

Załącznik do Uchwały Nr VI/46/2015
Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim
z dnia 17 czerwca 2015 r.

Zasady i tryb postępowania o udzielenie, rozliczenie i kontrolę wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Lubień Kujawski

§ 1. Prawo do otrzymania dotacji z budżetu gminy przysługuje podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru zabytków wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 2. 1. Dotacja może być udzielona wyłącznie na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie Gminy Lubień Kujawski.

2. Dotacja może być udzielona na wykonanie prac określonych w ust. 1, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku następnym po złożeniu wniosku, którego zakres ustalony został na podstawie kosztorysu potwierdzonego przez osobę uprawnioną.

§ 3. Dotacja może być przyznana na zadanie, na które otrzymano pozwolenie wydane przez wojewódzkiego konserwatora zabytków i po uzyskaniu wszystkich wymaganych przepisami prawa uzgodnień i pozwoleń.

§ 4. Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa.

§ 5. Dotacja każdorazowo będzie przyznawana osobną uchwałą Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim określającą podmiot, dla którego ta dotacja jest przyznawana oraz jej wysokość.

§ 6. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez właściciela lub posiadacza zabytku pisemnego wniosku do Burmistrza Lubienia Kujawskiego do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację:

- na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku;
- na prace, na które wnioskodawca uzyskał dofinansowanie z innych źródeł.

3. Uzyskanie dotacji w trakcie roku budżetowego w przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust 2, uzależnione jest od możliwości dokonania zmian w uchwale budżetowej.

§ 7. O dacie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

§ 8. Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 9. Złożenie wniosku o dotację nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez składającego wniosek.

§ 10. Czynności poprzedzające przyznanie dotacji, polegające w szczególności na przekazywaniu propozycji co do możliwości przyznania dotacji oraz jej wysokości określonym podmiotom na zasadach określonych w niniejszej uchwale, weryfikowaniu kompletności wniosków pod względem formalnym, opiniowaniu złożonych wniosków wraz ze wstępną kwalifikacją wydatków, które zostaną poniesione przez wnioskodawcę, wykonanie nadzoru i kontroli realizowanego zadania, należą do pracownika Urzędu Miejskiego prowadzącego sprawę dotyczące ochrony zabytków.

§ 11. 1. Wniosek podmiotu ubiegającego się o przyznanie dotacji powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane na temat zabytku;
- 2) dane na temat wnioskodawcy;
- 3) tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku;
- 4) określenie zakresu prac, na które ma być udzielona dotacja i terminu ich wykonania;
- 5) wykaz prac wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie oraz uzyskanych środkach publicznych;
- 6) informację o tym czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji.

2. Do wniosku o przyznanie dotacji należy załączyć w szczególności:

- 1) wypis z właściwego rejestru wskazujący podstawę działalności podmiotu ze wskazaniem osoby lub osób uprawnionych do złożenia wniosku i podpisania umowy;
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 3) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 4) zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac;
- 5) kosztorys inwestorski prac zatwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 6) pozwolenie na budowę o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac;
- 7) dokumentację fotograficzną zabytku.
- 8) przedłożenie oświadczenia (załącznik nr 3) że podatek VAT nie stanowi kosztu u wnioskodawcy.

§ 11. 3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1.

§ 12. Wnioski niekompletne pod względem formalnym nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 13. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- 1) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
- 2) dostępność zabytku dla społeczeństwa;
- 3) stan zagrożenia w jakim znajduje się zabytek;
- 4) racjonalne uzasadnienie kosztów realizacji planowanych prac oraz zaangażowanie finansowe podmiotu występującego o dotację;
- 5) pozyskanie środków finansowych z innych źródeł;
- 6) wpływ na życie społeczno – gospodarcze.

§ 14. 1. Zatwierdzony przez Burmistrza Lubienia Kujawskiego wniosek o dotację stanowi podstawę ujęcia kwoty dotacji w projekcie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.

2. Dotację przyznaje Rada Miejska w Lubieniu Kujawskim.

§ 15. Po podjęciu uchwały przez Radę Miejską w Lubieniu Kujawskim o przyznaniu dotacji, Burmistrz Lubienia zawiera z dotowanym umowę na dofinansowanie zadania, określającą w szczególności:

- 1) zakres planowanych prac lub robót i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonania umowy;
- 4) termin wykorzystania dotacji oraz termin i sposób jej rozliczenia;

5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

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

2. Dotacja przekazywana będzie na rachunek bankowy wskazany przez podmiot dotowany.

3. Wydatki objęte mogą być realizowane po podpisaniu umowy.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, możliwość zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, bez zmiany wysokości udzielonej dotacji. Zmiany takie wymagają sporządzenia aneksu o umowy.

