

**UCHWAŁA NR VII/49/2019
RADY GMINY ŚWIĄTKI**

z dnia 21 marca 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, 994 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 2067 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Świątki uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świątki.

§ 3. Uchyla się uchwałę Nr XXXII/309/2018 Rady Gminy Świątki z dnia 21 czerwca 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2018 roku, poz. 2885).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Świątki

Franciszek Plotnikowski

Regulamin
zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie i restauratorskie
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady udzielania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Gminy Świątki.

§ 2.

1. Znaczenie użytych w Regulaminie pojęć, dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) dotacji- należy przez to rozumieć dotację celową na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonych na terenie gminy Świątki;
 - 2) beneficjencie- należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną nieprowadzącą działalności gospodarczej, której na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Gminy Świątki na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 3) pracach i robotach budowlanych- należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane.

§ 3.

1. Z budżetu Gminy może być udzielona dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Świątki, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji, do wysokości środków przewidzianych na ten cel w uchwale budżetowej na dany rok kalendarzowy,
2. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:
 - 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
 - 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich i architektonicznych;
 - 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
 - 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
 - 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
 - 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
 - 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
 - 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
 - 10) odtworzenie zniszczonej przynależności do zabytku, jeżeli to odtworzenie nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
 - 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i okien, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
 - 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
 - 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
 - 14) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
 - 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
 - 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
 - 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 4.

Dotacja może być udzielona wyłącznie podmiotom, które posiadają tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru zabytków, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.

§ 5.

Dotacja może być udzielona w wysokości 80% nakładów koniecznych, o których mowa w § 3 ust. 2, na wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, jednak nie więcej niż 5000,00 złotych (słownie: pięć tysięcy złotych) na prace określone we wniosku.

§ 6.

1. Dotacja nie może zostać udzielona, jeżeli:
 - 1) nakłady konieczne, o których mowa w § 3 ust. 2, w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
 - 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę Świątki i inne uprawnione podmioty przekroczyłaby 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

Rozdział 2

Rozpatrywanie wniosków, umowa o dotację, tryb przeprowadzania kontroli

§ 7.

1. Podmioty ubiegające się o udzielenie dotacji składają wnioski o dotację do Wójta Gminy Świątki w terminie do dnia 15 maja roku wykonywania zaplanowanych prac.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, nie mają zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację przeznaczoną na prace lub roboty budowlane przy zabytku, którego stan zachowania wymaga niezwłocznego podjęcia tych prac lub robót.
3. W przypadku niewykorzystanych środków do dnia 30 czerwca każdego roku, jest możliwość składania ponownie wniosku o dofinansowanie w terminie do końca sierpnia w roku wykonywania zaplanowanych prac.

§ 8.

1. Podmiot ubiegający się o dotację składa Wójtowi Gminy Świątki wniosek o dotację (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz następujące załączniki:
 - 1) decyzje o wpisie do rejestru zabytków, którego dotyczą prace lub roboty,
 - 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku,
 - 3) numer elektronicznej księgi wieczystej lub aktualny wypis z księgi wieczystej, potwierdzający tytuł władania zabytkiem,
 - 4) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót,
 - 5) dokumentację fotograficzną obiektu, którego mają dotyczyć prace lub roboty,
 - 6) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym albo program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym.
2. Dokumenty składane w kopiach muszą być potwierdzone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem.
3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 9.

1. Ocena wniosków o przyznanie dotacji nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) wartość historyczna oraz stan techniczny zabytku,
 - 2) propagowanie kultury oraz historii gminy,
 - 3) wzbogacenie oferty turystycznej i kulturalnej gminy,
 - 4) możliwości finansowe gminy,
 - 5) udział środków własnych podmiotu ubiegającego się o dotację,
 - 6) ocenę zadań wykonywanych przy udziale lub z wyłączeniem środków publicznych w okresie poprzednim, jeśli wnioskodawca takie wykonywał, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 10.

