

**UCHWAŁA NR XI/ /2015
RADY GMINY RUDNIK**

z dnia 25 listopada 2015 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Rudnik na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1446 z późn. zmi.)

**Rada Gminy Rudnik
uchwala:**

§ 1.

1. Określa się zasady udzielania dotacji z budżetu Gminy Rudnik na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie Gminy Rudnik, tryb rozliczania dotacji oraz zasady kontroli prawidłowości wykorzystania tych dotacji.

2. Dotacja celowa z budżetu Gminy Rudnik, której zasady udzielania określa niniejsza uchwała, udzielana będzie na dofinansowanie do prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, w rozumieniu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1446 z późn. zm.), zwanej w dalszej części uchwały Ustawą.

**Rozdział 1.
Zasady ogólne**

§ 2.

1. Dotacja z budżetu Gminy Rudnik, określone w § 1 niniejszej uchwały, zwana w dalszej części uchwały Dotacją, może być udzielane jeżeli zabytek:

- a) usytuowany jest na terenie Gminy Rudnik,
- b) wpisany jest do rejestru zabytków,
- c) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe,
- d) jest ogólnodostępny dla mieszkańców lub turystów,
- e) wnioskodawca posiada tytuł prawny do zabytku.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie robót i prac, które:

- 1) zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona.
- 2) rozpoczęto w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku lub w roku złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku, w którym dotacja ma być udzielona.

3. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na roboty budowlane, prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytku określone w art. 77 Ustawy.

4. Dotacja z budżetu nie może być wykorzystana na pokrycie kosztów funkcjonowania podmiotu oraz prowadzenie działalności gospodarczej.

Rozdział 2. Tryb postępowania z wnioskiem.

§ 3.

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie dotacji.
2. Wnioski o udzielenie dotacji, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, składa się w Urzędzie Gminy Rudnik w terminie do 20 października roku poprzedzającego rok przyznania dotacji.
3. Wnioski o przyznanie dotacji, zgłaszane w trakcie roku budżetowego, rozpatrywane są na zasadach zmian w budżecie gminy.
4. Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dołącza się:
 - a) aktualny wypis z rejestru zabytków,
 - b) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - c) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót wykonywanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
 - d) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
 - e) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego,
5. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
6. Jeżeli prowadzone prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych, wnioskodawca dołącza do wniosku kopię protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wyboru najkorzystniejszej oferty lub inną dokumentację ze sposobu rozstrzygnięcia wyboru wykonawcy na podstawie odrębnych przepisów, na wykonanie zadania oraz kopię umowy, jeżeli jest już zawarta taka umowa oraz protokoły odbioru wykonanych robót do dnia złożenia wniosku podpisane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia

§ 4.

1. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Gminy Rudnik.
2. W uchwale Rady Gminy Rudnik w sprawie przyznania dotacji, określa się nazwę podmiotu otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.
3. Informację o przyznaniu dotacji ogłasza się na stronie internetowej Gminy Rudnik.

Rozdział 3. Umowa o udzielenie dotacji

§ 5.

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy podmiotem, który otrzyma dotację, a Wójtem Gminy Rudnik.

2. Umowa powinna określać:

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania oraz określenie trybu wyłonienia wykonawcy,
- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności uzależniony od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót,
- 3) sposoby i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji, a także sposób kontroli wykorzystania dotacji,
- 4) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji.

3. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do końca roku budżetowego.

4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele, niż określone w umowie.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 6.

Dotacja może być przekazana jednorazowo lub w kilku transzach w zależności od potrzeb i specyfiki realizowanego zadania oraz postanowień umowy.

Rozdział 4. Rozliczenie dotacji

§ 7.

1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia 30 grudnia danego roku kalendarzowego.

2. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót z udziałem osób posiadających kwalifikacje do odbioru robót.

3. W celu rozliczenia dotacji, podmiot, któremu jej udzielono, składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót Wójtowi Gminy Rudnik.

4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 8.

Wójt Gminy Rudnik prowadzi wykaz dotacji udzielonych przez Radę Gminy Rudnik na zadania, o których mowa w § 1.

Rozdział 5. Kontrola realizacji zadania

§ 9.

1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, przede wszystkim w zakresie:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności i jakości wykonania zadania,

- c) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- d) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków budżetu Gminy,
- e) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy

2. Kontrolę prawidłowości wykonywania dotowanego zadania, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych, sprawuje Wójt Gminy lub upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu Gminy Rudnik.

3. W ramach kontroli, o której mowa w pkt. 1, osoby upoważnione mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonywania zadania.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 10.

Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa uchwała budżetowa.

§ 11.

Traci moc uchwała nr XVII/125/2012 Rady Gminy Rudnik z dnia 28 marca 2012r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Rudnik na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 12.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudnik.

§ 13.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania.

Przewodniczący Rady

mgr inż. Mirosław Golijasz

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

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU :

.....

2. Nr w rejestrze zabytków:

.....

3. Wpis z dnia:

.....

4. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU :

.....

B. WNIOSKODAWCA

1. PEŁNA NAZWA

2. ADRES / SIEDZIBA

3. NIP

4. REGON

5. FORMA PRAWNA

6. NAZWA I NUMER REJESTRU

7. DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI

8. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY:

.....
.....

9. NAZWA BANKU I NUMER KONTA WNIOSKODACY

.....

10. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

.....

C. UZYSKANE POZWOLENIA:

1. pozwolenia na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku:

a) wydane przez

b) numer

c) data

2. pozwolenia na budowę:

a) wydane przez

b) numer

c) data

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI

Nr pozycji kosztorysu	Planowany zakres rzeczowy	Przewidywane koszty

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT

--

C . TERMIN REALIZACJI

1. Planowany termin rozpoczęcia
2. Planowany termin zakończenia

D. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA PRAC LUB ROBÓT:

Źródła sfinansowania prac lub robót	Kwota	Udział w całości kosztów
Ogółem		100 %
Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków budżetu Gminy Rudnik		
Udział środków własnych		
Udział środków z budżetu państwa		
Udział środków z innych źródeł		

III. DODATKOWE INFORACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

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

IV. INFORMACJA O WNIOSKACH O UDZIELENIE DOTACJI SKIEROWANYCH DO INNYCH ORGANÓW

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

V. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW

- _ aktualny wypis z rejestru zabytków
- _ dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku
- _ harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót
- _ pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac
- _ pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli jest wymagane)

VI. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177).

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

Miejscowość, data

(pieczęć wnioskodawcy)

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale nr Rady Gminy Rudnik z dnia w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

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

SPRAWOZDANIE

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do
na podstawie umowy zawartej w dniu, pomiędzy Gminą
Rudnik, a
(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis zrealizowanego zadania, wymierne rezultaty realizacji

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

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym zł
W tym : - koszty pokryte z uzyskanej dotacji zł
- środki własne zł

B. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	W tym z dotacji

C. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINASNOWANIA

Źródło	w zł	%
Koszty pokryte z dotacji		

Środki własne		
Inne źródła		
Ogółem		

D. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW

Lp.	Nr dokumentu	Data	Nazwa księgowego wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków dotacji

1. Do sprawozdania dołączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Do sprawozdania nie należy dołączać faktur, lecz przechowywać je starannie przez okres minimum 5 lat i udostępnić podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

2. Oświadczenia i podpisy:

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Rudnik zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),

.....
data pieczęć i podpisy

Adnotacje urzędowe

1. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania

.....
(data i podpis)

2. Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym

.....
(data i podpis)