

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CHOCIANOWIE
NR XLVI/269/2009

z dnia 29 grudnia 2009 r.

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy Chocianów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591)¹, w zw. z art. 81 i 82 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568)² uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu Miasta i Gminy Chocianów może być udzielona dotacja celowa każdemu podmiotowi będącemu właścicielem lub posiadaczem zabytku znajdującego się na obszarze Gminy Chocianów, a także podmiotowi, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu lub stosunku zobowiązaniowego.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji. Dotacja może obejmować nakłady na prace konserwatorskie wymienione w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Dotacja z budżetu miasta i gminy na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 100% ogółu nakładów na te prace lub roboty.

§ 2. Wniosek o przyznanie dotacji powinien zawierać:

- imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną,
- dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem,
- dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków,
- decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- wnioskowaną kwotę dotacji i proponowane terminy jej przekazania,
- harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót, które mają być objęte dotacją,
- termin zakończenia prac objętych wnioskiem,
- informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów,
- w przypadku prac lub robót, które zostały wykonane przed dniem złożenia wniosku, należy do niego dołączyć również protokół odbioru wykonanych prac, dokonany przez przedstawicieli Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu, sprawozdanie z wykonanych prac oraz kopie rachunków i faktur za wykonane prace lub roboty.

§ 3. 1. Wniosek należy złożyć do Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów w terminie podanym w odrębnym ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

2. Po sprawdzeniu kompletności i zasadności wniosku Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów przedkłada Radzie Miejskiej projekt uchwały o udzieleniu dotacji.

§ 4. 1. Po przyznaniu dotacji przez Radę Miejską, Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów, w ramach środków budżetowych gminy przyznanych na ten cel zawiera z wnioskującym podmiotem umowę określającą w szczególności:

1. dokładne oznaczenie stron,
2. szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji,
3. termin i miejsce realizacji zadania,
4. określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
5. określenie wysokości przyznanej dotacji oraz warunki i terminy przekazania dotacji,
6. ustalenie zasad i terminów rozliczenia dotacji,
7. zobowiązanie wnioskodawcy do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
8. zobowiązanie wnioskodawcy do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów lub osobę przez niego upoważnioną wykorzystania dotacji,
9. zobowiązania wnioskodawcy do przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych podczas realizacji zadania ,
10. określenie obowiązku naprawienia szkody z tytułu niewykonania, nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
11. ustalenie terminu zwrotu kwoty w przypadku przeznaczenia dotacji na inne cele niż określone w umowie,

12. ustalenie terminu zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zadania,
13. określenie sposobu wysokości wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy i zwrotu kwoty dotacji w przypadkach określonych jak w ppkt 11 i 12,
14. pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem na mocy ustawy o finansach publicznych, wnioskodawca traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 15) pouczenie w zakresie odpowiedzialności karnej, skarbowej i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków otrzymanej dotacji.
 - 2 Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 3. Wnioskodawca nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 4. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
 5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 5. 1. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.

2. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 1, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący budżetu Miasta i Gminy Chocianów.

§ 6. Przekazanie dotacji następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnych rat dotacji nastąpi po rozliczeniu już otrzymanej raty.

§ 7. 1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Chocianów.

§ 9. Traci moc uchwała nr XXXVI/269/2005 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 23 listopada 2005 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu miasta i gminy Chocianów na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczenia i kontroli oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Beata Rolska

¹ Zmiany wymienionych ustaw zostały ogłoszone w:

Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420

² Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875, z 2007 r. Nr 192, poz. 1394, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 97, poz. 804 i Nr 192, poz. 1394

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*) DOTACJI UDZIELONEJ
Z BUDŻETU MIASTA I GMINY CHOCIANÓW**

W KWOCIE.....

.....
(nazwa zadania)

określonego w umowie.....

Zawartej w dniu.....

Data złożenia sprawozdania.....

I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

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

2. Opis wykonania zadania:

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

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania:

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

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania.

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł).....

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł).....

środki własne (w zł)

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł)

Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

III. Dodatkowe informacje

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

Załącznik:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodnie z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

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

Adnotacje urzędowe:.

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

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ich kserokopie. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona zostanie z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych wnioskodawcy.