

Uchwała Nr VI/54/11
Rady Miejskiej w Polanowie
z dnia 28 kwietnia 2011r.

w sprawie określenia trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze Gminy Polanów

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 , poz. 1591; zmiany: Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; Dz.U. z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz.1111; Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. nr 162, poz. 1568 ze zm.).

Rada Miejska w Polanowie uchwała, co następuje:

§ 1

Niniejsza uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze Gminy Polanów, sposób jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji.

§2

1. Z budżetu Gminy Polanów mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na obszarze Gminy Polanów.
2. O dotacje, o których mowa w ust 1, może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.
3. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku może obejmować nakłady określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568, ze zmianami) zwanej dalej „ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami”.
4. Wysokość dotacji, jaka może być udzielona, określa art. 78 z zastrzeżeniem art. 82 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
5. Dotacja na przeprowadzenie wszelkiego rodzaju prac związanych z opracowaniem dokumentacji może być udzielona wyłącznie na prace wynikające z zaleceń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 3

1. Przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. Jeżeli wnioskodawca w takim wypadku podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany przed podpisaniem umowy do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac lub robót budowlanych.
2. Wnioskodawca w przypadku określonym w ust. 1, może zmniejszyć kwotę środków własnych proporcjonalnie do stopnia zmniejszenia dotacji z budżetu Gminy Polanów.

3. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji.

§ 4

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Wniosek o udzielenie dotacji składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) kopię decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku lub którego aktualność została potwierdzona w tym okresie (np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów);
 - 3) zgodę wszystkich współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności, zgodę właściciela, jeżeli o dotację zwraca się użytkownik zabytku;
 - 4) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku;
 - 5) zalecenia konserwatorskie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac lub pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
 - 6) kosztorys przewidywanych prac lub robót.
4. Wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.
6. Wniosek złożony po terminie pozostawiony będzie bez rozpatrzenia.
7. Jeżeli wniosek zawiera błędy formalne, wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Polanowie. Po tym terminie w przypadku nie usunięcia wykazanych braków, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale, wnioskodawca może wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje dla prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§ 5

1. Sprawy związane z przyjmowaniem wniosków, ich wstępną oceną pod względem formalnym i przyznawaniem dotacji prowadzi właściwa komórka merytoryczna w Urzędzie Miejskim w Polanowie.
2. Przy ocenie merytorycznej wniosku zastosowanie mają następujące kryteria:
 - 1) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej, artystycznej dla regionu,
 - 2) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający zabiegów konserwatorskich,

§ 6

1. Gmina Polanów ogłasza nabór wniosków o udzielenie dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków w roku budżetowym, w którym zostanie ona udzielona lub w roku poprzedzającym jej udzielenie.
2. Informacja o naborze wniosków będzie podawana do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) informację w wersji pełnej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Polanów.
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Polanowie.
3. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie nie krótszym niż do 30 dni od dnia podania informacji o naborze wniosków; przez dzień podania informacji rozumie się dzień, w którym

- informacja ukazała się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Polanowie.
4. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Polanowie.
 5. Złożone wnioski o udzielenie dotacji rozpatruje się na zasadzie otwartego konkursu ofert, rozumianych jako projekty prac lub robót budowlanych przy zabytku.
 6. Decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Polanowa.

§ 7

1. Wnioskodawcy, którym decyzją Burmistrza Polanowa, została przyznana dotacja, zobowiązani są, w wyznaczonym terminie do złożenia następujących dokumentów:
 - 1) pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie planowanych prac, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia;
 - 2) pozwolenia na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia;
 - 3) dokumentu, z którego wynika prawo do reprezentowania podmiotu, w którego władaniu znajduje się obiekt zabytkowy, (np. nominację na proboszcza parafii czy powołanie na stanowisko dyrektora instytucji);
2. Nie złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie skutkuje odmową podpisania umowy o udzielenie dotacji i cofnięciem dotacji.
3. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy, zawieranej na czas realizacji prac, jednak nie dłuższy niż do 30 listopada roku budżetowego.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3, określi szczegółowe warunki, sposób przekazania, rozliczenia i kontroli dotacji.
5. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje na warunkach określonych w umowie, o której mowa w ust. 3, według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
6. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Polanów wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Polanów wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
7. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania datowanego zadania bądź też niewykorzystania części przekazanych środków dotacji środki te podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Polanów na zasadach określonych w umowie.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Polanowa.

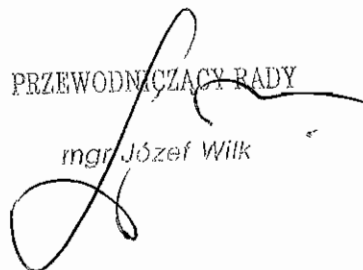
§ 9

Traci moc uchwała Nr III/18/06 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 6 grudnia 2006r. w sprawie zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
mgr Józef Wilk



6. a/ Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (*nr telefonu, fax'u i e-mail*):

-

-

b/ Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Miasta w Polanowie (*nr telefonu, fax'u i e-mail*):

-

IV. Zakres zadania i jego charakterystyka:

1. Termin realizacji zadania:

.....

