

UCHWAŁA Nr/...../11

RADY GMINY PILCHOWICE

z dnia 9 listopada 2011 r.

w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, do którego Gmina Pilchowice nie posiada tytułu prawnego, wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami /Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami/

RADA GMINY PILCHOWICE

u c h w a ł a :

§ 1.

Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, do którego Gmina Pilchowice nie posiada tytułu prawnego, wpisanym do rejestru zabytków.

§ 2.

1. Dotacje mogą być udzielane podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku.
2. Dotacje mogą być udzielane na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie Gminy Pilchowice.
3. Dotacje mogą być udzielane na prace, których realizacja nastąpi:
 - 1) w roku, w którym dotacja ma być udzielona;
 - 2) w ciągu dwóch kolejnych lat budżetowych, przy czym rokiem zakończenia prac jest rok, w którym dotacja ma być udzielona.

§ 3.

1. Udzielenie dotacji następuje po uprzednim złożeniu wniosku o udzielenie dotacji.
2. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Wnioski składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Pilchowicach w terminie do dnia 15 sierpnia roku budżetowego, poprzedzającego rok udzielania dotacji, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. W zakresie dotacji planowanych do udzielenia w 2012 roku wnioski składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Pilchowicach w terminie do dnia 29 lutego 2012 roku.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć kopie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy) następujących dokumentów:
 - 1) dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków;
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
 - 3) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
 - 4) pozwolenie na budowę lub potwierdzenie dokonania zgłoszenia robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi architektoniczno-budowlanemu);
 - 5) kosztorys inwestorski prac.

§ 4.

1. Wnioski o przyznanie dotacji wstępnie opiniuje powołana przez Wójta Gminy Komisja, która:
 - 1) dokonuje sprawdzenia wniosków pod względem formalnym, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) dokonuje wstępnej kwalifikacji nakładów koniecznych na wykonanie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
 - 3) sporządza wstępną opinię dotyczącą zasadności przyznania dotacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że wniosek zawiera braki formalne, Przewodniczący Komisji, o której mowa w § 4 pkt 1, niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta Gminy, który wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, wyznaczając termin do usunięcia braków formalnych. Termin, o który mowa powyżej nie może być krótszy niż 7 dni.
3. Po zaopiniowaniu wstępnym przez Komisję, o której mowa w § 4 pkt 1, wniosek przekazywany jest Wójtowi Gminy, który przedstawia go do rozpatrzenia Komisji Kultury, Oświaty i Sportu, która dokonuje oceny wniosków wg następujących kryteriów ważności:
 - 1) dostępności zabytku dla ogółu społeczności lokalnej oraz turystów;
 - 2) promowania kultury oraz historii gminy;
 - 3) rangi obiektu;
 - 4) stanu zachowania obiektu;
 - 5) zaangażowania środków własnych.
4. Dotacje przyznaje Rada Gminy na wniosek Komisji Kultury, Oświaty i Sportu. W uchwale w sprawie udzielenia dotacji określa się nazwę otrzymującego dotację, prace na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.
5. Przyznanie dotacji nastąpi w terminie do 28 lutego roku budżetowego, w którym dotacja zostanie udzielona, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Przyznanie dotacji na rok 2012 nastąpi w terminie do 15 kwietnia 2012 roku.

§ 5.

1. Łączna wysokość dotacji nie może przekroczyć środków finansowych Gminy, zaplanowanych na rok budżetowy, na który została przyznana.
2. Dotacja może być udzielona w wysokości nie większej niż 75.000 zł na jeden wniosek.

§ 6.

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej przez Wójta Gminy z wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.
2. Umowa o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku zawierać powinna:
 - 1) szczegółowy zakres prac;
 - 2) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji;
 - 3) termin realizacji prac finansowanych z dotacji;
 - 4) harmonogram finansowania prac;
 - 5) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki jej płatności;
 - 6) warunki i sposoby zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 7.

1. Przekazanie dotacji na wykonanie prac następuje w całości – po zakończeniu wszystkich prac lub robót, na wykonanie których została przyznana dotacja, i przyjęciu rozliczenia końcowego bądź w transzach – po zakończeniu kolejnych etapów prac lub robót, na wykonanie których została przyznana dotacja, i przyjęciu rozliczenia częściowego.

2. Rozliczenie końcowe dotacji stanowią:
 - 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac;
 - 2) protokół końcowy odbioru prac;
 - 3) zestawienie rachunków lub faktur ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków brutto;
 - 4) potwierdzenie dokonania zawiadomienia o zakończeniu robót lub pozwolenie na użytkowanie (jeżeli uzyskanie takiego dokumentu jest wymagane).
3. Rozliczenie częściowe dotacji stanowią:
 - 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac;
 - 2) protokół częściowy odbioru prac;
 - 3) zestawienie rachunków lub faktur ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków brutto.
4. Do rozliczenia przyjmowane będą wyłącznie rachunki lub faktury wystawione na podmiot, któremu przyznana została dotacja w roku, w którym dotacja ma być udzielona bądź wystawione w roku poprzednim w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2.

