

**UCHWAŁA NR XXVIII/175/2018
RADY GMINY KLUKOWO**

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków Gminy Klukowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2187 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się zasady udzielania dotacji z budżetu Gminy Klukowo na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków Gminy Klukowo.

§ 2. Zasady i tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań określa regulamin stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Klukowo.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy



Andrzej Tymiński

REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA, UDZIELANIA, ROZLICZANIA DOTACJI NA
PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE I ROBOTY BUDOWLANE DLA OBIEKTÓW
ZABYTKOWYCH WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ
W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW
GMINY KLUKOWO
I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Klukowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Klukowo,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klukowo,
- 4) pracach lub robotach przy zabytku – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub ewidencji zabytków,
- 5) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Gminy Klukowo,
- 6) dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Klukowo,
- 7) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki finansowe określone przepisami prawa finansów publicznych.

§ 2. O dotacje może ubiegać się osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna nie zaliczana do sektora finansów publicznych posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, zwana dalej wnioskodawcą.

§ 3. Dotacje przewidziane niniejszą uchwałą mogą być udzielane na sfinansowanie nakładów koniecznych na realizację zadań wyszczególnionych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 z późn. zm)

§ 4. 1. Dotacje o których mowa w § 3 mogą być udzielone do wysokości 50 % koniecznych nakładów.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. W przypadku gdy beneficjent otrzymuje również inne środki publiczne na prace lub roboty budowlane na dotowany zabytek, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Klukowo wraz z kwotami przyznanymi na ten cel innych środków publicznych nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

II. Tryb postępowania o udzielenie dotacji

§ 5. 1. Dotacji udziela się na wniosek, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu..

2. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:

- 1) dane podmiotu ubiegającego się o dotację;
- 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;
- 3) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku;

- 4) wnioskowaną kwotę dotacji;
- 5) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 6) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót;
- 7) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonych do innych podmiotów.

3. Wnioski o udzielenie dotacji kieruje się do Wójta Gminy Klukowo w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, lub w uzasadnionych przypadkach, których nie można było przewidzieć wcześniej, w innym terminie.

§ 6. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Wójtowi przedstawiane są do zaopiniowania właściwym Komisjom Rady Gminy.

§ 7. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględnia się możliwości finansowe i kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Klukowo.

§ 8. Dotację przyznaje Rada w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
- 2) prace lub roboty budowlane przy zabytku, na wykonanie których przyznano dotację,
- 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym.

§ 9. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej z Wójtem Gminy Klukowo określającej:

- 1) szczegółowy opis zadania;
- 2) termin realizacji zadania, nie dłuższy niż do 15 grudnia danego roku budżetowego;
- 3) wysokość przyznanej dotacji;
- 4) tryb przekazywania dotacji;
- 5) termin i sposób rozliczenia dotacji;
- 6) tryb kontroli zadania
- 7) termin zwrotu dotacji lub jej niewykorzystanej części, nie dłuższy niż termin zwrotu dotacji określony w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077ze zm.).

III. Tryb kontroli wykonanego zadania i prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji

§ 10. Beneficjent obowiązany jest na oryginałach rachunków, faktur i innych dokumentach finansowych dotyczących wydatkowania dotacji zamieścić klauzulę „ powyższa kwota została wydatkowana z dotacji Gminy Klukowo zgodnie z umową nr z dnia

§ 11. Do rozliczenia rzeczowo – finansowego Beneficjent dołącza kserokopie rachunków, faktur i innych dokumentów finansowych dotyczących wydatkowania dotacji.

§ 12. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Klukowo, przede wszystkim w zakresie:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- 4) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków Gminy,
- 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy

§ 13. Beneficjent otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie Gminy dokumentację finansową, budowlaną oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania kontroli należytego wykorzystania dotacji i zasadności wniosku.

§ 14. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych w terminie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077ze zm.).

IV. Postanowienia końcowe

§ 15. Wszelkie czynności ze strony dotującego związane z realizacją prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, w tym sporządzenie projektu umowy prowadzi merytoryczny pracownik Urzędu Gminy Klukowo, któremu Wójt powierzył prowadzenie wszelkich spraw związanych z zabytkami.

§ 16. Wójt powiadamia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego oraz wojewódzkiego konserwatora zabytków o każdym udzieleniu dotacji, jednocześnie przekazując podstawowe informacje co do podmiotu dotowanego, przedmiotu realizowanego zadania, wysokości dotacji.

Wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

A. PODSTAWOWE DANE O ZABYTKU	
Nazwa zabytku	
Nr w rejestrze zabytków	
Data wpisu do rejestru zabytków	
Adres zabytku/miejsce jego przechowywania	
Krótki opis zabytku	
B. DANE WNIOSKODAWCY	
1. Osoba fizyczna	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Adres zamieszkania</i>	
2. Osoba prawna	
<i>Pełna nazwa wnioskodawcy</i>	
<i>Siedziba wnioskodawcy</i>	
<i>Forma organizacyjni - prawna</i>	
<i>NIP</i>	
<i>REGON</i>	
C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM	

D. ZAKRES ZADANIA I JEGO CHARAKTERYSTYKA		
E. UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PODJĘCIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH		
E. TERMIN REALIZACJI ZADANIA		
F. UZYSKANE POZWOLENIA		
G. PRZEWIDYWANY KOSZT REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA	Kwota	Udział w całości kosztów
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania		
<i>w tym wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Klukowo</i>		
<i>środki własne</i>		
<i>pozostałe źródła</i>		
H. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU		
1. Decyzja o wpisie do rejestru zabytków		
2. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do władania zabytkiem		

3. Postanowienie właściwego organu ochrony zabytków wraz z programem prac konserwatorskich lub projektem budowlanym zatwierdzające program prac

4. Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na prowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku

5. Decyzja właściwego organu udzielająca pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych wraz z projektem budowlanym

6. Kosztorys wraz z przedmiarem prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.