



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 8 czerwca 2015 r.

Poz. 2290

UCHWAŁA NR X/62/2015 RADY MIEJSKIEJ W DRAWSKU POMORSKIM

z dnia 28 maja 2015 r.

w sprawie określenia zasad udzielania przez gminę Drawsko Pomorskie 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446), Rada Miejska w Drawsku Pomorskim uchwała, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała określa zasady udzielania przez gminę Drawsko Pomorskie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, w tym sposób jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji.

§ 2. 1. Z budżetu gminy Drawsko Pomorskie mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na obszarze gminy Drawsko Pomorskie, zwane dalej „dotacją”.

2. Dotacja może być przyznana na finansowanie nakładów określonych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446) zwanej dalej „ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami”.

§ 3. O dotacje może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 4. 1. Środki finansowe przeznaczone na dotacje mogą zostać określone w uchwale w sprawie budżetu gminy Drawsko Pomorskie na dany rok.

2. Wysokość dotacji, jaka może być udzielona, określa art. 81 ust. 2 i art. 82 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 5. 1. Burmistrz Drawska Pomorskiego ogłasza otwarty nabór wniosków o udzielenie dotacji.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

3. Podstawą udziału w naborze jest złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, zwanego dalej „wnioskiem”.

4. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem (5 - 20 fotografii);
- 2) kopię pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji, a w przypadku wniosku o dotację na sporządzenie dokumentacji, zalecenia konserwatorskie.

5. Wszystkie załączniki do wniosku, będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

6. Wnioskodawca może wystąpić z wnioskami o dotacje dla prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

7. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym termin naboru nie może być krótszy niż 21 dni od dnia podania informacji o naborze wniosków; przez dzień podania informacji rozumie się dzień, w którym informacja ukazała się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

8. O terminie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim

9. Sprawy związane z przyjmowaniem wniosków prowadzi właściwa komórka merytoryczna w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

10. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

§ 6. 1. Wnioski są rozpatrywane przez komisję powoływaną przez Burmistrza Drawska Pomorskiego, zwaną dalej „komisją”.

2. Zasady i tryb pracy komisji określa Burmistrz Drawska Pomorskiego w drodze zarządzenia.

3. Komisja ma prawo zwracać się o opinię w sprawie złożonych wniosków do Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której nabór dotyczy.

4. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków;
- 2) przygotowanie wykazu podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji z podaniem wysokości kwot dotacji dla poszczególnych zadań, i przedstawienie jej Burmistrzowi Drawska Pomorskiego.

§ 7. 1. Wnioski poddawane są wstępnej ocenie formalnej, w której kryteria pozostawienia bez rozpoznania, bez możliwości uzupełnienia stanowią:

- 1) złożenie wniosku po terminie;
- 2) niezgodność zakresu rzeczowego wniosku z wykazem nakładów wskazanych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony.

2. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę formalną oraz wnioski, w których braki formalne zostały uzupełnione.

3. Wnioskodawcy, których wnioski będą posiadały braki formalne, zostaną wezwani za pośrednictwem poczty e-mail do ich uzupełnienia w terminie 7 dni. Termin liczony jest od dnia wysłania e-maila na adres poczty elektronicznej podany przez wnioskodawcę we wniosku.

4. O terminie złożenia uzupełnienia decyduje data jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

5. Wnioski pozostawia się bez dalszego rozpoznania w przypadku, gdy:

- 1) pomimo uzupełnienia posiadają braki;
- 2) uzupełnienia dokonano po wyznaczonym terminie.

6. Przy ocenie merytorycznej wniosków przez komisję zastosowanie mają następujące kryteria:

- 1) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych;
- 2) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, artystycznej lub naukowej;
- 3) dostępność publiczna zabytku po zakończeniu prac;
- 4) kontynuowanie prac rozpoczętych w poprzednich latach;
- 5) pozyskanie środków finansowych z innych źródeł;
- 6) zaangażowanie finansowe wnioskodawcy.

7. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku na jeden obiekt, komisja dokona ich wstępnej oceny merytorycznej i wybierze jeden z nich, który będzie podlegał dalszemu rozpoznaniu.

§ 8. 1. Decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji podejmuje Rada Miejska w Drawsku Pomorskim w drodze uchwały, na wniosek Burmistrza Drawska Pomorskiego.

2. Przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. Jeżeli wnioskodawca w takim wypadku podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany przed podpisaniem umowy do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac konserwatorskich lub robót budowlanych.

3. Wnioskodawcy, którym została przyznana dotacja, zobowiązani są w wyznaczonym terminie do złożenia następujących dokumentów:

- 1) aktualnego dokumentu, z którego wynika prawo do reprezentowania wnioskodawcy, w którego władaniu znajduje się obiekt (np. nominację na proboszcza parafii czy powołanie na stanowisko dyrektora instytucji);
- 2) zaktualizowanego harmonogramu prac i preliminarza całkowitych kosztów planowanych prac lub robót;
- 3) kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389), jeżeli jest wymagany;
- 4) aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, umowa cywilnoprawna);
- 5) zgodę wszystkich współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności, zgodę właściciela, jeżeli o dotację zwraca się użytkownik zabytku;
- 6) kopię pozwolenia na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia.

4. Wnioskodawca w przypadku określonym w ust. 2, może zmniejszyć kwotę środków własnych lub/i pozyskanych z innych źródeł proporcjonalnie do stopnia zmniejszenia dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie.

5. Jeżeli na finansowanie prac objętych wnioskiem nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, wnioskodawca ma obowiązek przekazać gminie Drawsko Pomorskie informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od doręczenia mu stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

6. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 5 wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez wnioskodawcę nie jest możliwe, każda ze stron umowy o dotację może od niej odstąpić.

7. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 5, wynika, że zadanie objęte wnioskiem może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, strony umowy o dotację mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

8. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie skutkuje odmową podpisania umowy o dotację.

9. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy, zawieranej na czas realizacji prac, jednak nie dłuższy niż do 30 listopada danego roku budżetowego.

11. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o dotację.

12. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje na warunkach określonych w umowie. Wnioskodawca składa sprawozdanie z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

12. Gmina Drawsko Pomorskie ma prawo do kontroli rzetelności realizowanego zadania zgodnie z jego projektem oraz zawartą umową o dotację w trakcie jego realizacji jak i po jego zakończeniu.

§ 9. Gmina Drawsko Pomorskie prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków o dotacjach udzielonych z budżetu gminy Drawsko Pomorskie.

§ 10. Traci moc uchwała Nr III/20/2010 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 12, poz. 207).

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i ma zastosowanie po raz pierwszy do dotacji udzielanych z budżetu gminy Drawsko Pomorskie na rok 2016.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Drawsku Pomorskim

Ireneusz Gendek

6.

a/ Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (*nr telefonu, fax, e-mail*):

.....

b/ Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Miejskim w Drawsku Pomorskim (*nr telefonu, e-mail*) **pozycja obowiązkowa:**

.....

III. Zakres zadania i jego charakterystyka:

1. Dane o zabytku, dla którego wnioskuję się o dotację:

Określenie zabytku (*wg decyzji o wpisie do rejestru zabytków*):

.....

Obiekt został wpisany w księdze rejestru (*A lub B*):..... pod numerem

Dokładny adres zabytku (kod pocztowy, miejscowość, nr / ulica nr):

.....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

w Sądzie Rejonowym w

Tytuł prawny do władania zabytkiem (rodzaj podstawy prawnej)

.....

2. Termin realizacji zadania:

.....

3. Opis zadania dotyczącego dofinansowania:

.....

