

**Uchwała Nr XLIX / 430 / 06
Rady Miejskiej w Czerwionce – Leszczynach**

z dnia 10 lipca 2006 roku.

**w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków
wykonywanych na terenie gminy i miasta Czerwionka – Leszczyny**

Na podstawie:

- art. 18, ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późniejszymi zmianami),

na wniosek Burmistrza Gminy i Miasta

**Rada Miejska w Czerwionce – Leszczynach
uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Prawo do otrzymania dotacji z budżetu gminy i miasta przysługuje podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.
2. Dotacje mogą być udzielane wyłącznie na prace konserwatorskie, restauratorskie, aranżacyjne lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz usytuowane na terenie gminy i miasta Czerwionka – Leszczyny.

§ 2

Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich, aranżacyjnych lub robót budowlanych przy zabytku, zwanych dalej w uchwale zadaniami, ustalonych na podstawie kosztorysu lub kalkulacji kosztów opracowanych i potwierdzonych przez osobę uprawnioną, które zostaną przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia tego wniosku, a także w roku złożenia wniosku o ile związane to jest z obchodami okrągłych rocznic istnienia danego zabytku.

§ 3

1. Dotacja może obejmować nakłady konieczne, a w tym zwłaszcza w zakresie:
 - 1) zabezpieczenia, zachowania i utrwalenia substancji zabytku,
 - 2) prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych elewacji zewnętrznych i wewnętrznych zabytku z uwzględnieniem detalu architektonicznego i charakterystycznej dla tego zabytku kolorystki,
 - 3) odnowienia lub odtworzenia (częściowego lub całkowitego) ruchomych i nieruchomych elementów wyposażenia zabytku (pn. polichromii, witraży, okien, drzwi, bram, posadzek, więźby dachowej, pokrycia dachowego, elementów wyposażenia wnętrza, itp.)
 - 4) aranżacji obiektów lub rzeczy istniejących na miejscu stanowiącym zabytek,
 - 5) zakupu materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku.
2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 4

Dotacja, łącznie z dotacjami udzielonymi przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę zadania.

§ 5

W celu zapewnienia jawności postępowania Burmistrz Gminy i Miasta informował będzie w formie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy i Miasta o fakcie zbierania wniosków i terminach ich składania, a także o wnioskach zebranych z inicjatywy zainteresowanych.

§ 6

Podmioty ubiegające się o uzyskanie dotacji z budżetu gminy i miasta składają pisemne wnioski Burmistrzowi Gminy i Miasta według potrzeb począwszy od 2007 r. w terminie do 31 sierpnia. Na rok 2006 dopuszcza się możliwość złożenia wniosku według potrzeb.

§ 7

1. Dotacje przyznaje Rada Miejska na wniosek Burmistrza Gminy i Miasta.
2. 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, przygotowaniu umów oraz wykonywaniu nadzoru i kontroli realizowanego zadania, należą do komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta merytorycznie odpowiedzialnych za wykorzystanie dotacji zgodnie z celem, dla realizacji którego jej udzielono.

§ 8

1. Wniosek podmiotu ubiegającego się o przyznanie dotacji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) komplet załączników formalnych (w oryginale lub uwierzytelnionej kopii), o których mowa we wzorze wniosku,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania wraz z jednoznacznym określeniem przedmiotu i zakresu nakładów koniecznych, które w ocenie wnioskodawcy są niezbędne i konieczne do poniesienia,
 - 3) terminy i miejsce realizacji zadania,
 - 4) wskazanie tytułu prawnego do zabytku,
 - 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
 - 6) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie zadań, które mają być przedmiotem dotacji,
 - 7) pozwolenie na budowę, o ile zadanie wymaga uzyskania takiego pozwolenia,
 - 8) informację o posiadanych zasobach finansowych, rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym w szczególności o wysokości innych środków publicznych uzyskanych na realizację zadania,
 - 9) wykaz zadań wykonanych w okresie pięciu lat, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie,
 - 10) zgodę właściciela (współwłaściciela) zabytku lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie zadań, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, podmiot, na rzecz którego jest ustanowiony trwały zarząd, ograniczone prawo rzeczowe albo tytuł wynikający ze stosunku zobowiązaniowego.
2. Wnioski niekompletne pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.
3. Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji winien przedstawić wniosek zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantujący wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 9

1. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji uwzględnia się w szczególności:
 - 1) merytoryczna wartość złożonego wniosku, jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy i Miasta w sferze ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 2) wartość historyczną, naukową bądź artystyczną zabytku,
 - 3) znaczenie dla środowiska (lokalizacja, historia, stan techniczny, itp.),
 - 4) konieczność przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac, obejmujących zarówno jego części składowe, jak i przynależności,
 - 5) możliwości finansowe gminy i miasta,
 - 6) sytuację finansową i majątkową wnioskodawcy,
 - 7) fakt kontynuowania prac,
 - 8) stan zachowania obiektu,
 - 9) wynikający z kosztorysu lub kalkulacji koszt realizacji zadania,
 - 10) udział środków własnych podmiotu ubiegającego się o dotację, w tym zwłaszcza środków pochodzących z innych źródeł,
 - 11) wymierne i niewymierne korzyści dla mieszkańców gminy i miasta,
 - 12) ocenę zadań wykonanych przy udziale (lub z wyłącznym udziałem) środków publicznych w okresie poprzednim (jeśli takie wykonywał wnioskodawca), ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczania otrzymanych na ten cel środków.
3. W uzasadnieniu wyboru wniosku winno znaleźć się ustosunkowanie się do spełniania przez wnioskodawcę wymogów określonych w niniejszej uchwale.

