŁA NR XXII/183/2012 RADY GMINY WIŚLICA

z dnia 28 czerwca 2012 r.

w sprawie: określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 7, ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), 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 późn. zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), **uchwała się co następuje:**

§ 1. W celu zachowania historycznego, artystycznego i kulturowego dziedzictwa oraz poprawy stanu zabytków wpisanych do rejestru, obejmujących obiekty ruchome i nieruchome, znajdujące się na terenie Gminy Wiślica, ustanawia się:

- 1) warunki ubiegania się o dotację na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 2) zasady rozliczania dotacji, kontroli rozliczenia i zwrotu dotacji do budżetu Gminy Wiślica,
- 3) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie o ochronie zabytków – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.),
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759),
- 4) zabytku – należy przez to rozumieć nieruchomość lub rzecz ruchomą, ich części lub zespoły będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową,
- 5) rejestrze zabytków – należy przez to rozumieć rejestr prowadzony przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach obejmujący wykaz zabytków ruchomych i nieruchomych wpisanych do tego rejestru na podstawie stosownej decyzji,
- 6) zadaniu – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, na dofinansowanie których wnioskodawca ubiega się o dotację,
- 7) pracach lub robotach – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 8) pracach konserwatorskich – należy przez to rozumieć działania mające na celu zabezpieczenie i utrwalenie substancji zabytku, zahamowanie procesów jego destrukcji oraz dokumentowanie tych działań,
- 9) pracach restauratorskich – należy przez to rozumieć działania mające na celu wyeksponowanie wartości artystycznych i estetycznych zabytku, w tym, jeżeli istnieje taka potrzeba, uzupełnienie lub odtworzenie jego części oraz dokumentowanie tych działań,
- 10) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego, podejmowane przy zabytku lub w jego otoczeniu,
- 11) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Gminy Wiślica na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów wykonania prac lub robót budowlanych przy zabytku prowadzonych z zachowaniem przepisów prawa zamówień publicznych,

- 12) dotacji – należy przez to rozumieć podlegający szczególnym zasadom rozliczania wydatek z budżetu Gminy Wiślica przeznaczony na sfinansowanie lub dofinansowanie wydatków związanych z pracami lub robotami budowlanymi przy zabytku,
- 13) środkach publicznych – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone w ustawie o finansach publicznych,
- 14) nakładach koniecznych – należy przez to rozumieć nakłady finansowe konieczne do wykonania prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, ustalone na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez Konserwatora Zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku lub w roku udzielenia dotacji,
- 15) Konserwatorze Zabytków – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach,
- 16) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiślica,
- 17) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiślica,
- 18) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. opieki nad zabytkami przy Gminie Wiślica, powołaną stosownym zarządzeniem Wójta Gminy Wiślica,
- 19) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy Wiślica,
- 20) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie dotacji na pokrycie kosztów prac lub robót budowlanych przy zabytku,
- 21) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie udzielenia dotacji na pokrycie kosztów prac lub robót budowlanych przy zabytku zawartą pomiędzy Gminą Wiślica a beneficjentem,
- 22) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Wiślica.

§ 3. 1. Z budżetu mogą być udzielone – w miarę możliwości finansowych – dotacje celowe na dofinansowanie prac lub robót przy obiekcie nie będącym własnością Gminy Wiślica, który spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na obszarze Gminy Wiślica,
- 2) jest w złym stanie technicznym,
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Wiślica zgodnie z Programem Opieki nad Zabytkami w Gminie Wiślica,
- 4) jest wpisany do rejestru zabytków.

2. Dotacja może być udzielona na pokrycie kosztów wykonania prac lub robót prowadzonych z zachowanie przepisów prawa zamówień publicznych.

3. Przedmiotem dotacji jest dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez Konserwatora Zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku udzielenia dotacji.

4. Z dotacji mogą być dofinansowane nakłady, o których mowa w art. 77 ustawy o ochronie zabytków.

§ 4. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w § 3 ust. 1 wymaga przeprowadzenia natychmiastowych prac lub robót, złożonych pod względem technologicznym, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych.

§ 5. 1. Dotacja na dofinansowanie prac lub robót nie może zostać udzielona, jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty są w 100% finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł.

2. W przypadku gdy beneficjent na prace lub roboty otrzymuje również inne środki publiczne, suma kwot dotacji przyznanej z budżetu Gminy oraz kwot przyznanych z innych źródeł nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych.

§ 6. O dotację może się ubiegać każdy podmiot, który jest właścicielem lub posiadaczem zabytku.

§ 7. 1. Podmiot ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek zawierający dane szczegółowo określone we wzorze wniosku stanowiącym załącznik do uchwały.

2. Odrzuceniu podlegają wnioski, których treść nie odpowiada wymogom zawartym w niniejszej uchwale, a w szczególności:

- 1) złożone w formie nieodpowiadającej określonemu wzorowi,
- 2) złożone po terminie,
- 3) nie posiadające kompletu wymaganych załączników,
- 4) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 5) podpisane przez osoby nieupoważnione,
- 6) złożone przez podmiot, który w poprzednim roku nie rozliczył otrzymanej dotacji lub wykorzystał ją niezgodnie z przeznaczeniem.

3. Warunki określone we wniosku powinny gwarantować jego wykonanie w sposób efektywny, terminowy i zgodny z przepisami prawa.

4. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, do wniosku 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. Nr 123, poz. 1291), tj:

- 1) informację o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis* (wzór formularza informacji jest załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy innej niż pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2004 r. Nr 191, poz. 1960) lub,
- 2) jeżeli otrzymana pomoc spełnia kryteria *pomocy de minimis* - informację o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat, w tym zaświadczenie (zaświadczenia) o pomocy publicznej uzyskane od podmiotów, które udzielały pomocy na rzecz wnioskodawcy – zgodnie ze wzorem wskazanym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* (Dz. U. z 2004 r. Nr 187, poz. 1930).

5. Udzielenie dotacji na prace lub roboty dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały wraz z dochowaniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

§ 8. 1. Wnioskodawca kieruje wniosek do Wójta Gminy do dnia 30 stycznia roku przyznania dotacji.

2. Wnioski rozpatruje *Komisja ds. Opieki Nad Zabytkami*, zwana w dalszej części uchwały „*Komisją*”.

3. Komisję powołuje Wójt Gminy w drodze uchwały.

4. Komisja ocenia złożone wnioski pod względem formalnym i merytorycznym a następnie przedstawia Wójtowi Gminy propozycję w sprawie udzielenia dotacji.

5. Komisja przy ocenianiu wniosków uwzględnia w szczególności:

- 1) formalną wartość złożonego wniosku, według kryteriów określonych w *karcie oceny formalnej wniosku*, której wzór określa Wójt Gminy w drodze odrębnej uchwały,
- 2) merytoryczną wartość złożonego wniosku według kryteriów określonych w *karcie oceny merytorycznej wniosku*, której wzór określa Wójt Gminy w drodze odrębnej uchwały,
- 3) zbieżność zadań określonych we wniosku z hierarchią potrzeb i zadań Gminy Wiślica w sferze ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 4) zbieżność zadań określonych we wniosku z obowiązującym na dzień składania wniosku Programem Opieki nad Zabytkami w Gminie Wiślica,
- 5) wartość historyczną, naukową bądź artystyczną zabytku oraz jego znaczenie dla Gminy Wiślica,
- 6) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
- 7) udział zabytku w promowaniu kultury oraz historii Gminy Wiślica, w tym we wzbogacaniu oferty turystycznej, kulturalnej i edukacyjnej Gminy Wiślica,
- 8) zakres prac lub robót,
- 9) wpływ planowanych prac lub robót na wartość zabytku,

- 10) stan techniczny obiektu,
- 11) wysokość zaangażowania własnych środków wnioskodawcy oraz środków z innych źródeł,
- 12) możliwości finansowe budżetu Gminy Wiślica.