§ 8.

1. Wójt Gminy ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego dotacją zadania.
2. Prawo kontroli obejmuje:
 - 1) przedstawienie przez wnioskodawcę wszelkich informacji dotyczących działalności, w szczególności jego gospodarki finansowej w zakresie objętym dotowaniem, na każde żądanie Wójta Gminy;
 - 2) prawo wstępu na teren i do pomieszczeń wnioskodawcy, na których realizowane są prace objęte dotacją;
 - 3) prawo wglądu w dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pochodzącymi z dotacji.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Negatywny wynik kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i natychmiastowego zwrotu udzielonej kwoty dotacji.

§ 9.

1. Wójt Gminy prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy Pilchowice.
2. Zestawienie danych dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:
 - 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania;
 - 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
 - 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji;
 - 4) kserokopię umowy o dotację;
 - 5) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
 - 6) informacje przekazane przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku.
3. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej uchwałę o przyznaniu dotacji.

§ 10.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pilchowice.

§ 11.

Tracą moc:

- Uchwała Nr XXII/141/08 Rady Gminy Pilchowice z dnia 4 września 2008 r. w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, do którego Gmina Pilchowice nie posiada tytułu prawnego, wpisanym do rejestru zabytków /Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 177, poz. 3253 z dnia 26 września 2008 r./,
- Uchwała Nr XXVIII/182/09 Rady Gminy Pilchowice z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/141/08 Rady Gminy Pilchowice z dnia 4 września 2008 r. w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, do którego Gmina Pilchowice nie posiada tytułu prawnego, wpisanym do rejestru zabytków /Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 46, poz. 1073 z dnia 20 marca 2009 r./.

§ 12.

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

INSPEKTOR

Maria Wymysło

KIEROWNIK
Referatu Planowania Przestrzennego,
Gospodarki Nieruchomościami
i Ochrony Środowiska

Marek Zawadzki

SEKRETARZ GMINY

Dagmara Dzida

SKARBNIK

Aleksander Jakubek

W N I O S E K

o udzielenie w roku
dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „*pracami*”,
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków usytuowanym na terenie Gminy Pilchowice.

1. Informacje o wnioskodawcy:

Pełna nazwa wnioskodawcy:

.....
.....

Osoba/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy:

.....
.....

Dane teleadresowe wnioskodawcy (miejscowość kod pocztowy, ulica, numer telefonu, numer faksu, e-mail):

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

2. Dane o zabytku:

Położenie (dokładny adres, wskazanie numerów ewidencyjnych działek, na których znajduje się zabytek):

.....
.....

Określenie zabytku:

.....
.....

Obiekt został wpisany w rejestrze zabytków pod numerem

.....

3. Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

.....

4. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

Ogólny koszt prac

/słownie:

.....

Wysokość dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca

/słownie:

.....

5. Zakres i charakterystyka prac, które mają być objęte dotacją:

Nazwa zadania:

.....

.....

.....

Zakres prac, które mają być objęte dotacją:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazanie nakładów koniecznych, które mają być objęte dotacją (wskazania należy dokonać poprzez umieszczenie znaku „X” przy wybieranej pozycji):

- ☐ sporządzanie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- ☐ przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- ☐ wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- ☐ opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- ☐ wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- ☐ sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- ☐ zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- ☐ stabilizacja konstrukcyjna części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- ☐ odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;

6. Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

.....

7. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:

.....

8. Pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia:

.....

9. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 2 lat – z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	W tym dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło finansowania)

10. Wskazanie podmiotów, u których wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem:

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Wysokość wnioskowanej dotacji	% udział dotacji w ogólnym koszcie prac
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Rada powiatu		
Rada gminy		

11. Nazwa i numer rachunku bankowego wnioskodawcy:

.....

.....

12. Oświadczenie wnioskodawcy, że nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani nie jest dłużnikiem innych podmiotów:

Oświadczam, iż
(nazwa wnioskodawcy)

nie zalega(m) z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani nie jest dłużnikiem innych podmiotów.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

13. Inne informacje – ważne zdaniem wnioskodawcy dla wykazania celowości zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Wykaz załączników do wniosku (jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany załącznik, wówczas w kratce przy jego nazwie należy umieścić znak „X”):

- ☐ dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- ☐ dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków,
- ☐ pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac,
- ☐ pozwolenie na budowę (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia),
- ☐ potwierdzenie dokonania zgłoszenia robót właściwemu organowi architektoniczno-budowlanemu (jeżeli prace wymagają dokonania takiego zgłoszenia),
- ☐ kosztorys inwestorski prac.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)