

**Uchwała Nr XXXIII/355/05
Rady Powiatu Kościańskiego
z dnia 29.12.2005 roku**

w sprawie: zasad i trybu postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności Powiatu Kościańskiego.

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568), w zw. z art. 81 i 82 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851, z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 14, poz. 114, Nr 64, poz. 565), Rada Powiatu Kościańskiego uchwała co następuje:

§ 1

Właściciele lub posiadacze zabytku wpisanego do rejestru zabytków, zobowiązani z mocy prawa do finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy tym zabytku mogą ubiegać się o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu na ich dofinansowanie.

§ 2

Zasady i tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli prac, określa Regulamin zawarty w § 3.

§ 3

**REGULAMIN
postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji
na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Regulamin określa zasady i tryb postępowania, udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu uprawnionym podmiotom prowadzącym prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

I. Przedmiot udzielania dotacji

1. Powiat może udzielić dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych w obiektach wpisanych do rejestru zabytków, nie będących jego własnością, wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Dotacja może być udzielona na pokrycie kosztów wykonania planowanych prac, prowadzonych z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Uprawniony podmiot może otrzymać dotację częściowo pokrywającą koszty prowadzenia prac.
4. Dotacje, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować nakłady konieczne na realizację prac, wymienionych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
5. Dotacja może zostać udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku.
6. W wypadkach przewidzianych w art. 78 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, dotacja może być udzielona w wysokości 100% nakładów.
7. Łączna wartość dotacji udzielonych z budżetu Powiatu oraz innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

II. Zasady ogólne składania wniosków o dofinansowanie

1. Zarząd Powiatu informuje podmioty uprawnione wywieszając komunikat na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego, o możliwości składania wniosków o udzielenie dotacji.
2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o uzyskanie dotacji zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku o przyznanie dotacji do Zarządu Powiatu, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do uchwały.
3. Termin składania wniosków o dotację upływa z dniem 15 października poprzedzającego rok budżetowy.
4. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych wypadkach, gdy nie było możliwe zachowanie terminu określonego w punkcie 3, Zarząd Powiatu – za zgodą Rady Powiatu – może rozpoznać wniosek po tym terminie bądź złożony w trakcie roku budżetowego.
5. Wniosek i załączone do niego dokumenty winny zawierać:
 - a) nazwę podmiotu uprawnionego realizującego zadanie,
 - b) wskazanie zabytku, którego dotyczy wniosek wraz z kopią decyzji o jego wpisie do rejestru oraz tytułem prawnym do użytkowania zabytku,
 - c) zakres planowanych do wykonania prac uzgodniony z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków, a w przypadku robót budowlanych zatwierdzony przez właściwy organ projekt budowlany,
 - d) termin i miejsce realizacji zadania,
 - e) kosztorys określonych we wniosku prac,
 - f) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
 - g) oświadczenie o uzyskanych dotychczas środkach publicznych oraz wnioskach o udzielenie dotacji złożonych do innych jednostek sektora finansów publicznych na dofinansowanie wskazanego we wniosku zadania,
 - h) wykaz prac konserwatorskich i renowacyjnych na przedmiotowym zabytku, wykonywanych w ciągu ostatnich 5-ciu lat, z podaniem wysokości poniesionych wydatków,
 - i) inne dane przybliżające celowość realizacji zadania.
6. Oferta wykonania zadania powinna gwarantować jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i zgodny z przepisami prawa.

III. Rozpatrywanie wniosków

1. Wnioski złożone przez podmioty uprawnione podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez Wydział Oświaty i Spraw Społecznych.
2. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się następujące kryteria:
 - a) dostępność dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
 - b) promowanie kultury oraz historii Powiatu - preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną, kulturalną i edukacyjną Powiatu,
 - c) stan zachowania obiektu,
 - d) wysokość zaangażowania własnych środków.
4. Po zapoznaniu się z wszystkimi spełniającymi wymogi formalne wnioskami, Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o umieszczeniu wniosku o dotację w projekcie budżetu, projekcie zmiany budżetu lub dokonuje podziału zapisanych już w budżecie środków.