1. Wójt gminy Świątki do oceny wniosków o dotacje powołuje zarządzeniem komisję liczącą od 3 do 5 członków, która w szczególności:
 - 1) dokona sprawdzenia wniosków o udzielenie dotacji pod względem formalnym,
 - 2) oceni wnioski w oparciu o kryteria, o których mowa w § 9 uchwały,

- 3) przedłoży Wójtowi Gminy Świątki wykaz podmiotów wraz z propozycją udzielania dotacji oraz jej wysokości.
2. Komisja w swoich pracach kieruje się zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Wniosek podlega odrzuceniu w przypadku:
 - 1) złożenia go po terminie określonym w § 7 Regulaminu;
 - 2) braku któregośkolwiek z załączników, o których mowa w § 8 Regulaminu.
4. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne, Wójt Gminy Świątki wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 11.

Wójt Gminy Świątki ma prawo do wezwania wnioskodawców, w określonym przez niego terminie, do udzielania w razie konieczności wyjaśnień co do złożonych wniosków, do których komisja ma pytania i wątpliwości.

§ 12.

1. Dotację przyznaje Rada Gminy w formie uchwały.
2. W uchwale określonej w ust. 1 w sprawie udzielania dotacji określa się beneficjenta, prace lub roboty budowlane, na wykonanie których przyznano dotację oraz wysokość przyznanej dotacji.

~~§ 13.~~

- ~~1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy, określającej w szczególności:~~
 - ~~1) opis prac lub robót oraz termin ich wykonania.~~
 - ~~2) kwotę dotacji i tryb jej przekazania.~~
 - ~~3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.~~
 - ~~4) zobowiązanie podmiotu ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnieniu niezbędnej dokumentacji.~~

~~§ 14.~~

- ~~1. Podstawą rozliczenia dotacji jest sprawozdanie z wykonywanych prac lub robót, które podmiot otrzymujący dotację składa Wójtowi Gminy Świątki w terminie 30 dni od dnia zakończenia prac lub robót wraz z protokołem odbioru lub innym dokumentem potwierdzającym wykonywanie prac.~~
- ~~2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.~~

Stwierdzenie nieważności - uchwała Nr 0102-172/19 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie z dnia 15 kwietnia 2019 roku.

Załącznik nr 1
do Regulaminu zasad udzielania dotacji
celowej na prace konserwatorskie
i restauratorskie przy zabytku wpisanym
do rejestru zabytków

WNIOSEK

O udzielenie ze środków Gminy Świątki dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

1. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację (wnioskodawcy).

1) imię i nazwisko/ pełna nazwa osoby prawnej:

.....
.....

2) forma organizacyjno-prawna:

.....
.....

3) data rejestracji/ nr właściwego rejestru (jeżeli podmiot podlega rejestracji):

.....
.....

4) nazwiska, imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy:

.....
.....

5) dokładny adres:

.....
.....

6) telefon:

.....

7) nazwa banku i numer rachunku:

.....

2. Dane zabytku:

1) opis zabytku (np. kamienica, kościół):

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

2) określenie położenia zabytku (adres, numer działki):

.....
.....

3) w przypadku nieruchomości lub ich części wskazanie numeru księgi wieczystej:

.....

4) numer wpisu w księdze rejestru zabytków:

.....

(jeżeli przedmiotem, dotacji mają być prace przy części zabytku należy podać numer rejestru, pod jakim wpisany został zabytek).

5) pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (organ, data, numer pozwolenia):

.....
.....

6) określenie stanu technicznego zabytku, jego wartości historycznej oraz wpływu zabytku na promowanie kultury, historii Gminy, wzbogacenie oferty turystycznej i kulturalnej.

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

3. Szczegółowe informacje o pracach lub remontach:

1) zakres szczegółowy prac lub robót:

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

2) przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia prac objętych wnioskiem:

.....

3) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót:

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

4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych:

Całkowity koszt (w zł.).....

a) w tym wnioskowana wysokość dotacji (w zł.).....

b) w tym wysokość środków własnych (w zł.)

c) w tym inne źródła (należy wskazać) (w zł.)

