



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 17 listopada 2016 r.

Poz. 3761

UCHWAŁA NR XXIII/180/2016 RADY POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 21 października 2016 r.

w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.), art. 4 pkt 1 i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz.1446 ze zm.), art. 218 ustawy z dnia 27 maja 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz Uchwały nr XXXV/291/2014 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 7 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Starogardzkiego na lata 2014-2017 oraz po uzyskaniu opinii Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Starogardzkiego na realizację zadań związanych z pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego.

2. Dotacja może być udzielona każdemu podmiotowi, który posiada tytuł prawny, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego do zabytku, o którym mowa w ust.1.

3. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady konieczne w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej „ustawą”.

4. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w sytuacji kiedy uzyska dofinansowanie, przyznana mu dotacja stanowić będzie pomoc de minimis, a jej udzielanie następować będzie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) zwanego dalej „rozporządzeniem KE nr 1407/2013”, wówczas wnioskodawca do wniosku o udzielenie dotacji powinien dołączyć zaświadczenia, oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.)

5. Z postępowania o udzielenie pomocy publicznej w ramach niniejszej uchwały wyłączona jest działalność w rolnictwie i rybołówstwie.

§ 2. 1. Dotacja z budżetu Powiatu Starogardzkiego na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku w danym roku budżetowym może być udzielona do wysokości 50% ogółu nakładów koniecznych na te prace lub roboty. Przy czym wysokość wnioskowanej kwoty nie może przekroczyć łącznej kwoty środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Powiatu Starogardzkiego w danym roku budżetowym.

2. Dotacje przyznane z budżetu Powiatu Starogardzkiego łącznie z innymi dotacjami przyznanymi na ten sam cel nie mogą łącznie przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje ustalana jest corocznie w budżecie Powiatu Starogardzkiego w ramach uchwały budżetowej.

4. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

§ 3. 1. Podstawą udzielenia dotacji jest wniosek o udzielenie dotacji, złożony przez uprawniony podmiot, o którym mowa w § 1. ust. 2, zawierający projekt realizacji zadania związanego z pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytkach ruchomych i nieruchomych.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności wnioskodawcy, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo – budowlane nieobjęte umową o udzielenie dotacji.

4. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji, nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o przyznanie dotacji.

6. Dokumentacja wniosków rozpatrzonych negatywnie nie podlega zwrotowi.

§ 4. 1. Wnioski o udzielenie dotacji kierowane są do Zarządu Powiatu Starogardzkiego.

2. Złożone wnioski podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Opiniującą, powołaną przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

3. Rekomendacja Komisji Opiniującej ma charakter doradczy, a praca Komisji Oceniającej służy zarazem procesowi jawności.

3. Wnioski o udzielenie dotacji mogą być składane o każdym czasie w danym roku budżetowym.

4. Wnioski o dotację niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane.

5. O dacie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

§ 5. Przy rozpatrywaniu przez Komisję Opiniującą wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

1. Możliwości finansowe budżetu Powiatu Starogardzkiego oraz wysokość środków przeznaczonych na ten cel w danym roku budżetowym.

2. Wartość historyczną, naukową lub artystyczną zabytku.

3. Stan techniczny w jakim znajduje się zabytek.

4. Racjonalność zamierzenia wnioskodawcy, w tym kosztów realizacji planowanych prac.

5. Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac lub robót budowlanych przy zabytku.

6. Dotychczas poniesione przez Wnioskodawcę nakłady konieczne na wykonanie prac.

§ 6. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego po zasięgnięciu opinii Komisji Opiniującej w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przez Wnioskodawcę przedkłada rekomendację w sprawie udzielenia dotacji Radzie Powiatu Starogardzkiego, która podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę zawierającą:

1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację

2) zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, znajdującym się na terenie Powiatu Starogardzkiego, na których wykonanie przyznano dotację,

3) wysokość przyznanej dotacji.

2. Jeśli Sesja Rady Powiatu Starogardzkiego odbywa się w terminie krótszym niż 30 dni od daty złożenia przez Wnioskodawcę wniosku, Zarząd Powiatu przedkłada wniosek o udzielenie dotacji na kolejnej, najbliższej sesji Rady Powiatu Starogardzkiego.

§ 7. 1. W oparciu o uchwałę Rady Powiatu Starogardzkiego, o której mowa w § 5. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego zawiera umowę z Wnioskodawcą otrzymującym dotację.

2. Przekazywanie dotacji odbywa się w terminach określonych w umowie, o której mowa w ust.1, zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z harmonogramu realizacji zadania, na rachunek bankowy Wnioskodawcy.

3. Podstawą rozliczenia dotacji będzie umowa zawarta przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego z podmiotem, któremu została udzielona dotacja.

4. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową Wnioskodawca traci prawo ubiegania się o dotację z budżetu Powiatu Starogardzkiego przez kolejne trzy lata.

5. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z warunkami umowy podlega zwrotowi na rachunek Powiatu Starogardzkiego zgodnie z warunkami umowy.

§ 8. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego prowadzi rejestr danych o udzielonych dotacjach oraz informuje o nich inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach.

