

UCHWAŁA RADY POWIATU W LUBINIE
NR XLI/265/2009

z dnia 24 września 2009 r.

w sprawie określenia zasad udzielenia i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753) w związku z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 97, poz. 804, Nr 192, poz. 1394) Rada Powiatu w Lubinie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Z budżetu powiatu mogą być udzielane dotacje celowe na realizację zadań w związku z prowadzonymi pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, niestanowiącym własności powiatu, znajdującym się na obszarze powiatu lubińskiego.
2. Dotacje celowe z budżetu powiatu lubińskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku udzielane mogą być w związku z realizacją prac w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 2

Dotacja przyznawana jest w ramach środków finansowych przewidzianych w budżecie powiatu.

§ 3

1. Dotacja może być udzielona osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do zabytku, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, zwanego dalej wnioskodawcą.
2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i prac budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku następującym po roku złożenia wniosku.

§ 4

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% 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 przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, podlega pomniejszeniu o nakłady konieczne na te prace lub roboty finansowane z dotacji otrzymanych z innych źródeł.
3. W przypadku otrzymania dotacji z innych źródeł po złożeniu wniosku o udzielenie dotacji lub po zawarciu umowy, podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji obowiązany jest do zgłoszenia powyższego faktu Zarządowi Powiatu.
4. Niezawiadomienie o otrzymaniu dotacji z innych źródeł skutkować będzie cofnięciem dotacji i obowiązkiem jej zwrotu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

§ 5

1. Wnioski o dotację należy składać do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lubinie, ul. Jana Kilińskiego 12b.
2. Wniosek o dotację powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą,
 - 2) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca położenia,
 - 3) decyzję o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
 - 4) udokumentowanie tytułu prawnego do zabytku,
 - 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
 - 6) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródła ich finansowania,

- 7) zezwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
 - 8) pozwolenie na budowę, o ile prace wymagają takiego pozwolenia,
 - 9) wykaz prac wykonanych w okresie pięciu lat przy zabytku, którego dotyczy wniosek, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie,
 - 10) informację o uzyskanych dotychczas środkach publicznych przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy zabytku, którego dotyczy wniosek,
 - 11) fotograficzną dokumentację odzwierciedlającą stan zachowania zabytku,
 - 12) zgodę współwłaścicieli zabytku nieruchomości lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel lub zgodę właściciela zabytku, w przypadku gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najem lub dzierżawa.
3. W przypadku gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, do wniosku o udzielenie dotacji 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.
 4. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez wnioskodawcę.
 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 6

1. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu przez Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Lubinie pod względem ich formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszą uchwałą.
2. Wnioski o dotacje niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane ze względu na niespełnienie wymogów formalnych.

§ 7

1. Wnioski o przyznanie dotacji opiniuje Zarząd Powiatu w Lubinie.
2. Przy opiniowaniu wniosku o przyznanie dotacji uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości kulturowej (historycznej, artystycznej, naukowej),
 - 2) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający zabiegów konserwatorskich,
 - 3) racjonalne uzasadnienie kosztów realizacji planowanych prac oraz zaangażowanie finansowe podmiotu występującego o dotację, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac lub robót budowlanych przy zabytku,
 - 4) dostępność obiektu dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
 - 5) priorytety wynikające z programu opieki nad zabytkami powiatu lubińskiego oraz programów opracowanych przez samorządy gmin,
 - 6) analizę i ocenę wykonania zadania w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanej dotacji.

§ 8

1. Dotację przyznaje Rada Powiatu na podstawie wniosków zaopiniowanych przez Zarząd Powiatu, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w § 7 ust. 2.
2. W uchwale Rady Powiatu w Lubinie określa się nazwę Beneficjentów, którym udzielono dotacji, wykaz prac i robót, na wykonanie których przyznano dotację, oraz kwoty przyznanych dotacji.
3. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie powiatu.