4. Szczegółowy opis planowanych prac przy zabytku (należy podać uzasadnienie dla poszczególnych prac):

Lp.	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

--	--

5. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego z uwzględnieniem wartości historycznej, artystycznej i naukowej:

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

6. Aktualny stan zachowania i zagrożenia zabytku:

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

7. Dostępność publiczna zabytku po zakończeniu prac konserwatorskich

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

8. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:¹

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów	Dotacje ze środków publicznych (wysokość dotacji, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

¹ Jeśli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, województwa, budżetu państwa, „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej.

IV. Koszty i harmonogram realizacji zadania:

1. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania:

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Ogółem (wartość zadania)		100%
1. Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu gminy Drawsko Pomorskie		
2. Deklarowany udział środków własnych		
3. Przewidywane inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
3.2. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3 z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.4. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5 pozostałe (wymienić jakie)		

2. Informacja o wystąpieniu (lub planowaniu wystąpienia) o środki z innych źródeł

(dotyczy tabeli 1, ppkt 3.1 - 3.3):

Źródło planowanego dofinansowania Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Wnioskowana kwota w zł	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ²	
		TAK/NIE ²	
		TAK/NIE ²	
		TAK/NIE ²	

² Niepotrzebne skreślić.

3. Harmonogram prac i preliminarz całkowitych kosztów zadania:

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja z budżetu gminy (brutto)	środki własne (brutto)	inne źródła (brutto)
	Razem:				

V. Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji, jeśli wnioskuje się o dotację w wysokości powyżej 50% nakładów koniecznych na wykonanie zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Obowiązkowe załączniki:

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników
1.	Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji.	
2.	Fotograficzna dokumentacja aktualnego stanu zachowania zabytku (5-20 zdjęć).	

VII. Oświadczenia wnioskodawcy.

1. Oświadczam, iż posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do prawidłowej obsługi realizacji zadania.
2. Oświadczam, iż nie zalegam z płatnościami zobowiązań na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).
4. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
5. Oświadczam, że wnioskodawca posiada tytuł prawny do obiektu, którego dotyczy wniosek.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych, wymienione w pkt II ppkt. 6a wniosku, potwierdzając tym samym prawdziwość danych zawartych we wniosku.

Załącznik Nr 2
do uchwały
Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim
z dnia maja 2015 r.

.....
Pieczęć Dotowanego
(nie dotyczy osób fizycznych)

SPRAWOZDANIE
z wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu gminy Drawsko Pomorskie na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

na realizację zadania pn.

.....
(nazwa zadania)

wykonanego w okresie od..... do
określonego w umowie nr.....,
zawartej w dniu pomiędzy
gminą Drawsko Pomorskie a
(nazwa podmiotu)

<p><i>Data złożenia sprawozdania</i></p>
--

(wypełnia Urząd Marszałkowski)

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

(szczegółowy opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań;
oceną w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane; ewentualne przyczyny jego niewykonania)

--

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Całkowity koszt zadania (w zł)
 Całkowita kwota przyznanej dotacji (w zł)

Środki własne (w zł)
 Środki z innych źródeł

1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Koszt zadania ogółem		100%
1. Kwota otrzymanej dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie		
2. Środki własne		
3. Inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu państwa		
3.2. z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.3. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.4. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5. pozostałe (<i>wymienić jakie</i>)		

2. Rozliczenie według rodzaju poniesionych kosztów

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja z budżetu gminy (brutto)	środki własne (brutto)	inne źródła (brutto)
Razem:					

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanej dotacji:

Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku (rodzaj prac / kosztów)	Nr faktury/ rachunku	Data wyst. faktury/ rachunku	Kwota wydatku (w zł)	z tego ze środków z dotacji (w zł)	Termin realizacji płatności
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
RAZEM WYDATKI			x	x			x

Załączniki:

1. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzonych pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „*Faktura w kwocie zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Drawsko Pomorskie w ramach umowy nr..... z dnia na realizację zadania pn.....*”.
2. Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.
3. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.
4. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, jeśli dotyczy.
5. W przypadku dotacji na sporządzenie dokumentacji – projekt budowlany lub inne opracowania w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD.
6. Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

Oświadczam / my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Pieczęć Dotowanego

Data

Podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi