



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 16 października 2018 r.

Poz. 4668

UCHWAŁA NR L/535/18 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYDROJACH

z dnia 11 października 2018 r.

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

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. z 2017 r. 2187, z 2018 r. poz. 10) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu Gminy Międzyzdroje mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, znajdujących się na obszarze Gminy Międzyzdroje.

2. Celem dotacji jest wspieranie działań właścicieli zabytków dla zapewnienia ochrony i konserwacji wartościowych elementów substancji zabytkowej mających istotne znaczenie w kreowaniu wizerunku Gminy.

§ 2. Dotacja może być udzielona właścicielowi zabytku lub jego posiadaczowi dysponującemu tytułem prawnym do zabytku, o którym mowa w § 1. ust. 1.

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach określonych w § 1 ust. 1, zwanych dalej łącznie „pracami”:

- 1) które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w roku następującym po roku złożenia wniosku;
- 2) określonych w pozwoleniu wydanym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku, przy czym wniosek ten może zostać złożony po przeprowadzeniu wszystkich prac określonych w przedmiotowym pozwoleniu.

2. Objęte dotacją mogą być prace, o których mowa w ust. 1, co do których właściwe służby konserwatorskie wyraziły pozytywne stanowisko, m.in. w formie kosztorysu zatwierdzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, opinii lub pozwolenia, uzgodnionego programu prac konserwatorskich, w tym dokumentacyjnych, lub uzgodnionego projektu prac budowlanych.

3. Prace, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;

- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50 % oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 4. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100 % nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków,

2. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu Gminy oraz innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekroczyć 100 % nakładów koniecznych na wykonanie prac.

§ 5. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez właściciela lub posiadacza zabytku dysponującego tytułem prawnym do zabytku, wniosku w tej sprawie do Burmistrza Międzyzdrojów.

2. Wnioski o udzielenie dotacji składa się:

- 1) do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym planuje się wykonanie prac,
- 2) w każdym czasie danego roku budżetowego – w przypadku prac wymagających wykonania bez zbędnej zwłoki, ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem zabytku.

3. Treść wniosków o przyznanie dotacji, w tym spełnienie kryterium wskazanego w ust. 2 pkt 2, opiniuje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy,
- 2) skarbnik Gminy lub kierownik Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) kierownik lub pracownik Referatu Infrastruktury Technicznej,
- 4) w przypadku obiektów sakralnych - przedstawiciel Kurii Biskupiej,
- 5) pracownik do spraw promocji, bioróżnorodności i zabytków lub kierownik Referatu Promocji.

§ 6. 1. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę,
- 2) siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą,
- 3) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia,
- 4) udokumentowanie tytułu prawnego do zabytku,
- 5) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja i terminu ich wykonania,
- 6) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
- 7) wykaz prac wykonanych na przedmiotowym zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie;
- 8) informacje wnioskodawcy o dotychczas uzyskanych środkach publicznych, przeznaczonych na prowadzenie prac na tym zabytku,
- 9) informacje o wysokości zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy,
- 10) fotograficzną dokumentację stanu zachowania zabytku.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) dokument określający stanowisko służb ochrony zabytków, o którym mowa w § 3 ust. 2, m.in. w formie opinii lub pozwolenia, uzgodnionego programu prac konserwatorskich, w tym dokumentacyjnych, lub uzgodnionego projektu prac budowlanych,
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków lub zaświadczenie o wpisie do gminnej ewidencji zabytków,
- 3) pozwolenie na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia,
- 4) harmonogram realizacji prac oraz szacunkowy kosztorys przewidywanych prac, w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1,
- 5) kosztorys całkowity prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich prowadzenia, w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2,
- 6) potwierdzenie odbioru wykonania prac, pozytywnie zaopiniowane przez właściwe służby konserwatorskie, w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. 1. Rada Miejska ustala corocznie w budżecie gminy wysokość środków przeznaczonych na dotacje.

2. Dotacji udziela Rada Miejska, na wniosek Burmistrza Międzyzdrojów.

§ 8. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) zakres prac i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonania umowy;
- 4) sposób rozliczenia dotacji;
- 5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, w tym odsetki za zwrot dotacji po upływie oznaczonego terminu oraz kary umowne z tytułu niewykonania umowy,
- 6) zobowiązanie podmiotu dotowanego do umieszczenia na zabytku informacji o udzieleniu przez Gminę Międzyzdroje dotacji, zarówno w trakcie prowadzenia prac, jak i po ich zakończeniu.