§ 9

1. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie.
2. Wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość przyznanych dotacji podawane są do publicznej wiadomości, m. in. poprzez wywieszenie tych informacji na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej (www.powiat-lubin.pl).
3. Beneficjenci, którym udzielono dotacji z budżetu powiatu, są zobowiązani do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami informacji o otrzymanej dotacji.

§ 10

1. Uchwała w sprawie udzielenia dotacji dla określonego podmiotu na realizację zadania, określonego we wniosku o udzielenie dotacji, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Beneficjentem.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) zakres prac lub robót i termin ich wykonania,
 - 3) kwotę dotacji i tryb jej płatności oraz specyfikację, jakie rodzaje kosztów zastaną z niej pokryte,
 - 4) zasady i termin rozliczenia udzielonej dotacji,
 - 5) zasady zwrotu części dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,

- 6) tryb kontroli realizacji zadania,
 - 7) określenie sankcji z tytułu niewykonania, nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przeniesione na osoby trzecie.

§ 11

1. 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 nieobjęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji z budżetu powiatu.
2. Przyznana dotacja może być niższa od wnioskowanej.
3. Beneficjent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana.
4. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej i Beneficjent podejmuje się realizacji zadania, jest zobowiązany do osiągnięcia celu zadania określonego we wniosku oraz zachowania deklarowanej we wniosku kwoty środków własnych.
5. W przypadku zmniejszenia wysokości środków własnych Beneficjenta, w okresie od złożenia wniosku do daty zawarcia umowy, proporcjonalnemu pomniejszeniu ulegnie kwota udzielonej dotacji.
6. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Beneficjent ma obowiązek pisemnie powiadomić Zarząd Powiatu w Lubinie w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
7. W przypadku określonym w ust. 4, Beneficjent decydujący się na zawarcie umowy winien jest przedstawić:
 - 1) skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty),
 - 2) zaktualizowany harmonogram zadania,
 - 3) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy – odpisu rejestru lub dokumentu uprawniającego do reprezentowania wnioskodawcy.

§ 12

1. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.

§ 13

1. Podmiot, któremu przyznano dotację, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego dotacji w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
2. Sprawozdanie z prac objętych dotacją musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis realizacji zadania objętego dotacją,
 - 2) protokół odbioru potwierdzający wykonanie planowanych prac,
 - 3) rozliczenie finansowe zadania z poświadczonym za zgodność kopiami faktur.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 14

1. Powiat lubiński ma prawo do kontroli rzetelności realizowanego zadania zgodnie z jego projektem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji, zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu, poprzez:
 - 1) analizę złożonych dokumentów finansowych i sprawozdań merytorycznych w celu potwierdzenia ich wiarygodności;
 - 2) wizytowanie i kontrolę wybranych zadań obejmujących kontrolę postępu oraz wykonania prac lub robót budowlanych przy zabytku zgodnie z zapisami zawartej umowy o udzieleniu dotacji.
2. Dotacje udzielone z budżetu powiatu lubińskiego wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu powiatu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
3. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania bądź też niewykorzystania części przekazanych środków dotacji, środki te podlegają zwrotowi do budżetu powiatu w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

§ 15

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania umowy, nieterminowego wykonania umowy lub wykorzystania środków na cele niezgodne z przedmiotem umowy. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 16

Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauracyjnych lub robót budowlanych przy zabytku, nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 17

1. Zarząd Powiatu prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji o przyznanych dotacjach przez Radę Powiatu.
2. Wykaz udzielonych dotacji zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której dotację przekazano;
 - 2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
 - 3) zakres prac, na które udzielono dotację;
 - 4) datę zawarcia umowy;
 - 5) wysokość przekazanej dotacji,
 - 6) sposób wykorzystania i rozliczenia dotacji.