5. Podmiot dotowany zobowiązany jest wykazać, iż konieczność zmiany umowy wynika z okoliczności, których nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 17. Dotowany zobowiązany jest do oznakowania przedsięwzięcia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.

§ 18. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji.

§ 19. Dotowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu wgląd w realizację zadania, na które udzielono dotacji, w każdej fazie oraz po jej zakończeniu.

§ 20. Podstawą rozliczenia dotacji jest złożenie Burmistrzowi Lubienia Kujawskiego sprawozdania z wykonania prac lub robót stanowiącym załącznik nr 4.

§ 21. Rozliczenie finansowe przekazanej dotacji powinno nastąpić nie później niż 30 dni po ustalonym terminie realizacji zadania.

Przepis przejściowy

§ 22. Wnioski o przyznanie dotacji w roku 2015 składa się w terminie 15 dni od dnia wejścia w życie zasad.

Przewodniczący Rady

Marek Małachowski

Załącznik nr 1 do zasad i trybu postępowania o udzielanie, rozliczenie i kontrolę wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Lubień Kujawski

.....

(pieczęć Wnioskodawcy)

.....

(data i miejsce złożenia)

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

I Podstawowe informacje o zabytku i wnioskodawcy:

Dane o zabytku	
Nazwa zabytku	
Dokładny adres zabytków	
Numer rejestru zabytków województwa kujawsko-pomorskiego	
Data wpisu do rejestru zabytków	
Wnioskodawca	
Osoba fizyczna	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
PESEL	
NIP	
Tytuł prawny do zabytku	
Inny Wnioskodawca	
Nazwa jednostki organizacyjnej / osoba prawna	
Siedziba jednostki organizacyjnej (dokładny adres)	
Forma prawna	
Nr właściwego rejestru/ewidencji	
Data wpisu do właściwego wpisu/ewidencji	
NIP	
REGON	
KRS	
Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi lub uchwałami)	
Tytuł prawny do zabytku	
Księga wieczysta nr:	

Konto bankowe Wnioskodawcy

Nazwa i adres banku.....

nr rachunku bankowego.....

Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku	
Organ wydający pozwolenie	
Nr zezwolenia	
Z dnia	
Pozwolenie na budowę	
Organ wydający pozwolenie	
Nr zezwolenia	
Z dnia	

II. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach

1. Zakres rzeczowy prac lub robót i jego charakterystyka:

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

2. Uzasadnienie:

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

3. Termin realizacji:

(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac):

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

III. Przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich finansowania:

ogólny koszt prac objętych wnioskiem	kwota dotacji	% wysokość dotacji do kosztów prac ogółem

IV. Kosztorys realizacji zakresu prac, z podaniem źródła finansowania:

Wyszczególnienie	zakres rzeczowy	kwota w zł	% całości zadania
środki własne			

z budżetu jednostek samorządu terytorialnego:

Gmina Lubień Kujawski			
Powiat Włocławski			
Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego			

z budżetu państwa:

minister właściwy ds. kultury i dziedzictwa narodowego			
wojewódzki konserwator zabytków			

RAZEM:

--	--	--	--

V. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem poniesionych wydatków:

rok	zakres przeprowadzonych prac	poniesione wydatki zł	dotacje ze środków publicznych zł
-----	------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

VI. Wykaz wymaganych załączników do wniosku:

1. aktualny dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do zabytku (wypis z księgi wieczystej, wypis i wyrys z operatu ewidencji gruntów i budynków, akt notarialny) *

2. decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków *

3. całkowity kosztorys prac (harmonogram oraz kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania) *

4. pozwolenie właściwego konserwatora zabytków na wykonanie prac, które mają być przedmiotem dotacji (bądź zalecenia konserwatorskie, określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac) *

5. pozwolenie na budowę lub potwierdzenie zgłoszenia robót budowlanych, jeśli prowadzone prace wymagają takiego postępowania na podstawie *Prawa budowlanego* *

6. projekt, jeśli wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym *

7. zgodę właściciela (właścicieli) budynku lub użytkownika wieczystego zabytku na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, dzierżawca lub jednostka organizacyjna na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd *,

8. upoważnienie/ pełnomocnictwo wydane przez właściciela zabytku udzielone Wnioskodawcy w celu złożenia oświadczenia woli w zakresie zawarcia z Gminą Lubień Kujawski umowy na udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (nie dotyczy wspólnot mieszkaniowych) **,

9. dokument potwierdzający wyrażenie zgody właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, najemca lub dzierżawca *,

10. pełnomocnictwo, jeżeli Wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela,

11. opinia techniczna dotycząca stanu zachowania zabytku ***,

dotyczy wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą:

- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,

fotograficzna

dokumentacja

stanu

zachowania

zabytku.