IV. Zasady przekazywania dotacji

1. Środki finansowe przyznanej dotacji przekazywane będą na podstawie pisemnych umów, na warunkach w nich zawartych.
2. Umowy powinny w szczególności zawierać:
 - a) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - b) należną dotację celową i tryb płatności,
 - c) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - d) sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej dotacji,
 - e) wysokość wkładu własnego,
 - f) tryb rozwiązania umowy,
 - g) zapis o obowiązku wykonania i uzgodnienia z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków projektu prac remontowych i konserwatorskich oraz programu zagospodarowania zabytku, jego otoczenia oraz dalszego użytkowania.
3. Powiat informuje Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o dotacjach udzielonych w danym roku.
4. Powiat prowadzi dokumentację udzielanych dotacji.
5. Dokumentacja zawiera:
 - a) imię, nazwisko bądź nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę dotowanego,
 - b) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
 - c) zakres prac, na które udzielono dotację,
 - d) datę zawarcia umowy,
 - e) wysokość przekazanej dotacji,
 - f) informację o rozliczeniu dotacji.

V. Tryb rozliczania dotacji

1. Podmioty uprawnione otrzymujące dotację na zadania określone niniejszą uchwałą zobowiązane są do informowania o tym fakcie publicznie.
2. Przyznana dotacja może być wypłacona w formie:
 - a) jednorazowego przelewu środków,
 - b) transz wynikających z harmonogramu realizacji zadania.
3. Przekazanie kolejnych części dotacji może nastąpić dopiero po rozliczeniu wcześniej przekazanych środków.
4. Nie dokonanie rozliczenia powoduje wstrzymanie dofinansowania.
5. Podmioty uprawnione realizujące zadania finansowane z dotacji zobowiązane są do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w zakresie finansowym, polegającym na przedłożeniu oryginalnych faktur i zawartych umów. Na przedstawionych fakturach

(oryginałach) winien znaleźć się opis „Zrealizowano ze środków budżetu powiatu kościańskiego”.

6. Dokumenty nie spełniające wymagań określonych w ust. 5 nie będą przyjmowane do rozliczania, co skutkować będzie koniecznością dokonania zwrotu całości przekazanej dotacji wraz z ustawowymi odsetkami.
7. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, podlega zwrotowi na rachunek bieżący budżetu Powiatu w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia faktu wraz z odsetkami ustawowymi.
8. Rozliczenie otrzymanej dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji dotowanego zadania, lecz nie później niż do 15 grudnia danego roku budżetowego.

VI. Tryb kontroli wykorzystania dotacji

1. W trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu podmioty uprawnione otrzymujące dotację podlegają kontroli pod względem finansowym i merytorycznym przez wyznaczonych pracowników Starostwa Powiatowego.
2. Z czynności kontrolnych zostaje sporządzony protokół. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Starosta formułuje zalecenia pokontrolne.
3. Wynik kontroli przedstawiający niezgodne z przeznaczeniem wydatkowanie dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami oraz zawieszeniem na 2 lata możliwości przyznania dotacji.

VII. Przepisy przejściowe

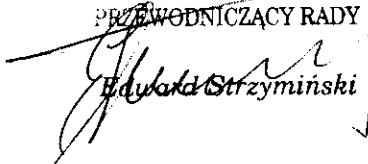
Termin składania wniosków o dotacje na rok budżetowy 2006 ustala się na 15 lutego 2006 roku.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jolanta Strzymińska

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/355/05
Rady Powiatu Kościańskiego
z dnia 29.12.2005 roku**

Wzór wniosku

do Zarządu Powiatu Kościańskiego

o udzielenie w roku dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym w Powiecie Kościańskim.

I. Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania lub nazwa i adres siedziby wnioskodawcy)

Telefon kontaktowy:

.....

Numer rachunku bankowego:

.....

II. Dane o zabytku:

Miejscowość.....

ul.....

Określenie zabytku:

.....

.....

.....

Obiekt został wpisany w księdze rejestru pod numerem

.....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej nr w Sądzie Rejonowym w

.....

III. Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

.....

IV. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

ogólny koszt prac objętych wnioskiem zł
(słownie złotych)
kwota dotacji zł
(słownie złotych)
Udział dotacji w ogólnych kosztach prac%

V. Zakres prac, które mają być objęte dotacją:

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

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

.....

VI. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:

z dnia l. dz.

Pozwolenie na budowę

z dnia l. dz.

VII. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość i źródło)

VIII. Wskazanie, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów

Podmiot	tak/nie	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Inne:		

.....
(data i podpis)

Załączniki:

1. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków
2. Pozwolenie na budowę
3. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku
4. Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków
5. Określenie kosztu robót
6.