

UCHWAŁA NR 189/XXXII/2018
RADY GMINY STAROŻREBY

z dnia 1 lutego 2018 r.

w sprawie ustalenia przedmiotu, zakresu oraz zasad udzielenia dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy Staroźreby

Na podstawie art. 81 w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r. poz. 1595 ze zm.) oraz art. 18 ust 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) Rada Gminy Staroźreby uchwala co następuje:

§ 1. Ustalenia ogólne

1. Ustala się przedmiot, zakres i zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku nieuchronnym wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie gminy Staroźreby.

2. Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- **dotacja** – forma dofinansowania z budżetu gminy kosztów realizacji zadań określonych w § 3 ust.1 niniejszej uchwały
- **nakłady konieczne** – koszty poniesione na realizację zadań określonych w § 3 ust.1
- **zabytek nieruchomy** –nieruchomość, jej część lub zespół nieruchomości, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową. Ilekroć w niniejszej uchwale użyto pojęcia zabytek należy przez, to rozumieć zabytek nieruchomy.
- **rejestr zabytków** – rejestr zabytków wpisany na podstawie decyzji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zgodnie z art. 8 i 9 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- **prace konserwatorskie** – działania mające na celu zabezpieczenie i utrwalenie substancji zabytku, zahamowanie procesów jego dystrybucji oraz dokumentowanie tych działań,
- **prace restauratorskie** – działania mające na celu wyeksponowanie wartości artystycznych i estetycznych zabytku, w tym jeżeli istnieje taka potrzeba, uzupełnienie lub odtworzenie jego części, oraz dokumentowanie tych działań,
- **roboty budowlane** – roboty budowlane w rozumieniu przepisów Prawa budowlanego, podejmowanie przy zabytku lub w otoczeniu zabytku.

§ 2. Przedmiot i podmiot dotacji

1. Przedmiotem dotacji jest dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy Staroźreby .

2. Podmiotem dotacji może być osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, posiadająca tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, organizacyjnego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, finansującej prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy tym zabytku.

§ 3. Zasady udzielania dotacji

1. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady konieczne na :

1. remonty dachów wraz ze wszystkimi elementami towarzyszącymi.
2. odnowienie lub uzupełnienie elewacji frontowej (tynków i okładzin architektonicznych) ,
3. odnowienie lub całkowite odtworzenie okien , w tym ościeżnic i okiennic, drzwi oraz balkonów i facjat w elewacjach frontowych,

4. montaż urządzeń i wykonanie instalacji służących poprawie zabezpieczenia obiektów oraz wszystkich elementów będących na wyposażeniu przed kradzieżą oraz wandalizmem. Wykonanie urządzeń oraz instalacji służących zabezpieczeniu przeciwpożarowemu,

5. wykonanie wszystkich prac mających na celu zabezpieczenie konstrukcji oraz wszystkich elementów towarzyszących (również wyposażenia) przed degradacją oraz zniszczeniem,

2. Dotacja może być udzielona na prace przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1 w oparciu o następujące kryteria:

- 1) zły stan techniczny obiektu ;
- 2) nakłady poniesione przez Wnioskodawcę obejmujące wkład finansowy w wysokości min. 30%,

3. Dotacją zostaną objęte obiekty zabytkowe w następującej kolejności:

- obiekty sakralne,
- obiekty zabytkowe będące własnością gminy oraz obiekty będące w jej zarządzie,
- obiekty zabytkowe ,do których tytuł prawny posiadają osoby fizyczne ,pozostałe obiekty zabytkowe

4. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych do wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, ustalonych na podstawie kosztorysu. Kosztorys wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Staroźreby. Prace na które została przyznana dotacja zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

5. Dotacja może być udzielona w wysokości do 70% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w §1 ust. 1.

6. Dotacja na dofinansowanie prac konserwacyjnych, restauratorskich im robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, nie może zostać udzielona, jeżeli:

- 1) wniosek zostanie złożony przez podmiot nie uprawniony zgodnie z § 2 ust.2 w/w uchwały.
- 2) wniosek zostanie złożony na drukach innych niż wskazane w załączniku do Uchwały,
- 3) wniosek który zostanie złożony po terminie.

7. Wnioski o dotację składa się do Urzędu Gminy w Staroźrebach do 15 października każdego roku na następny rok budżetowy na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały..

