

UCHWAŁA Nr/...../12

RADY GMINY PILCHOWICE

z dnia 2012 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 (zwane dalej „pracami”) 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 w roku, 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 udzielenie dotacji na prace, o których mowa w § 2 pkt 3 zwanego dalej „wnioskiem o udzielenie dotacji na prace planowane do realizacji”, 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 2013 roku wnioski składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Pilchowicach w terminie do dnia 25 listopada 2012 roku.
6. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace planowane do realizacji, należy dołączyć oryginały lub kopie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy) następujących dokumentów:
 - a) dokumentu potwierdzającego wpis zabytku do rejestru zabytków;
 - b) dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
 - c) dokumentu potwierdzającego, że osoba podpisująca wniosek ma prawo do reprezentowania wnioskodawcy – nie dotyczy osób fizycznych będących właścicielami zabytku ;
 - d) pozwolenia konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;

- e) pozwolenia na budowę lub potwierdzenia dokonania zgłoszenia robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi architektoniczno-budowlanemu);
 - f) kosztorysu inwestorskiego prac;
 - g) harmonogramu realizacji prac z uwzględnieniem czasu wykonywania poszczególnych etapów prac.
7. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, 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 /tekst jednolity – Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zmianami/.

§ 4.

1. Wnioski o przyznanie dotacji wstępnie opiniuje powołana przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia Komisja ds. wstępnego zaopiniowania wniosków o przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, do którego Gmina Pilchowice nie posiada tytułu prawnego, wpisanym do rejestru zabytków, która:
 - a) dokonuje sprawdzenia wniosków pod względem formalnym, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - b) dokonuje wstępnej kwalifikacji nakładów koniecznych na wykonanie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
 - c) 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:
 - a) dostępności zabytku dla ogółu społeczności lokalnej oraz turystów;
 - b) promowania kultury oraz historii gminy;
 - c) rangi obiektu;
 - d) stanu zachowania obiektu;
 - e) zaangażowania środków własnych.
4. Dotacje przyznaje Rada Gminy na wniosek Komisji Kultury, Oświaty i Sportu. W uchwale w sprawie udzielenia dotacji określa się nazwę podmiotu 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.

§ 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 przy zabytku prac planowanych do realizacji, zawierać powinna:
 - a) szczegółowy zakres prac;
 - b) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji;
 - c) termin realizacji prac finansowanych z dotacji;
 - d) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki jej płatności.

§ 7.

Zasady i przesłanki zwrotu dotacji udzielonych z budżetu gminy, sposób ich rozliczania oraz kontroli sposobu wydatkowania udzielonych dotacji określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami/.

§ 8.

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:
 - a) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania;
 - b) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
 - c) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji;
 - d) kserokopię umowy o dotację;
 - e) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
 - f) 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.

§ 9.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pilchowice.

§ 10.

Traci moc uchwała Nr XVIII/141/11 Rady Gminy Pilchowice z dnia 19 grudnia 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 /Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 09.02.2012 r., poz. 756/.

§ 11.

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

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,
których realizacja nastąpi w roku, w którym dotacja ma być udzielona;

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 5 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
(pełna nazwa wnioskodawcy)

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

13. Oświadczenie wnioskodawcy, że jest świadomy obowiązków wynikających z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity – Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami/:

Oświadczam, iż
(pełna nazwa wnioskodawcy)

jest(em) świadoma(y) obowiązków wynikających z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity – Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami/.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

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

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

15. 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,
- dokument potwierdzający, że osoba podpisująca wniosek ma prawo do reprezentowania wnioskodawcy – nie dotyczy osób fizycznych będących właścicielami zabytku
- 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,
- harmonogram terminowy realizacji prac z uwzględnieniem czasu wykonywania poszczególnych etapów prac,
- informacja o pomocy publicznej otrzymanej w ciągu ostatnich dwóch lat , sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /tekst jednolity – Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zmianami/ (dotyczy wnioskodawców, którzy są przedsiębiorcami).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)