6. Wójt Gminy rozpatruje wnioski i przedkłada Radzie Gminy propozycję przyznania dotacji.

7. Rada Gminy decyduje o udzieleniu dotacji przez podjęcie stosownej uchwały w terminie do 30 dni od dnia przedłożenia przez Wójta Gminy propozycji przyznania dotacji. Decyzja w sprawie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. 8 Przy ustalaniu wysokości dotacji Rada Gminy uwzględnia wysokość środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy.

9. W uchwale Rady Gminy o udzieleniu dotacji określa się:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
- 2) prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację,
- 3) kwotę udzielonej dotacji.

10. Wysokość dotacji jest ustalana odrębnie dla każdego wniosku i może być inna niż określona we wniosku. Jeżeli kwota przyznanej dotacji jest niższa od wnioskowanej kwoty dotacji wnioskodawca może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swój wniosek.

§ 9. 1. O udzieleniu bądź odmowie udzielenia dotacji wnioskodawca powiadamiany jest pisemnie.

2. Wójt Gminy podaje do publicznej wiadomości informację o wysokości dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom na realizację zadań.

3. W BIP ogłasza się niezwłocznie uchwałę Rady Gminy o udzieleniu dotacji.

§ 10. 1. Podmioty, których wnioski zostały zakwalifikowane do dofinansowania, przedkładają – w terminie 30 dni od podjęcia przez Radę Gminy uchwały o udzieleniu dotacji – zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania celem zawarcia umowy.

2. W terminie 60 dni od podjęcia przez Radę Gminy uchwały o udzieleniu dotacji Wójt Gminy zawiera z beneficjentem umowę o udzielenie dotacji, która określa w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) zakres planowanych prac i termin ich realizacji,
- 3) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płacenia,
- 4) tryb kontroli wykonania umowy,
- 5) sposób i termin rozliczenia dotacji,
- 6) warunki wypowiedzenia umowy,
- 7) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 11. 1. Przyznana dotacja może być wypłacona w formie:

- 1) jednorazowego przelewu środków,
- 2) transz wynikających z harmonogramu realizacji zadania.

2. Przekazanie kolejnych transz dotacji może nastąpić dopiero po rozliczeniu wcześniej przekazanych środków.

3. Dotacja nie może być wykorzystana na:

- 1) refundację wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy, o której mowa w § 10 ust. 2,
- 2) pokrycie kosztów statutowych wnioskodawcy nie związanych bezpośrednio z realizacją dotowanego zadania,
- 3) pokrycie kosztów trudnych do wyodrębnienia.

§ 12. 1. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatecznego pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego w terminie określonym w umowie.

2. W przypadku gdy zadanie realizowane jest etapami, Beneficjent zobowiązany jest również do składania częściowych pisemnych sprawozdań merytorycznych i finansowych w terminie określonym w umowie.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2 określa Wójt Gminy w drodze odrębnej uchwały.

4. Beneficjent rozliczając dotację winien w terminie 7 dni na wezwanie Wójta Gminy uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

5. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych i merytorycznych nie będą przyjmowane do rozliczania, co skutkować będzie koniecznością dokonania zwrotu całości przekazanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 13. 1. Gmina dokonuje rozliczenia udzielonej dotacji po przeprowadzeniu kontroli realizacji zakończonego zadania lub jego części.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy i polega na:

1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna),

2) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).

3. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 można przeprowadzać w trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu do czasu całkowitego rozliczenia dotacji.

4. Z czynności kontrolnych zostaje sporządzony protokół. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Komisja formułuje zalecenia pokontrolne.

§ 14. 1. Wójt Gminy prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy.

