

Uchwała nr XIII/100/07
Rady Miejskiej w Czarnem
z dnia 28 grudnia 2007r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 96, poz. 959 i Nr 238, poz. 2390)

Rada Miejska
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Z budżetu Gminy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdujących się na obszarze Gminy Czarne, jeżeli:
 - 1) obiekt znajduje się w złym stanie technicznym,
 - 2) obiekt posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne, konstrukcyjne lub naukowe dla Gminy.
2. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku, o którym mowa w ust.1, zwanym dalej „podmiotem”.
3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w ust.1, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub planowane, bądź wykonane w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

§ 2

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w §1 ust.1.
2. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych nie może być udzielona jeżeli:
 - 1) nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
 - 2) łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę Czarne lub uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 3

Podmiot ubiegający się o dotację winien złożyć do Burmistrza Gminy wniosek wg. formularza wniosku stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały oraz następujące załączniki:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem,

31

- 3) harmonogram oraz preliminarz całkowitych kosztów zadania ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) kosztorys wstępny z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania lub w przypadku prac wykonanych w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie dotacji kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem przeprowadzonych prac lub robót, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów niezbędnych do wykonania zadania :
- 5) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót,
- 6) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 7) wykaz prac lub robót przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych.

§ 4

1. Wniosek o przyznanie dotacji na wykonane lub planowane do realizacji prace lub roboty należy złożyć w terminie do 30 października roku poprzedzającego udzielenie dotacji , celem zapewnienia środków w uchwale budżetowej.
2. Termin, o którym mowa w ust.1, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku lub w przypadku, gdy na dzień 30 października roku poprzedzającego realizację prac lub robót nie jest możliwe złożenie wymaganych do wniosku załączników.
3. Uzyskanie dotacji w trakcie roku budżetowego w przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust.2 uzależnione jest od możliwości dokonania zmian w uchwale budżetowej.

§ 5

Zakres dotacji, jej wysokość oraz nazwę podmiotu otrzymującego dotację określa uchwała budżetowa.

§ 6

Z podmiotem, któremu przyznano dotację Burmistrz zawiera roczną umowę, która powinna zawierać:

- 1) zakres planowanych prac lub robót i termin ich wykonania;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 4) zobowiązanie podmiotu ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnieniu niezbędnej dokumentacji;

§ 7

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest odbiór wykonanych prac lub robót oraz udostępnienie niezbędnej dokumentacji.
2. W celu rozliczenia dotacji podmiot otrzymujący dotację w terminie do 30 dni od zakończenia prac lub robót składa Burmistrzowi: potwierdzone za zgodność z oryginałem obustronne kopie rachunków lub faktur dotyczących przeprowadzonych prac lub robót wraz z wykazem przedłożonych rachunków lub faktur ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia, numer dokumentu i wysokość wydatków, kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem przeprowadzonych prac lub robót z uwzględnieniem kosztów zakupu niezbędnych do wykonania zadania wraz z protokołem odbioru lub innym dokumentem potwierdzającym wykonanie.



3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową lub nie przedstawienia rozliczenia w terminie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w §3 dotacja podlega zwrotowi.
4. Podmiot traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Gminy przez kolejnych 5 lat w przypadkach określonych w ust. 3.

§ 8

1. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XXXIII/215/06 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 27 lutego 2006r. w sprawie zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz.Urz.Woj.Pomorskiego Nr 60, poz. 1231).
2. W sprawach nie zakończonych w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały zawartą umową o udzielenie dotacji ,mają zastosowanie przepisy niniejszej uchwały.

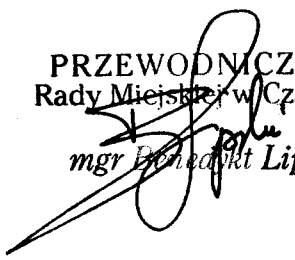
§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Czarne.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Czarnem


mgr Benedykt Lipski

- podmiot wpisany do rejestru przedsiębiorców

- podmiot posiadający osobowość prawną
- kościół lub związek wyznaniowy
- osoba fizyczna
- inny (jaki?)

☐
☐
☐
☐

6. Zakres prac, które mają być objęte dotacją.....

7. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac : z dnia nr

8. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie robót budowlanych ¹ nrz dnia

9. Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem

10. Dane o zabytku wpisanym do rejestru

Miejscowość:.....

