

UCHWAŁA Nr XXXIII/336/06
RADY GMINY W Żurawicy
z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie : zasad przyznawania dotacji z budżetu Gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru.

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

§ 1. Określa się zasady przyznawania dotacji na prace konserwatorskie przy obiektach zabytkowych, tryb rozliczania tych dotacji oraz zasady kontroli prawidłowości wykorzystania tych dotacji.

§ 2. 1. Udzielenie dotacji celowej przez gminę może nastąpić po złożeniu przez właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru zabytków, zwanego dalej "wnioskodawcą", wniosku w tej sprawie w Urzędzie Gminy w Żurawicy.

2. Wnioski o udzielenie dotacji na prace składa się do dnia 30 września na rok następny, w którym ma być udzielona dotacja.

§ 3. 1. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą;
- 2) określenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji;
- 3) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
- 4) wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku;
- 5) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja, i termin ich wykonania;
- 6) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 7) informację o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji;

2. Wzór wniosku jest określony w załączniku Nr 1 do uchwały.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku

dołącza się:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 4) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia;
- 5) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

§ 4. 1. Organ udzielający dotacji przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wysokości dotacji i zakresie prac objętych dotacją.

2. Wnioskodawca jest obowiązany przekazać organowi udzielającemu dotację:

- 1) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 2) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia;
- 3) kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonywania pracy, jeżeli prowadzenia takiego trybu wymagają przepisy.

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

§ 6. Umowa o udzielenie dotacji zgodnie z zał. Nr 2 do uchwały na przeprowadzenie prac w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku zawiera:

- 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 lub warunkami przyznania dotacji.

§ 7. 1. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego oraz finansowego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Uchwały i dotyczy musi całości zadania dotowanego.

Rozliczenie następuje w terminie określonym w umowie o dotację.
Do rozliczenia powinny być dołączone kserokopie faktur dokumentujących wydatki.

2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie określonym w ustępie 1.
3. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać otrzymanych środków na realizację innych celów, niż określone w umowie o dotację.

§ 8. 1. Zobowiązuje się Wójt Gminy do dokonywania kontroli wykonania zleconego umową zadania w każdym czasie, w zakresie merytorycznym i finansowym.

2. Podanie przez Podmiot nieprawidłowych informacji w celu uzyskania dotacji, brak terminowego rozliczenia dotacji, stwierdzenie naruszenia przepisów prawa lub niedotrzymanie zapisów umowy w trakcie realizacji zadania, stanowi podstawę natychmiastowego zwrotu dotacji.

3. Zwrot dotacji odbywa się na zasadach określonych w art. 93 i 93a ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami).

§ 9. 1. Od chwili złożenia wniosku do zakończenia postępowania określonego niniejszą uchwałą zapewnia się pełną jawność postępowania, w szczególności przez:

- publiczne ogłoszenie wykazu złożonych wniosków,
- zapewnienie uczestnikom postępowania wglądu do opinii wydanych w sprawie wniosków,
- podanie do publicznej wiadomości rozstrzygnięcia w sprawie wniosków.

2. Jawność rozliczenia dotacji zapewni się poprzez podanie do publicznej wiadomości (przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Żurawicy) pisemnego sprawozdania finansowo-rzeczowego o zadaniu zleconym, sporządzonego przez pracownika Urzędu Gminy w Żurawicy.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żurawica.

§ 11. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Mariola Szeliga
Mariola Szeliga

Załącznik Nr 1
do uchwały Rady Gminy w Żurawicy
Nr XXXIII/336/06
z dnia 30 czerwca 2006r.

WNIOSEK

do.....
(oznaczenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację)

o udzielenie w roku.....

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane, zwane dalej "pracami" przy zabytku wpisanym do rejestru
zabytków, położonym w
województwo.....

Wnioskodawca:

.....
.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa,
adres i siedziba jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą)
.....
.....

Dane o zabytku:

miejsowość

powiat

.....

gmina..... określenie zabytku

.....

.....

obiekt został wpisany w księdze rejestru

pod numerem.....

dokładny adres obiektu

.....

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nrw Sądzie

Rejonowym w.....

Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

.....

.....

Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

ogólny koszt prac objętych wnioskiem słownie

.....

kwota dotacji

słownie.....

wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca wyrażona w % w
stosunku do ogólnych kosztów

prac.....

.....

Zakres prac, które mają być objęte dotacją:

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

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

.....

Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów

.....

(wymienić podmiot i kwotę)

Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:
z dnia

.....

Pozwolenie na budowę: z dnia

PRZEWODNICZĄCY RADY
Szeliga Damian
Damian Szeliga

Załącznik Nr 2
do uchwały
Rady Gminy w Żurawicy
Nr XXXIII/336/06
z dnia 30 czerwca 2006r.

Umowa

z dnia roku

Na podstawie Uchwały Nr XXXIII/336/06 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 30 czerwca 2006r. roku w sprawie dotacji z budżetu Gminy Żurawica na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zostaje zawarta umowa pomiędzy Gminą Żurawica reprezentowaną przez – Wójta Gminy Żurawica,

a

.....
reprezentowanym/ą przez

1.....

2.....

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest dotacja z budżetu Gminy Żurawica na realizację zadania

.....
.....
....., którego szczegółowy opis został określony we wniosku o dotację stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

I. Przyznana z budżetu gminy dotacja w wysokości zł (słownie:) zostanie przekazana przelewem w całości na rachunek bankowy w banku nr

§ 3

Termin wykonania zadania ustala się do dnia roku.

§ 4

..... zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia, że dotacja została wykorzystana na inne cele niż określono w umowie, przekazana kwota dotacji podlega niezwłocznie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

§ 5

Niewykorzystana część dotacji po upływie terminu, na który została przyznana podlega zwrotowi do dnia

§ 6

..... zobowiązuje się do:

- 1/ Prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 2/ Przedłożenia szczegółowego rzeczowo-finansowego rozliczenia dotacji w terminie do po upływie terminu realizacji oraz rocznego sprawozdania opisowego.

§ 7

W przypadku nie rozliczenia dotacji w wymienionych w § 6 terminach dotacja podlega zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

§ 8

Gmina Żurawica zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli sposobu wykorzystania dotacji zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy poprzez kontrolę dokumentów, a także żądania dodatkowych informacji i wyjaśnień realizacji dotacji.

§ 9

Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
.....

PRZEWODNICZĄCY RADY
Marian Szeliga
Marian Szeliga

Załącznik Nr 3
do uchwały
Rady Gminy w Żurawicy
Nr XXXIII/336/06
z dnia 30 czerwca 2006r.

ROZLICZENIE

dotacji przyznanej z budżetu Gminy Żurawica
dla.....
na podstawie umowy o dotację nr. z dnia.....
.....

(Nazwa zadania)

Faktyczny koszt ogólny (wg drugostronnego zestawienia)	-
Faktyczne dochody:	-
- środki własne	-
- środki z innych źródeł	-
- dotacja z budżetu Gminy Żurawica	-
Kwota wykorzystanej dotacji	-

.....
.....

(data)

(Podpis osoby odpowiedzialnej za projekt)

W załączeniu:

1.kserokopie dokumentów źródłowych

Wnioskuje o przyjęcie rozliczenia
pod względem merytorycznym:
rachunkowym:

Dnia:

.....

Podpis:

.....

.....

(podpis Wójta)

Wnioskuje o przyjęcie rozliczenia
pod względem formalnym i

Dnia:

Podpis:

A K C E P T U J Ę:

PRZEWODNICZĄCY RADY
Maria Szeliga
Maria Szeliga