2. Wykaz udzielonych dotacji zawiera w szczególności:

1) imię i nazwisko (nazwę), miejsce zamieszkania (siedzibę) i adres beneficjenta,

2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia,

3) zakres prac, na które udzielono dotację,

4) datę zawarcia umowy,

5) wysokość przekazanej dotacji.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

M. Bystrzanowski
Stanisław Bystrzanowski

.....
(pieczęć Beneficjenta)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

WNIOSEK
o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru

zabytków

(data wpisu i numer wpisu)

.....
(nazwa zadania)

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Wiślica

..... zł

UWAGA: jeśli dla Beneficjenta podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, ceny w kosztorysach muszą być podane w kwotach netto

I. Dane na temat Beneficjenta

1. Pełna nazwa

2. Forma prawna

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

.....

4. NIP.....

5. REGON.....

6. Beneficjent jest/nie jest płatnikiem podatku VAT.....

7. Inne dane ewidencyjne, w tym tytuł prawny do władania zabytkiem

.....

dokładny adres:

miejsowość ul./nr

gmina powiat województwo

tel. fax

e-mail: http://.....

nazwa banku

i numer rachunku.....

.....

8. Nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska/ osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

.....

.....

.....

9. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Dane zabytku wpisanego do rejestru

4. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku, które mają być objęte dotacją

5. Cel zadania oraz zakładane rezultaty

6. Harmonogram prac lub robót budowlanych przy zabytku wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania oraz jego zakończenia

7. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wielkości nakładów finansowych oraz źródła dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych

--	--

III. Kalkulacja przewidywanych prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania)

Całkowity koszt (w zł) [.....]

w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [.....]

w tym wielkość środków własnych (w zł) [.....]

Proponowany termin przekazania dotacji [.....]

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	w tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	w tym ze środków własnych (w zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Ogółem				

UWAGA: jeśli dla Beneficjenta podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, ceny w kosztorysach muszą być podane w kwotach netto

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Środki publiczne (podać nazwę organu). Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni (podać nazwę). Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

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

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

--

2. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

Oświadczam / my, że:

- 1) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

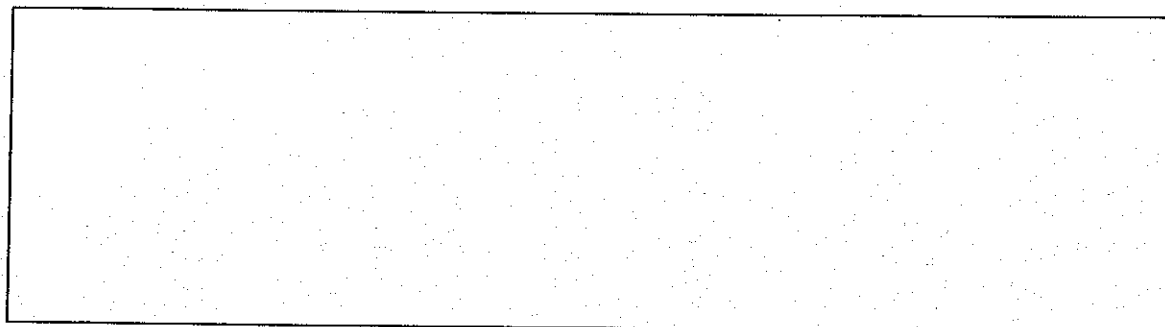
.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Obowiązkowe załączniki:

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia decyzji o wpisie zabytku do rejestru .
2. Potwierdzona za zgodność oryginałem kserokopia tytułu prawnego wnioskodawcy do władania zabytkiem.
3. Aktualne pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na wykonywanie prac objętych wnioskiem i uzgodniony program prac konserwatorskich (jeżeli jest wymagany ze strony konserwatorskiej).
4. Aktualne zaświadczenie, nominacja, powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest obiekt zabytkowy (np. nominacja na proboszcza parafii, dyrektora instytucji lub aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności wnioskodawcy (w przypadku stowarzyszeń, fundacji)
5. Fotograficzna dokumentacja zabytku (w formie elektronicznej).

Inne załączniki.....

Poświadczenie złożenia wniosku



PRZEWODNICZĄCY RADY


Stanisław Bystrzanowski