Województwo:.....

Powiat:.....

Gmina:.....

Określenie zabytku (wg decyzji o wpisie do rejestru zabytków):

Obiekt został wpisany w księdze rejestru (A lub B):..... pod numerem.....

Dokładny adres zabytku:

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

w Sądzie Rejonowym w

11. Wykaz prac lub robót przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:¹

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione nakłady-wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość dotacji, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

¹ Jeśli nie przeprowadzano żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, marszałka województwa, „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej.

BA

II. Koszty i harmonogram realizacji zadania:

**HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW
ZADANIA WRAZ ZE ŹRÓDŁAMI FINANSOWANIA**

(wypełnić wyłącznie dla zadań już wykonanych)

1. Całkowity poniesiony koszt realizacji zadania: zł
2. Wnioskowana wysokość dofinansowania ze środków budżetu gminy
: zł
3. Deklarowana wysokość finansowych środków własnych
wnioskodawcy zł
4. Poniesione całkowite koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł finansowania:
a) finansowe środki własne wnioskodawcy:

PLN	procent całości zadania

- b) z budżetów jednostek samorządu terytorialnego²:

Kto	PLN	procent całości zadania

- c) z budżetu państwa³ (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego):

Kto	PLN	procent całości zadania

- d) od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych:

Kto	PLN	procent całości zadania

- e) ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (podać wyłącznie dla zadań planowanych):

PLN	procent całości zadania

- h) inne źródła (podać jakie):

Kto	PLN	procent całości zadania

² Dotyczy dotacji celowej jednostki samorządu terytorialnego na wnioskowane zadanie

³ Dotyczy dotacji celowej z budżetu państwa na wnioskowane zadanie

HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA WRAZ ZE ŹRÓDŁAMI FINANSOWANIA

(wypełnić wyłącznie dla zadań planowanych do przeprowadzenia)

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt ogółem (zł)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja MKiDN	środki własne	inne źródła wymienić np. rada powiatu, wojewódzki konserwator zabytków .
Razem:					

Handwritten signature

III. Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:

<i>Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację</i>	<i>Tak/nie ⁴</i>	<i>Wysokość wnioskowanej dotacji</i>
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		?
Rada powiatu		
Inne (wymień)		

Czy zadanie, na które składany jest wniosek jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie, których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Operacyjnych? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

.....

IV. Inne informacje - ważne zdaniem wnioskodawcy dla wykazania celowości zadania:

[illegible]

/miejsowość, data/

**/podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi/**

31

⁴ Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „Tak”, przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie”

V. Oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.

Oświadczam, iż nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.

/miejscowość, data/

/podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi/

VI. Obowiązkowe załączniki (określone szczegółowo w uchwale nr XIII/100/07 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 28 grudnia 2007r):

UWAGA! Wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy oraz opatrzone pieczęciami imiennymi i pieczęcią wnioskodawcy, a kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników
1.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (podać nazwę dokumentu i datę wydania):	
2.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (podać nazwę dokumentu i datę wydania):	

Załączniki w zależności od rodzaju zadania:

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników

31

3.	Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób realizacji planowanego zadania (podać nazwę organu i datę wydania):	
4.	Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac (podać nazwę organu i datę wydania):	
5.	Pozwolenie na budowę / zgłoszenia robót budowlanych (podać nazwę organu i datę wydania):	
6.	Kosztorys wstępny z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania (podać nazwę sporządzającego dokument i datę sporządzenia):	
7.	Kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem przeprowadzonych prac lub robót, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów niezbędnych do wykonania zadania (podać nazwę sporządzającego dokument i datę sporządzenia):	
8.	Protokół odbioru wszystkich prac lub robót, określonych w pozwoleniu (podać datę sporządzenia):	
9.	Potwierdzone za zgodność z oryginałem obustronne kopie rachunków lub faktur, dotyczących przeprowadzonych prac lub robót	
10.	Wykaz rachunków lub faktur dotyczących przeprowadzonych prac lub robót, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i nr dokumentu, z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatku	
11.	Inny (jaki?, np. program prac konserwatorskich, fotografie stanu zachowania zabytku)	
Razem załączników		

/miejscowość, data/

/podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi/

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, Burmistrz Gminy zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

81