2. Opis i zasięg zadania, w tym znaczenie zabytku dla społeczności lokalnej:

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

Szczegółowy opis planowanych prac przy zabytku:

Lp.	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

3. Aktualny stan zachowania i zagrożenia zabytku:

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

4. Dane o zabytku, dla którego wnioskuje się o dotację:

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

.....

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

Dokładny adres zabytku (kod pocztowy, miejscowość, nr / ulica nr):

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

w Sądzie Rejonowym w

5. Tytuł prawny do władania zabytkiem (podaj rodzaj podstawy prawnej).....
6. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:¹

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów	Dotacje ze środków publicznych (wysokość dotacji, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

V. Koszty i harmonogram realizacji zadania:

1. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania:

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	
	kwoty brutto (w złotych)	%
Ogółem		100%
Wnioskowana kwota dotacji celowej ze środków Gminy Polanów		
Środki własne deklarowane przez wnioskodawcę		
Inne źródła finansowania zadania: (należy wpisać na jakiej podstawie przyznano lub zapewniono środki finansowe)		
- z budżetu państwa		
- z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
- z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
- od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		

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

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

- inne źródła (wymienić jakie)		
--------------------------------	--	--

2. Informacja o wystąpieniu (lub planowaniu wystąpienia) o środki z innych źródeł:

Źródło planowanego dofinansowania	Wnioskowana kwota

3. Harmonogram prac i preliminarz całkowitych kosztów zadania:

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja z budżetu Gminy Polanów (brutto)	środki własne (brutto)	inne źródła (brutto)
	Razem:				

VI. Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji, jeśli wnioskuje się o dotację w wysokości powyżej 50% nakładów koniecznych na wykonanie zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Obowiązkowe załączniki:

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków	

2.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku lub którego aktualność została potwierdzona w tym okresie np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, akt notarialny	
3.	Zgoda właściciela zabytku na prowadzenie prac, jeżeli o dotację zwraca się użytkownik lub zgoda wszystkich współwłaścicieli zabytku, jeżeli zabytek jest w posiadaniu kilku właścicieli	
4.	Zalecenia konserwatorskie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków określające zakres i sposób realizacji planowanego zadania lub pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji	
5.	Kosztorys przewidywanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (w tym prac związanych z przygotowaniem dokumentacji konserwatorsko – technicznej)	
6.	Fotograficzna dokumentacja aktualnego stanu zachowania zabytku	

VIII. Oświadczenia wnioskodawcy.

- Oświadczam, iż posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do prawidłowej obsługi realizacji zadania.
- Oświadczam, iż nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.).
- Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych, wymienione w pkt III ppkt. 6a wniosku, potwierdzając tym samym prawdziwość danych zawartych we wniosku.

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

PRZEWODNICZĄCY RĄDY

mjr Józef Wilk

.....
Pieczęć Dotowanego
(nie dotyczy osób fizycznych)

SPRAWOZDANIE (częściowe / końcowe*)
z wykorzystania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze
Gminy Polanów

na realizację zadania pn.

.....
(nazwa zadania)

wykonanego w okresie od..... do
określonego w umowie nr.....,
zawartej w dniu pomiędzy
Gminą Polanów a
(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania

(wypełnia Gmina Polanów)

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

*(opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań;
oceną w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane; ewentualne przyczyny jego niewykonania)*

.....
* Niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Całkowity koszt zadania (w zł)

Całkowita kwota przyznanej dotacji (w zł)

I transza (w zł)

II transza (w zł)

Środki własne (w zł)

Środki z innych źródeł

1. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	
	kwoty brutto (w złotych)	%
Koszt zadania ogółem		100%
Kwota otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Polanów		
Środki własne		
Inne źródła finansowania zadania:		
- z budżetu państwa		
- z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
- z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
- od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
- inne źródła (<i>wymienić jakie</i>)		

2. Kosztorys według rodzaju poniesionych kosztów

Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych <i>(rodzaj kosztów)</i>	Koszt pokryty ze środków otrzymanej dotacji <i>(zł brutto)</i>	Koszt pokryty z innych źródeł, w tym ze środków własnych <i>(zł brutto)</i>

	Razem:	

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanej dotacji:

Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku (rodzaj prac / kosztów)	Nr faktury/ rachunku	Data wyst. faktury/ rachunku	Kwota wydatku (w zł)	z tego ze środków z dotacji (w zł)	Termin realizacji płatności
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
RAZEM WYDATKI			x	x			x

Załączniki:

- Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzonych pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „*Faktura w kwocie zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Polanów w ramach umowy nr..... z dnia na realizację zadania pn.....*”.
- Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.
- Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.
- Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru prac wydanego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, w przypadku gdy zadanie polega na wykonaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

5. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pisma potwierdzającego akceptację przez Biuro Dokumentacji Zabytków wykonanej dokumentacji pod względem jej zgodności z zakresem rzeczowym przedstawionym w załączniku nr 1 do umowy, w przypadku gdy zadanie polega na wykonaniu dokumentacji.
6. Poświadczona za zgodność z oryginałem dokumentacja, w przypadku gdy zadanie polega na jej wykonaniu. Dokumentacja zostanie przekazana do Biura Dokumentacji Zabytków.
7. Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

Oświadczam / my, że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacone ze środków finansowych pochodzących z dotacji zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Pieczęć Dotowanego

Data

Podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi

PRZEWODNICZĄCY RADY

-mgr Józef Wilk