§ 18

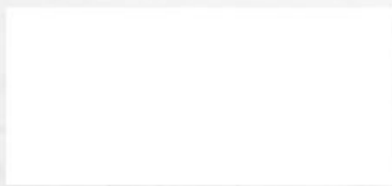
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 19

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

EDWARD ŁAGUN



Potwierdzenie złożenia wniosku

WNIOSEK

**O DOTACJĘ NA PRACE KONSERWATORSKIE
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU**

Nazwa zadania:

Wysokość wnioskowanej dotacji

w kwocie

I. Informacje o wnioskodawcy

1) pełna nazwa

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia (dzień-miesiąc-rok)

5) nr NIP

nr REGON

6) dokładny adres:

nr kodu, miejscowość

ulica i numer domu

gmina

powiat

województwo

tel.

faks

e-mail

strona www

7) nazwa banku

numer rachunku

IV. Kalkulacja przewidywanych prac i robót budowlanych

1. Całkowity koszt zadania zł
 w tym wnioskowana wielkość dotacjizł
 w tym wielkość środków własnychzł
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	w tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	w tym ze środków własnych (w zł) (dot. poz. 1)*	z pozostałych źródeł fin. (w zł) (dot. poz. 2, 3, 4)*
1	2	3	4	5	6
OGÓLEM					

* dot. tabeli „Kosztorys ze względu na źródło finansowania”

3. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
1. Środki własne		
2. Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
3. Środki publiczne (podać nazwę organu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		
4. Sponsorzy prywatni (podać nazwę i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		
Ogółem		100%

VI. Zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najem lub dzierżawa.

[Empty rectangular box for signature or stamp]

VII. Inne informacje ważne zdaniem wnioskodawcy dla wykazania celowości zadania

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) *jesteśmy płatnikiem VAT*/, nie jesteśmy płatnikiem VAT*/,*
- 2) *wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.*

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(podpis osoby lub osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

* niepotrzebne skreślić

Wymagane załączniki

l.p.	Treść załącznika	ilość załączników
1.	Aktualny wypis z właściwego rejestru wskazujący podstawę działalności ze wskazaniem osoby lub osób uprawnionych do złożenia wniosku i podpisania umowy	
2.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków	
3.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku	
4.	Zezwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji	
5.	Kosztorys inwestorski prac zatwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków	
6.	Pozwolenie na budowę (o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac)	
7.	Dokumentacja fotograficzna stanu zachowania zabytku	
8.	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą)	

Uwagi:

1. Kopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy.
2. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym).
3. Wnioski niekompletne, bez wymaganych załączników, podpisane przez osoby nieuprawnione lub złożone po terminie składania wniosków nie będą rozpatrywane.



Poświadczenie złożenia sprawozdania



**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)
z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich
lub robót budowlanych przy zabytku**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu

.....
pomiędzy
POWIATEM LUBIŃSKIM

a

.....
(nazwa podmiotu/)

Data złożenia sprawozdania:.....

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane

2. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku, objętych dotacją

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku)

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt (w zł)

[.....]

w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

[.....]

w tym wielkość środków własnych (w zł)

[.....]

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) (dot. poz. 1)*	z pozostałych źródeł finansowania (w zł) (dot.poz.2,3,4)*
Ogółem					

* dotyczy pozycji tabeli „Kosztorys ze względu na źródło finansowania”

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

	Źródło finansowania	zł	%
	Wnioskowana kwota dotacji		
1	Środki własne		
2	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
3	Środki publiczne (podać nazwę organu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		
4	Sponsorzy prywatni (podać nazwę i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		
	Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

lp.	numer dokumentu księgowego	numer pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota (zł)	w tym ze środków pochodzących

						z dotacji (zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
Łącznie						

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Obowiązkowe załączniki:

1. Protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytkach.
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem, opisane kserokopie prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki- oryginały do wglądu.
3. Protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy z wykonawcą.
5. Inne załączniki.....

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) wszystkie kwoty w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....

(pieczęć podmiotu)

.....

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

* niepotrzebne skreślić