

Uchwała Nr XLIV/206/05
Rady Miejskiej Chojnowa
z dnia 29 czerwca 2005 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu miasta Chojnowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. i z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2003 r. oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 238, poz. 2390) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, wpisanych do rejestru zabytków, sposób jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji.

§ 2.

1. Dotacje z budżetu Miasta Chojnowa mogą być udzielone osobom posiadającym tytuł prawny do zabytku.
2. Dotacje będą udzielane na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie miasta Chojnowa.
3. Dotacje mogą być udzielane tylko wnioskodawcom, którzy wykażą się poniesieniem wkładu własnego na wykonanie prac objętych wnioskiem.
4. Dotacja może być udzielona na prace, które:
 - 1) zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona,
 - 2) rozpoczęto w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku złożenia wniosku.

§ 3.

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie wniosku strony o udzielenie dotacji, w którym strona określi prace, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania oraz określi wysokość dotacji, o którą się ubiega.
2. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.
3. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w Urzędzie Miejskim w Chojnowie w terminie 15 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały, a w kolejnych latach do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy. •
4. Wniosek sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wysokość środków budżetu miasta w roku budżetowym przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w § 1,
 - 2) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę,
 - 4) analizę i ocenę wykonania zadania w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Kwota dotacji zostanie określona na podstawie dołączonych do wniosku dokumentów określających nakłady i zostanie zapisana w umowie o przyznaniu dotacji.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć uwierzytelnione kopie dokumentów:
 - 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 3) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
 - 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego),
 - 5) kosztorys inwestorski prac z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych,
 - 6) informację o wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie prac objętych wnioskiem i informację o wielkości dotacji przyznanych przez inne podmioty,
 - 7) informację o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji.

§ 4.

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej przez miasto z wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji jaką miasto przekaze oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 7) zobowiązanie wnioskodawcy do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie wnioskodawcy do poddania się kontroli przeprowadzonej przez miasto,
 - 9) zobowiązanie wnioskodawcy do przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych podczas realizacji zadania określonego w umowie o przyznaniu dotacji ,

- 10) określenie sankcji z tytułu niewykonania, nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zadania.
3. Kopię umowy zawartej pomiędzy miastem i wnioskodawcą otrzymuje właściwy ze względu na miejsce położenia zabytku wojewódzki konserwator zabytków.
 4. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 5. Wnioskodawca nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 6. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
 7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 5.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący budżetu miasta.

§ 6.

Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków nastąpi po rozliczeniu poprzedniej.

§ 7.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowi merytorycznie odpowiedzialnemu za wykonanie zadania, rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez wydział merytoryczny powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 8.

1. Wydział merytoryczny obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zadania.

2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru - wydział merytoryczny dokonuje oceny:
 - 1) terminu realizacji zleconego zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez Wydział Finansowy.

§ 9.

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania umowy, nieterminowego wykonania umowy lub wykorzystania środków na cele niezgodne z przedmiotem umowy. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 10.

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjęcia wniosku, przyznania i rozliczenia dotacji.

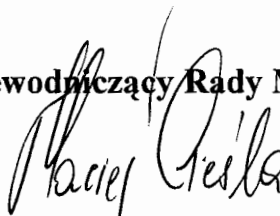
§ 11.

1. Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa uchwała budżetowa.
2. Informację, o wielkości udzielonych dotacji z budżetu miasta oraz o sposobie ich wykorzystania Burmistrz Miasta przedstawia w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu miasta.

§ 12.

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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej



Maciej Cieśla

WNIOSEK

o udzielenie w roku

dotacji celowej z budżetu miasta Chojnów na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach

1. Wnioskodawca:

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze.....
- d) NIPRegon.....
- e) data wpisu lub rejestracji.....
- f) osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcje
-
- g) dokładny adres.....
- h) nazwa banku i nr rachunku
- i) cele i zadania statutowe.....
- j) dane o zabytku (dokładny adres, numer wpisu do księgi rejestru, określenie zabytku).
-
-
-

2. Opis zadania przyjmowanego do realizacji

- a) nazwa zadania.....
-
- b) miejsce wykonywania zadania
-
- c) szczegółowy zakres rzeczowy zadania.....
- d) cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania.....
-
- e) termin realizacji zadania.....
- f) zakładane rezultaty realizacji zadania.....

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

- całkowity koszt (w zł)
- w tym: - wnioskowana wielkość dotacji (w zł)
- wielkość środków własnych (w zł).....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym:	
			z wnioskowanej dotacji (w zł)	ze środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Inne wpłaty - z jakiego tytułu?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

4. Inne informacje dotyczące zadania

a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania

.....

.....

b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.....

.....

c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta dotacji:

- cel

- wysokość

- terminowość rozliczeń

d) informacje na temat ubiegania się o dotacje na zadanie u innego organu mogącego udzielać dotacje.....

e) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam (-mv) że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
/ pieczęć wnioskodawcy /

.....
/ podpis osoby upoważnionej do
składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy /

Chojnów, dnia

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia), w przypadku podmiotu podlegającego wpisowi.
2. Statut lub inny dokument organizacyjny.
3. Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków.
4. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji.
5. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia).
6. Kosztorys inwestorski z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych.

Poświadczenie złożenia wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*) DOTACJI
UDZIELONEJ Z BUDŻETU MIASTA CHOJNOWA
W KWOCIE.....**

.....
/ nazwa zadania /

określonego w umowie

zawartej w dniu.....

Data złożenia sprawozdania

I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

2. Opis wykonania zadania

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

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

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

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł).....

w tym: środki własne

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		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 finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Inne wpłaty — z jakiego tytułu						
Ogółem:		100%		100%		100%

.....

.....

.....

.....

.....

Lp.	Numer dokumentu księgowe	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	w tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

Kwota dotacji określona w umowie (w zł).....

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł).....

Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

[illegible]

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam (-my). że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

.....
/ pieczęć wnioskodawcy /

.....
/podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy/

Poświadczenie złożenia sprawozdania

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, oraz ich kserokopie. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych wnioskodawcy.