5. Harmonogram prac wraz ze wskazaniem źródeł finansowania (w zł):

Lp.	Rodzaj prac lub robót przy zabytku	Przewidywany okres wykonywania prac	Przewidywany koszt wykonywania prac lub robót	Źródła finansowania prac lub robót
x	Ogółem			

Jeżeli finansowanie danej pozycji następuje z kilku źródeł, należy wskazać kwoty finansowania z każdego źródła oddzielnie.

6. Oświadczenie wykonawcy o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku (części zabytku) oraz o wystąpieniu o takie środki do innych podmiotów:

.....

7. Oświadczenie wykonawcy o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę wykonywanych prac:

.....

8. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:

.....

9. Wykaz załączników wymaganych przy składaniu wniosku:

- 1) decyzje o wpisie do rejestru zabytków, którego dotyczą prace lub roboty budowlane.
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku.
- 3) numer elektronicznej księgi wieczystej lub aktualny wypis z księgi wieczystej potwierdzający tytuł władania zabytkiem.
- 7) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót.
- 8) dokumentację fotograficzną obiektu, którego mają dotyczyć prace lub roboty budowlane.
- 9) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym albo program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
dotacji celowej na prace konserwatorskie,
restauratorskie i roboty budowlane przy
zabytku wpisanym do rejestru zabytków

SPRAWOZDANIE
Z WYKONYWANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do
na podstawie umowy zawartej w dniu....., pomiędzy Gminą Świątki,
a

(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

1. Sprawozdanie merytoryczne:

1) opis zrealizowanego zadania, wymierne rezultaty realizacji:

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features ten evenly spaced horizontal dotted lines across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. The background is white, and there are no margins or other markings present.

2. Sprawozdanie finansowe:

1) informacja o wydatkach przy realizacji zadania:

a) całkowity koszt w okresie sprawozdawczym
w tym:

b) koszty pokryte z uzyskanej dotacji

c) środki własne

2) Zestawienie prac:

L.p.	Rodzaj kosztów	Koszty całkowite	W tym z dotacji

3) Zestawie prac ze względu na źródło finansowania:

Źródło	w złotych	% udział
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Inne źródła		
ogółem		

4) Zestawienie rachunków:

L.p.	Nr dokumentu księgowego	data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków dotacji
RAZEM					

3. Do zestawienia zbiorczego winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zawierające opis:

- 1) numer umowy o dofinansowanie środkami z budżetu gminy.
- 2) nazwa zadania.
- 3) opis wydatku.

W przypadku, gdy tylko część wydatków wskazanych na fakturze lub innym dokumencie finansowym o równoważnej wartości dowodowej jako kwalifikowana, wnioskodawca umieszcza stosowny opis na dokumentach księgowych.

Jeżeli wymagany opis nie mieści się na odwrocie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej można umieścić go na osobnej kartce, wskazując jednocześnie jego związek z konkretnym dokumentem księgowym (np. opis do faktury nr.... z dnia....). Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem : potwierdzam

za zgodność z oryginałem od strony do strony”- dokument potwierdzony powinien mieć ponumerowane strony i być spięty tak, aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem. Oryginały rachunków, faktur należy przechowywać przez 5 lat i udostępniać podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Oświadczenia:

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Rady Gminy w Świątkach zostały wydatkowane:
 - a) zgodnie z obowiązującym prawem,
 - b) w sposób celowy oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania,
 - d) w wysokości i terminach wynikających zaciągniętych zobowiązań,
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

.....

(data)

.....

(podpis)

Adnotacje urzędowe:

1. Potwierdzam przyjęcie sprawozdania

(data i podpis)

2. Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowanym :

.....

UZASADNIENIE

Do Regulaminu dołączony został Wniosek o udzielenie dotacji oraz zostały określone nowe zasady dotyczące wysokości dotacji oraz procentowego udziału środków własnych w realizacji zadania.

Mając na względzie właściwe rozliczenie przez gminę udzielonej dotacji podjęcie stosownej uchwały jest zasadne.