VII. Oświadczenia:

- 1) Niniejszym oświadczam, że w przypadku udzielenia dotacji pokryję pozostałą część kosztów prac.
- 2) Oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za przedłożenie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania z budżetu Gminy Lubień Kujawski wynikająca z art. 297 ustawy z dnia 06.06.1997r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.)

Lubień Kujawski

.....

data

.....

podpis i pieczęć imienna

* kserokopia potwierdzona przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem

** kserokopia potwierdzona przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem, dostarczona do
Urzędu Miejskiego
w Lubieniu Kujawski w sytuacji przyznania przez Radę Miejską w Lubieniu Kujawskim dotacji
na prace wskazane
we wniosku (nie dotyczy wspólnot Mieszkaniowych)

*** kserokopia potwierdzona przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem, dokument
wymagany w przypadku ubiegania się o dotację w wysokości do 90%

Przewodniczący Rady

Marek Małachowski

Załącznik nr 2 do zasad i trybu postępowania o udzielanie, rozliczenie i kontrolę wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Lubień Kujawski

Wzór oznakowania

Zrealizowaną inwestycję należy trwale oznakować zachowując:

1. podstawowe wymiary: wysokość 9 cm, szerokość 5 cm lub ich wielokrotność;
2. poniższą treść na białym tle



Dofinansowano ze środków budżetu Gminy Lubień Kujawski

Przewodniczący Rady

Marek Małachowski

Załącznik nr 3 do zasad i trybu postępowania o udzielanie, rozliczenie i kontrolę wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Lubień Kujawski

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

(data)

(Nazwa i adres Wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

1. W związku z ubieganiem się o dotację celową z budżetu Gminy Lubień Kujawski na realizację zadania wymienionego we wniosku niniejszym oświadczam, że:

- jestem/nie jestem podatnikiem podatku od towaru i usług VAT*
- korzystam/nie korzystam z odliczeń wynikających z Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towaru i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)*

2. Zobowiązuje się do udostępnienia dokumentacji finansowo-księgowej celem weryfikacji kwalifikowania podatku VAT jako kosztu.

3. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu dotacji celowej w części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

*niepotrzebne skreślić

.....

(podpis)

Przewodniczący Rady
Marek Matachowski

Załącznik nr 4 do zasad i trybu postępowania o udzielanie, rozliczenie i kontrolę wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Lubień Kujawski

SPRAWOZDANIE

Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU

ZADANIE :

.....
..... (nazwa zadania)

realizowane w okresie: oddo.....

zgodnie z umową nr: zawartą w dniu..... pomiędzy Gminą Lubień Kujawski a

.....
.....
(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane:

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

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i w umowie):

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

.....
.....

..... (opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.)

II. Sprawozdanie finansowe

1. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania:

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym	
W tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji:	
W tym koszty pokryte ze środków własnych	
W tym koszty pokryte ze środków pozyskanych z innych źródeł	

2. Koszty ze względu na rodzaj

Lp.	Rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym: remonty i pozostałe – wymienić jakie)	Koszt całkowity	W tym z dotacji	W tym środki własne	W tym źródło z innych źródeł
Razem					

3. Koszty ze względu na źródło finansowania

Źródło	Całkowite koszty zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji Gminy Lubień Kujawski		
Własne środki		
Inne źródło (jakie)		
Inne źródło (jakie)		
Inne źródło (jakie)		
Razem		100%

4. Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zestawienie rachunków:

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

Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzone były na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie faktur, rachunków, które zostaną skonfrontowane z oryginałami przedstawionymi do wglądu i uwierzytelnione przez uprawnionego do rozliczenia dotacji pracownika Urzędu Gminy.

6. Podsumowanie realizacji zadania:

Kwota dotacji określona w umowie (zł)	
Przekazana łączna kwota dotacji	
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	

III. Informacje dodatkowe:

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy również:

- protokoły odbioru technicznego,
- kosztorysy powykonawcze, o ile ustalony został obowiązek ich sporządzenia,
- publikacje wydane w ramach projektu,

- opinie itp.

IV. Oświadczenie i podpisy

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym,
a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

1. podpis/y osoby składającej sprawozdanie

.....

2. potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

.....

(Data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie)

Sprawozdania należy składać osobiście lub listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

Przewodniczący Rady

Marek Małachowski