

UCHWAŁA NR IX/65/11
RADY GMINY I MIASTA IZBICA KUJAWSKA
z dnia 9 września 2011 roku

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.)

Rada Gminy i Miasta
uchwala co następuje:

§1. 1. Dotacje celowe z budżetu gminy na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku mogą być udzielone osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym będącym właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadającym taki zabytek w zarządzie:

- 1) usytuowanego na terenie gminy Izbica Kujawska,
- 2) wpisanego do rejestru zabytków,
- 3) ogólnie dostępnego dla mieszkańców gminy Izbica Kujawska.

2. Celem dotacji jest wspieranie i uzupełnienie działań właścicieli i zarządców zabytków dla zapewnienia ochrony i konserwacji wartościowym elementom substancji zabytkowej.

§2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez konserwatora zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

§3. Dotacja może być udzielona w wysokości do 30% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o którym mowa w §1 ust. 1.

§4. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez właściciela lub posiadacza zabytku wniosku w tej sprawie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym dotacja ma być udzielona.

§5.1. Wysokość środków przeznaczonych na dotacje ustalana jest corocznie w budżecie gminy Izbica Kujawska.

2. Burmistrz Gminy i Miasta Izbica Kujawska przedkłada Radzie Gminy i Miasta Izbica Kujawska w ciągu 30 dni od terminu wskazanego w §4 propozycję przyznania dotacji.

3. Dotacje przyznaje Rada Gminy i Miasta w drodze uchwały.

§6. Zakres prac objętych dotacją oraz jej wysokość są ustalane odrębnie dla każdego wniosku.

§7.1. Udzielenie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą i Miastem Izbica Kujawska a wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.

2. Umowa powinna zawierać:

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

5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach zgodnych z obowiązującym prawem.

3. Po przeprowadzeniu prac objętych umową, wnioskodawca przekazuje do Urzędu Gminy i Miasta sprawozdanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

§8.1. W roku budżetowym 2011 dotację mogą otrzymać podmioty określone w §1 ust. 1, które złożyły wnioski w tej sprawie do Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz Gminy i Miasta Izbica Kujawska przedkłada Radzie Gminy i Miasta Izbica Kujawska propozycję przyznania dotacji.

§9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Izbica Kujawska.

§10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Z-ca Przewodniczącego Rady

Stanisław Kropidłowski

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

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU

2. DANE O ZABYTKU

nr w rejestrze zabytków:

wpis z dnia:

3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA

4. UZASADNIENIE istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla Gminy Izbica Kujawska

1/5

B. WNIOSKODAWCA:

1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA

2. ADRES / SIEDZIBA	
3. NR NIP:	
4. INNE DANE (dot. jednostek organizacyjnych):	
1) FORMA PRAWNA	
2) NAZWA I NR REJESTRU	
DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI	
NR REGON:	
OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):	
4. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:	
C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM:	
(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)	
Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w	
księga wieczysta nr	(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr
D. UZYSKANE POZWOLENIA:	
1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2/5	
II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH	
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:	

udział środków własnych			
udział środków pozyskanych z:			
– budżetu państwa			
– budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
– innych źródeł (należy wskazać)			
–			
–			
–			

III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

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

rok	zakres wykonanych prac	poniesione wydatki	dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)

4/5

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),
- 3) harmonogram i kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,

- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w Uchwale Nr .../.../11 Rady Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia września 2011 roku w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr..., poz. ...)

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

V. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

(podpis/y)	(pieczęćka)
Izbica Kujawska, data	

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek
--

DATA:

SPRAWOZDANIE

☐
☐

CZĘŚCIOWE

¹⁾

KOŃCOWE

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

(nazwa zadania)	
w okresie od	do
określonego w umowie nr:	
zawartej w dniu:	
Pomiędzy Gminą i Miastem Izbica Kujawska a	
(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)	

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowanie cele zostały zrealizowane

1) Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

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

3. Informacje o uczestnikach (liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy)

²⁾ Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw za 2/9 jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą we wniosku o dotację)
--

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

całkowity koszt w okresie sprawozdawczym	zł
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji	zł
w tym środki własne	zł

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

[illegible]

2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
koszty pokryte z dotacji						
własne środki						
wpłaty i opłaty uczestników projektu (z jakiego tytułu?)						
inni sponsorzy publiczni (jacy?)						
inni sponsorzy prywatni (jacy?)						
OGÓŁEM		100 %		100 %		100 %

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ³⁾

lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był 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. Rozliczenie dofinansowania ze środków Gminy nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostemplowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej (na koszty dofinansowywane przez Gminę).

Do sprawozdania nie należy załączać faktur, rachunków (ani ich kopii), lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

kwota dotacji określona w umowie

zł

dotychczas przekazana łączna kwota dotacji

zł

dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

zł

uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ⁴⁾**III. INFORMACJE DODATKOWE**załączniki: ⁵⁾

⁴⁾ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. **Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy i Miasta Izbica Kujawska zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).**

2. **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 osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

(podpis/y)

Izbica Kujawska, data

(pieczęć)

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)	8/9
------------------------------------	-----

8/9

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

1. Zakres merytoryczny

(data i podpis)

2. Zakres finansowy

(data i podpis)

3. Akceptacja

(data i podpis)

Z-ca Przewodniczącego Rady

Stanisław Kropidłowski