§ 10

Dotacje mogą być udzielane do wysokości środków zaplanowanych w budżecie gminy i miasta na dofinansowanie zadań, o których mowa w niniejszej uchwale.

§ 11

1. Po uchwaleniu budżetu gminy i miasta bądź zmian w budżecie, przyznanie dotacji następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej określającej podmiot, zadanie i wysokość przyznanej dotacji.
2. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy na dofinansowanie zadania, zawartej pomiędzy Gminą i Miastem a podmiotem dotowanym.

§ 12

Burmistrz Gminy i Miasta zamieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz na stronie internetowej gminy i miasta na okres co najmniej 7 dni informację o dotowanych podmiotach, zadaniach i wysokości przyznanych dotacji.

§ 13

1. Po podpisaniu umowy, przy zadaniu realizowanym w okresie dłuższym niż miesiąc, wydatki objęte dotacją – udokumentowane fakturami i potwierdzone odbiorem komisyjnym w formie protokołu częściowego – mogą być realizowane etapowo przy zachowaniu obowiązku realizacji całości zadania.
2. Jeżeli zadanie wymaga jednorazowego sfinansowania to dotacja może być przekazana w całości.
3. Środki finansowe przekazywane będą na rachunek bankowy wskazany przez podmiot dotowany.

§ 14

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, bez zmiany wysokości udzielonej dotacji. Zmiany takie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

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

§ 15

Dotowany zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania zapisów o dofinansowaniu zadania przez Gminę i Miasto.

§ 16

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

§ 17

Dotowany ma obowiązek zapewnienia kontrolującym wgląd w realizację zadania, na które udzielono dotacji, w każdej fazie oraz po jego zakończeniu.

§ 18

Dotowany zobowiązany jest do wydatkowania środków dotacji z budżetu gminy i miasta zgodnie z zasadami:

- 1) ustawy Prawo zamówień publicznych, jeśli z mocy tej ustawy zobowiązany jest do jej stosowania,
- 2) celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 19

1. Po zakończeniu zadania dotowany przedłoży rozliczenie w formie sprawozdania merytorycznego i finansowo – rzeczowego z realizacji całego zadania z wyszczególnieniem źródeł jego finansowania. Podstawą rozliczenia końcowego całości dotacji będzie komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót w formie protokołu końcowego z udziałem przedstawicieli dotującego, Powiatowego lub Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotowanego, wykonawcy oraz innych osób wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim.
2. Do sprawozdania dotowany dołączy kserokopie rachunków, faktur i innych dokumentów finansowych.
3. Dotowany przedłoży do wglądu kontrolującemu zadanie oryginały dokumentów wymienionych w ust. 2, na których powinien znaleźć się zapis: „Dofinansowano ze środków budżetowych Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny zgodnie z umową nr” oraz „Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie” (o ile ma obowiązek jej stosowania).
4. Kserokopie dokumentów, które stanowią rozliczenie dotacji winny być uwierzytelnione przez osobę dokonującą kontroli: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz znaleźć się w aktach sprawy.

§ 20

Rozliczenie finansowe przekazanej dotacji powinno nastąpić nie później niż 30 dni po ustalonym terminie realizacji zadania lub jego części, jednak nie później jak do 31 grudnia danego roku, a w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą dotującego – do 10 stycznia następnego roku.

§ 21

1. Komórka organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta, w której zakresie działania leży realizowanie zadania, zobowiązana jest do prowadzenia wykazu udzielonych dotacji oraz do gromadzenia informacji o udzielonych dotacjach przez organ, o którym mowa w ust. 2.
2. Burmistrz Gminy i Miasta powiadamia wojewódzkiego konserwatora zabytków o każdym udzieleniu dotacji, wraz z podstawowymi informacjami co do podmiotu dotowanego, przedmiotu realizowanego zadania, wysokości dotacji.

§ 22

Wzór wniosku, wzór umowy, wzór sprawozdania określone są w załącznikach Nr 1, 2 i 3 niniejszej uchwały.

§ 23

Zasady przyjęte w niniejszej uchwale nie mają zastosowania do możliwości udzielania dotacji wynikających z innych przepisów prawnych na podstawie odrębnych uchwał Rady Miejskiej.

§ 24

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta.

§ 25

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**
mgr Wiesław Janiszowski

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. Prawnych i Zamówień Publicznych
mgr Justyna Domżał