8. Wnioski o dotację złożone po terminie, o którym mowa w ust. 7 będą rozpatrywane w roku następnym po pisemnym potwierdzeniu aktualności danych lub po złożeniu nowego wniosku

9. Wniosek o dotację winien zawierać następujące dokumenty:

- 1) decyzje o wpisaniu do rejestru zabytków do obiektu, którego dotyczą prace i remonty,
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem,
- 3) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac i remontów ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającego na przeprowadzenie prac i robót oraz zgłoszenie/ pozwolenie na budowę jeżeli jest wymagane,
- 5) informację o innych źródłach finansowania.
- 6) dokumentacja fotograficzna obiektu.

§ 4. Udzielenie dotacji

1. Dotację przyznaje Rada Gminy Staroźreby na wniosek Wójta Gminy .

2. Rady Gminy na każdy rok budżetowy określa łączną kwotę dotacji z przeznaczeniem na prace wymienione w § 3 ust. 1 niniejszej uchwały.

3. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania,

- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności uzależniony od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia tych wydatków,
- 3) sposób i termin rozliczania udzielonej dotacji,
- 4) zobowiązania ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli a zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,
- 5) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz wykorzystanej dotacji niegodnie z przeznaczeniem.

§ 5. Rozliczanie dotacji

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac i robót z udziałem Wnioskodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej) oraz przedstawiciela organu udzielającego dotacji. W komisji mogą również uczestniczyć przedstawiciele Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie. W celu rozliczenia dotacji składa się sprawozdanie z wykonanych prac i robót Wójtowi Gminy Staroźreby.

2. Wzór sprawozdania, stanowi załącznik nr 2 do uchwały,

3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nie przedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, wnioskodawca traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Gminy Staroźreby przez kolejne trzy lata.

4. Wójt Gminy Staroźreby za pośrednictwem Referatu Finansowego prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informacje Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Warszawie.

5. Źródło finansowania: Budżet Gminy.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Staroźreby.

2. Wójt Gminy Staroźreby jeden raz w roku kalendarzowym przedstawia Radzie Gminy Staroźreby sprawozdanie z realizacji niniejszej uchwały łącznie ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz na tablicy ogłoszeń gminy Staroźreby.

4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Skierski

z dnia 1 lutego 2018 r.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

F. KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA

przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
ogółem			
przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy Staroźreby			
udział środków własnych			
udział środków pozyskanych z:			
- innych źródeł (należy wskazać)			

III. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków dla 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,

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, gmina Staroźreby zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków na zasadach określonych w umowie.

IV. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 ze zmianami).

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

(Podpis/ y)	(Pieczęć)
Staroźreby dnia	

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

Data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek
--

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 189/XXXII/2018
Rady Gminy Staroźreby
z dnia 1 lutego 2018 r.

Wójt Gminy Staroźreby
Ul. Płocka 18
09-440 Staroźreby

Data.....

SPRAWOZDANIE
Częściowe/końcowe

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

<i>(nazwa zadania)</i>	
w okresie od	do
określonego w umowie nr:\	
zawartej w dniu: pomiędzy Gminą Staroźreby	
<i>(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</i>	

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

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 realizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (w oparciu o informację zawartą we wniosku o dotację)

--

5. Rola partnerów w realizacji zadania

[illegible]

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

lp	rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	całość zadania	całość zadania	poprzednie okresy sprawozd. (narastająco	poprzednie okresy sprawozd. (narastająco	bieżący okres sprawozdawczy	bieżący okres sprawozdawczy
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
	Łącznie						

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						
inne						
OGÓŁEM		100%		100%		100%

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: 3)

lp	nr dokumentu księgowego	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
	ŁĄCZNIE	ŁĄCZNIE	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 na awersie oryginałów dokumentów finansowych przez Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej. Do sprawozdania należy załączać kopie opisanych faktur, rachunków potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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:

I. INFORMACJE DODATKOWE mogące dokumentować działania przy realizacji zadania.

załączniki: 5)
Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Staroźreby zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1579 ze 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)

(pieczętka)

Staroźreby, dnia

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

Sprawozdania należy składać osobiście w terminie przewidzianym w umowie o dotację

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

1. Kontrola merytoryczna

Upoważniony Przedstawiciel Referatu Rolnictwa i Gospodarki
Komunalnej Urzędu Gminy w Staroźrebach.
(data i podpis)

2 Kontrola formalno - rachunkowa

Upoważniony Przedstawiciel Finansowego Urzędu Gminy
(data i podpis)

3. Akceptacja

Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy
(data i podpis)

4. Zatwierdzenie	<i>Wójt i Skarbnik Gminy Staroźreby</i> <i>(data i podpis)</i>