2. Udzielający dotacji zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli na każdym etapie realizacji prac, na które została przyznana dotacja celowa.

§ 9. Przekazanie dotacji na wykonanie prac może nastąpić:

- 1) w całości - po zakończeniu wszystkich prac, na które została przyznana dotacja i po przyjęciu rozliczenia,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w dwóch ratach - pierwszej, po podjęciu prac, w wysokości nie większej niż 10 % udzielonej dotacji, oraz drugiej po zakończeniu wszystkich prac.

§ 10. 1. W celu rozliczenia dotacji, w sposób i w terminach określonych w umowie, podmiot dotowany składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania prac, zawierające:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte ze środków publicznych uzyskanych od innych podmiotów niż Rada Miejska i środków własnych, a w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 – całkowity koszt zadania,
- 2) protokół odbioru prac podpisany przez dotowanego i dotującego,
- 3) kopię protokołu odbioru prac przez właściwe służby konserwatorskie, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1,
- 4) harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji robót,
- 5) kserokopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z dowodami zapłaty,
- 6) kopię protokołu wyboru wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, potwierdzoną za zgodność z oryginałem – jeśli przepisy prawa wymagają stosowania trybu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) oświadczenie o zgodności przedstawionych danych i dokumentów ze stanem faktycznym, wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez:

- 1) skarbnika Gminy lub kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) kierownika lub pracownika Referatu Infrastruktury Technicznej,
- 3) pracownika do spraw promocji, bioróżnorodności i zabytków lub kierownika Referatu Promocji.

5. Negatywna opinia nt. sprawozdania, o której mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wezwania dotowanego do poprawienia lub uzupełnienia sprawozdania, w terminie wyznaczonym przez dotującego.

6. Pozytywna opinia nt. sprawozdania, o której mowa w ust. 2, jest warunkiem rozliczenia dotacji przez dotującego.

7. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XXIV/228/16 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 12. § 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyzdrojów.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jan Magda

Z dnia: nr zezwolenia:
II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH
A.Zakres rzeczowy prac lub robót i jego charakterystyka (w tym harmonogram i kosztorys prac:
B.Uzasadnienie celowości prac lub robót:
C.Termin realizacji: (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac):
III. WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI:
IV: WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:
1)dokument określający stanowisko służb ochrony zabytków względem wykonanych lub planowanych prac, 2)decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków lub zaświadczenie o wpisie do gminnej ewidencji zabytków, 3)zatwierdzony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków kosztorys całkowity prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich prowadzenia, w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 4)harmonogram realizacji prac, w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 5)kosztorys całkowity prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich prowadzenia, w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 6)potwierdzenie odbioru wykonania prac, pozytywnie zaopiniowane przez właściwe służby konserwatorskie, w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
IV.PODPISY: Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)
Międzyzdroje, dnia.....

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr L/535/18
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach
z dnia 11 października 2018 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC/ ROBÓT (ZADANIA):

Pod nazwą:						
W okresie od do określonego w umowie nr:						
zawartej w dniu: pomiędzy						
a						
I.SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE						
1.W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane						
2. Opis zrealizowanych zadań, zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie(opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu).						
II.SPRAWOZDANIE FINANSOWE						
A.INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:						
Całkowity koszt dotowanego zadania:					zł	
w tym koszty pokryte z dotacji					zł	
w tym środki własne					zł	
w tym środki pozyskane z innych źródeł, np. z dotacji					zł	
1.KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP				2.KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA		
lp.	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym: remonty i pozostałe – wymienić jakie)	całość zadania		źródło	zł	%
		koszt całkowity	w tym z dotacji			
Łącznie						
3.EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA						
B.ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:						

Lp.	nr dokumentu księgowego	Nr pozycji harmonogramu rzeczowo finansowego	data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków pochodzących z dotacji
				Łącznie:		

Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: numer rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C.PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

Kwota dotacji określona w umowie zł

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji zł

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań (ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania)

III.INFORMACJE DODATKOWE załączniki (np.: dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np.: listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp.)

IV.OŚWIADCZENIA I PODPISY

- niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana mi jest odpowiedzialność karna z art.233 Kodeksu karnego

-niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od gminy Międzyzdroje zostały wydatkowane

1.Podpis osoby składającej sprawozdanie/osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie:

2.Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

V.ADNOTACJE URZĘDOWE