

UCHWAŁA NR XXXV/272/17
RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK

z dnia 28 września 2017 r.

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

Na podstawie art. 81 ust.1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U.2014 poz.1446 ze zm.) i art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2016, poz.1870 ze zm.) Rada Miejska Gminy Mirsk uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu Gminy Mirsk mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na obszarze Gminy Mirsk, jeżeli:

- 1) obiekt znajduje się w złym stanie technicznym;
- 2) obiekt posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe.

2. Dotacja może być udzielona osobie która jest właścicielem lub posiadaczem zabytku, o którym mowa w ust. 1.

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, ustalonych na podstawie kosztorysu inwestorskiego zatwierdzonego przez dotowanego.

4. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 2) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 3) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie;
- 4) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych, drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 5) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności.

§ 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 przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, nie może zostać udzielona:

- 1) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;
- 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę Mirsk i inne właściwe organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 3. 1. Ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację wraz z następującymi załącznikami:

- 1) decyzją o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokumentem potwierdzającym tytuł władania zabytkiem;
- 3) harmonogramem oraz kosztorysem przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania;

- 4) decyzją Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projektem i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub programem prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 5) informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów;
- 6) wykazem prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Wnioski o dotację składa się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk do dnia 25 października każdego roku na następny rok budżetowy.

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 otrzymania po terminie o którym mowa w ust.1 dofinansowania z innych źródeł.

§ 5. 1. Dotacje przyznaje Rada Miejska Gminy Mirsk podejmując uchwałę na wniosek Burmistrza.

2. W uchwale określa się podmiot otrzymujący dotację, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 2, ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Mirsk.

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

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności uzależniony jest od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia tych wydatków;
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji;
- 4) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji;
- 5) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji.

§ 7. 1. Podstawą rozliczenia dotacji jest pozytywny protokół odbioru wykonanych prac lub robót z udziałem przedstawicieli Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

2. W celu rozliczenia dotacji składa się pisemne sprawozdanie z wykonania prac lub robót Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 8. Traci moc Uchwała Nr XXXIV/261/17 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia z dnia 30 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk.

§ 10. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Gminy Mirsk

Małgorzata Myślicka - Łoś

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXV/272/17
Rady Miejskiej Gminy Mirsk
z dnia 28 września 2017 r.**

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU
WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW**

[illegible]

B. WNIOSKODAWCA:		
	1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA	
	2. ADRES / SIEDZIBA	
	3. NR NIP:	
	4. INNE DANE (dot. jednostek organizacyjnych):	
1) FORMA PRAWNA		
2) NAZWA I NR REJESTRU		
DATA WPISU DO REJESTRU/EWIDENCJI		
NR REGON:		
OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):		
5. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:		
C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM:		
(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)		
Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy		
księga wieczysta nr (w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr		
D. UZYSKANE POZWOLENIA:		
1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku		
wydane przez:		
z dnia:		nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę		
wydane przez:		
z dnia:		nr zezwolenia:

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:

[illegible]

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:	
--	--

[illegible]

C. TERMIN REALIZACJI: (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:

przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
ogółem			
przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy Mirsk			
udział środków własnych			
udział środków pozyskanych z:			
- budżetu państwa			
- budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
- innych źródeł (należy wskazać)			
-			
-			
-			

III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 5 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym / ruchomym, wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

rok	zakres wykonanych prac	poniesione wydatki	dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),
- 3) harmonogram i kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Gmina Mirsk zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

V. PODPISY

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

<i>(podpis/y)</i>	<i>(pieczęć)</i>
-------------------	------------------

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

<i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek</i>

**Załącznik nr 2
do Uchwały nr XXXV/272/17
Rady Miejskiej Gminy Mirsk
z dnia 28 września 2017 r.**

[illegible]

[illegible]

²⁾ Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

[illegible]

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

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:	
---	--

całkowity koszt w okresie sprawozdawczym	zł
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji	zł
w tym środki własne	zł

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW
--

[illegible]

--

--

--

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

--

[illegible]

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ³⁾						
lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Rozliczenie dofinansowania ze środków Gminy nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostatecznym opiewaniu oryginałów dokumentów finansowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mirsk).

Do sprawozdania nie należy załączać faktur, rachunków (ani ich kopii), lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

[illegible][illegible]

⁴⁾ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

IV. PODPISY

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

Międzyzdroje, dnia	
<i>(podpis/y)</i>	<i>(pieczęć)</i>

(pieczętka)

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami
<i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie</i>

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)	
------------------------------------	--

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

	1. Zakres merytoryczny	
	<i>(data i podpis)</i>	
	2. Zakres finansowy	
	<i>(data i podpis)</i>	
	3. Akceptacja	
	<i>(data i podpis)</i>	