UCHWAŁA NR III(14)2011
RADY GMINY DYNÓW

z dnia 24 lutego 2011 r.

w sprawie zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust 2 pkt 15, art. 40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568 z późn. zm.), Rada Gminy w Dynowie uchwala, co następuje:

§ 1. Z budżetu Gminy Dynów może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, wyszczególnionych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Gminy Dynów, zwana dalej „dotacją".

§ 2. Dotacja może być udzielona osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej będącej właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie.

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac, o których mowa w § 1 uchwały.

2. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku, o którym mowa w § 1, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona do wysokości 100 % nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót.

3. Dotacja, o której mowa § 1, nie może być udzielona:

1) jeżeli nakłady konieczne na prace lub roboty, o których mowa w § 1, w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,

2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę Dynów i inne uprawnione organy przekroczy wysokość 100% nakładów koniecznych na prace lub roboty, o których mowa w § 1.

§ 4. Dotacja jest przyznawana na rok budżetowy.

1. Przyznanie dotacji odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, zwanego dalej „wnioskodawcą".

2. Wniosek powinien zawierać:

1) imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą,

2) wskazanie zabytku,

3) udokumentowanie tytułu prawnego do zabytku nieruchomego,

4) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,

5) kosztorys wstępny planowanych prac,

6) zezwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,

7) pozwolenie na budowę/zgłoszenie, o ile prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia/zgłoszenia,

8) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, najemca lub dzierżawca,

9) zapewnienie wnioskodawcy, o pokryciu pozostałej części kosztów zadania, na które ma być przyznana dotacja.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 od niniejszej uchwały.

4. Rozpatrzeniu podlegają jedynie wnioski spełniające wymogi formalne określone w uchwale.

5. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają rozpatrzeniu, o czym wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu dwóch tygodni.

§ 5. Określa się następujące terminy składania wniosków o dotacje:

1. do dnia 30 kwietnia – wnioski na rok bieżący,

2. w każdym czasie – w przypadku zaistnienia okoliczności, o którym mowa w § 3 ust. 2 uchwały.

§ 6. 1. Ogłoszenie o terminie składania wniosków o dotacje i zasady ich przyznawania publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym http://www.gmina.dynow.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy Dynów na dwa tygodnie przed terminem składania wniosków.

2. Informacje o złożonych wnioskach o dotacje podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1 w ciągu 7 dni od terminu składania wniosków.

§ 7. 1. Wnioski rozpatruje komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dynów.

2. Zadaniem komisji jest:

1) ocena zgłoszonych wniosków o dotację,

2) ustalenie wysokość kwot dotacji dla poszczególnych podmiotów,

3) przekazanie Wójtowi Gminy Dynów listy podmiotów, którym rekomenduje udzielenie dotacji.

§ 8. 1. Na wniosek Wójta Gminy Dynów złożony w terminie do 2 miesięcy od terminu składania wniosków o dofinansowanie – Rada Gminy Dynów podejmuje decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji dla wnioskodawcy na realizację konkretnego zadania w formie uchwały.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera wykaz zabytków, przy których prace i roboty budowlane zostały pozytywnie zaopiniowane przez Komisję określoną w § 7.

3. Opinia Komisji ma charakter doradczy i konsultacyjny.

4. W uchwale Rady Gminy Dynów określa się nazwę Beneficjentów, którym udzielono dotacji, rodzaj zadań na wykonanie których przyznano dotację oraz kwoty przyznanych dotacji.

5. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Dynów.

6. Uchwała w przedmiocie udzielenia dotacji na realizację zadania ma charakter uznaniowy i nie oznacza przejęcia przez Gminę Dynów zobowiązań beneficjenta w tym zakresie.

§ 9. 1. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadomieni będą pisemnie w ciągu 2 tygodni od rozstrzygnięcia.

2. Ogłoszenia o przyznanych dotacjach publikowane są w sposób określony w § 6 ust. 1 uchwały.

§ 10. 1. W terminie 4 tygodni od podjęcia przez Radę Gminy Dynów – uchwały przyznającej dotację zawiera się umowę o udzielenie dotacji.

2. Umowa o której mowa w ust. 1, określa w szczególności:

1) szczegółowy opis zadania, na które udzielona została dotacja,

2) termin realizacji zadania oraz konsekwencje braku lub opóźnienia realizacji,

3) kwotę dotacji oraz specyfikę, jakie rodzaje kosztów zostaną z niej pokryte,

4) sposób wypłaty przyznanych środków,

5) zobowiązanie ubiegającego się o dotacje do przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),

6) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do uzyskania uzgodnień i pozwoleń wymaganych przepisami odrębnymi,

7) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do pokrycia pozostałych kosztów zadania, na które przyznano dotację,

8) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,

9) określenie terminu i sposobu rozliczania zadania oraz dotacji pod względem finansowym i merytorycznym.

§ 11. 1. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do pisemnego sprawozdania merytorycznego w terminie 4 tygodni od daty zakończenia realizacji zadania.

2. Sprawozdanie z prac objętych umową o dotacji musi zawierać:

1) szczegółowy opis realizacji zadania objętego dotacją,

2) kopie uzgodnień i pozwoleń wymaganych przepisami odrębnymi,

3) rozliczenie finansowe zadania z poświadczonymi za zgodność kopiami faktur.

3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 12. Dotacja przekazywana jest obdarowanemu po przyjęciu sprawozdania z realizacji prac objętych umową, w terminie 7 dni od daty przedłożenia faktury za wykonanie prac konserwatorskich.

§ 13. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Dynów.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr III(14)2011

Rady Gminy Dynów

z dnia 24 lutego 2011 r.

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: … … … …

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I ICH CHARAKTERYSTKA :

… … … …

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

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr III(14)2011

Rady Gminy Dynów

z dnia 24 lutego 2011 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT

… … … …

Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej) Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdania	
(podpis/y) ……..……,dnia…… r.	(pieczątka)
2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami	
Data przyjęcia i pieczęć Gminy Dynów	
Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację.	
Adnotacje urzędowe (nie wypełniać) **V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA**	
1. Zakres merytoryczny:	
… … …