2. Zestawienie danych, o których mowa w ust. 1 dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

- 1) Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz adres osoby lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację.
- 2) Wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania.
- 3) Zakres prac, na które udzielono dotację.
- 4) Informację o wysokości przyznanej dotacji.

3. Każdemu służy prawo do wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2 na zasadach określonych w przepisach dotyczących dostępu do informacji publicznej.

4. Zarząd Powiatu Starogardzkiego podaje do publicznej wiadomości informację o wysokości dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom na realizację zadań oraz o rozliczeniu podmiotu z otrzymanej dotacji.

§ 9. Wnioskodawca, któremu udzielono dotację, zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami informacji o otrzymanej dotacji z budżetu Powiatu Starogardzkiego. Wnioskodawca zobowiązuje się do promocji realizowanego zadania poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej. Wydatki związane z promocją zadania nie stanowią kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji.

§ 10. Treść niniejszej uchwały obowiązuje do dnia 30 czerwca 2021 roku, zgodnie z czasem obowiązywania rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1407/2013 z uwzględnieniem okresu przejściowego od daty jego wygaśnięcia.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Starogardzkiego.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wiceprzewodniczący Rady

Rafał Młyński

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/180/2016
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 21 października 2016 r.

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

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
Tytuł zadania /rodzaj prac¹⁾

A. DANE WNIOSKODAWCY

- 1) Imię i Nazwisko/ Nazwa:¹⁾
- 2) Forma Prawna:
- 3) Nazwa i Numer Rejestru:²⁾
- 4) Data Wpisu do Rejestru/Ewidencji:²⁾
- 5) Numer NIP:..... Numer REGON:.....
- 6) Adres zamieszkania/Siedziby:
Miejscowość:
Ulica:
Gmina:
Kod pocztowy:..... Poczta:.....
- 7) telefon: faks:
e-mail: http://
- 8) Numer rachunku bankowego:
.....
Nazwa banku:
- 9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi wraz z podaniem funkcji)²⁾
 - a)
 - b)
- 10) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wnioskowanego zadania (imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz nr telefonu kontaktowego, e mail) :

B. DANE O ZABYTKU

- 1) Nazwa zabytku:
- 2) Numer w Rejestrze Zabytków:
- 3) Data wpisu do Rejestru Zabytków:

- 4) Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:
- 5) Tytuł prawny do władania zabytkiem (własność prywatna, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, inne):
- 6) Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy:
- 7) Księga Wieczysta Nr:
- 8) W przypadku braku księgi wieczystej inny zbiór dokumentów:

B. I. OPIS ZABYTKU wraz z uzasadnieniem istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego dla Powiatu Starogardzkiego

B. II UZYSKANE POZWOLENIA

1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez:

- a) Numer Pozwolenia:
- b) Wydane w dniu:

2. Pozwolenie na budowę wydane przez:

- a) Numer Pozwolenia:
- b) Wydane w dniu:

3. Zgłoszenie robót budowlanych do:

- a) Z dnia:
- b) Zgłoszony/nie zgłoszony przez właściwy organ sprzeciw (nr i data decyzji) :

B. III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH PRZY ZABYTKU

1. Szczegółowy zakres rzeczowy prac lub robót oraz ich charakterystyka:

2. Uzasadnienie celowości prac lub robót przy zabytku oraz sposób ich realizacji:

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek o przyznanie środków został rozpatrzony pozytywnie, czy też nie został jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

D. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty.

2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej, akt notarialny).

3. 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 przy zabytku ruchomym.

4. Pozwolenie na budowę, jeżeli wskazane/planowane prace lub roboty wymagają w myśl obowiązującego stanu prawnego uzyskania takiego pozwolenia, ewentualnie zgłoszenie robót budowlanych oraz informacja o zgłoszonym/nie zgłoszonym przez organ sprzeciwie.

5. Fotograficzna dokumentacja zabytku.

6. Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

7. Informacja o zgodności z lokalnym i wojewódzkim programem opieki nad zabytkami.

8. Oświadczenie wnioskodawcy o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno – prawnych.

9. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, do wniosku należy 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 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

10. Kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac lub robót.

Dotacje udzielane są na zasadach określonych w uchwale Rady Powiatu Starogardzkiego Nr.....z dnia...w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Starosta Starogardzki zastrzega sobie prawo żądania zwrotu przyznaných środków finansowych.

Oświadczam(-y), że:

- 1) Wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą do dnia
- 2) w zakresie związanym z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, oświadczam/-y, że wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie danych osobowych, w tym związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.

4) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)	
Podpisy	Pieczętki ³⁾
Miejscowość....., dnia.....	

Poświadczenie złożenia oferty⁴⁾

Data przyjęcia wniosku.....	Podpis osoby przyjmującej wniosek.....
-----------------------------	--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

Przypisy:

- 1) ¹⁾ niepotrzebne skreślić.
- 2) ²⁾ dotyczy współwłaścicieli, instytucji, podmiotów gospodarczych i innych posiadających osobowość prawną
- 3) wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.
- 4) wypełnia organ administracji publicznej