

**Uchwała nr XXVI/268/08
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 28 sierpnia 2008 roku**

w sprawie: **przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji oraz sposobu jej rozliczenia i kontroli, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142 poz. 1591, z 2002 r., nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz. 1806, z 2003 r., nr 80 poz. 717, nr 162 poz. 1568, z 2004 r., nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203, z 2005 r., nr 172 poz. 1441, z 2006 r., nr 17 poz. 128, nr 175 poz. 1457, nr 181 poz. 1337 oraz z 2007 r., nr 48 poz. 327, nr 138 poz. 974 i nr 173 poz. 1218) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. nr 162, poz. 1568 z 2004 r., nr 96, poz. 959 z 2005 r., nr 238, poz. 2390, z 2006 r., nr 50, poz. 362, nr 126, poz. 875)

**Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim
uchwala, co następuje:**

- § 1.** Przyjmuje się do stosowania na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki „Regulamin określający zasady i tryb udzielania dotacji oraz sposób jej rozliczania i kontroli, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Aleksandrów Łódzki.
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB UDZIELANIA DOTACJI ORAZ
SPÓSÓB JEJ ROZLICZANIA I KONTROLI, NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE I ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKACH
WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW**

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację,
- 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji,
- 4) postanowienia, jakie powinna zawierać umowa o udzielenie dotacji,
- 5) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji,
- 6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Łódzki,
- 2) pracach i robotach budowlanych – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin określający zasady i tryb udzielania dotacji oraz sposób jej rozliczania i kontroli, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 4) dotacji – należy przez to rozumieć dotację celową z budżetu gminy udzieloną na podstawie ustawy o finansach publicznych i niniejszego regulaminu.
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki

I Warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac i robót budowlanych przy zabytku.

§ 2.

1. Z budżetu Gminy Aleksandrów Łódzki mogą być udzielane dotacje na dofinansowanie prac i robót budowlanych przy zabytkach ruchomych i nieruchomych jeśli łącznie spełniają następujące kryteria:

- 1) zabytek wpisany jest do rejestru zabytków,
- 2) znajduje się na stałe na terenie gminy,

2. Dotacja na prace i roboty budowlane przy zabytku może finansować wyłącznie nakłady obejmujące:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich,
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych,
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej,
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich,
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz,
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,

- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeśli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności,
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne wykonane z drewna części składowe i przynależności
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
- 14) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych,
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu,
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt. 7-15,
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 3.

1. Dotacja może być udzielona wyłącznie właścicielom lub posiadaczom zabytku, a także podmiotowi, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 1.
2. Dotacja może być udzielona w wysokości:
 - 1) do 50% nakładów koniecznych, o których mowa w § 2 ust. 2 na wykonanie prac i robót budowlanych przy zabytku,
 - 2) do 100% nakładów koniecznych, o których mowa w § 2 ust. 2 na wykonanie prac i robót budowlanych przy zabytku, jeżeli zabytek wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
 - 3) do 100% nakładów koniecznych, o których mowa w § 2 ust. 2 na wykonanie prac i robót budowlanych przy zabytku, w przypadku jeżeli stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
3. W przypadku gdy wnioskodawca na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu gminy wraz z kwotami przyznanymi na ten cel z innych środków publicznych, nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na prace i roboty budowlane przy zabytku.

II Dane dotyczące wniosku o dotację na sfinansowanie prac i robót budowlanych przy zabytku oraz tryb rozpatrywania wniosku.

§ 4.

1. Przyznanie dotacji odbywa się na podstawie wniosków złożonych przez zainteresowanych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Wnioski muszą być złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o dotację kieruje się do Burmistrza w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 5.

Beneficjent ubiegający się o dotację składa wniosek, który musi zawierać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną
- 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków,
- 3) fotograficzną dokumentację zabytku,
- 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem,
- 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 6) wnioskowaną kwotę dotacji,
- 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją,
- 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem,
- 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów,
- 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych,
- 12) określenie organu, u którego ubiega się o dotację

§ 6.

1. W razie pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez komisję powołaną przez Burmistrza, sprawę przekazuje się Radzie Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim, która podejmuje uchwałę w sprawie przyznania dotacji. Uchwała ta musi określać:

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

2. Kwota przyznanej dotacji nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na ten cel w budżecie gminy na dany rok budżetowy.

III Postanowienia dotyczące umowy o udzielenie dotacji.

§ 7.

Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) zakres planowanych prac lub robót budowlanych i termin ich realizacji,
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności,
- 3) zobowiązanie się zleceniobiorcy do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych otrzymanych na prace lub roboty budowlane przy zabytku, otrzymanych z innych źródeł,
- 4) tryb kontroli wykonania umowy,
- 5) sposób i termin rozliczenia dotacji,
- 6) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, zobowiązanie zleceniobiorcy do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 233, poz. 1655) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 7) tryb rozwiązywania umowy,

- 8) termin złożenia sprawozdania z wykonania zadania.

IV Zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji.

§ 8.

1. Podstawą rozliczenia udzielonej dotacji jest złożenie przez zleceniobiorcę, w terminie określonym w umowie, sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis realizowanego zadania,
 - 2) zestawienie kosztów realizacji zadania z podaniem innych źródeł finansowania zadania,
 - 3) zestawienie rachunków i faktur ze wskazaniem: wystawcy dokumentu księgowego, nr dokumentu księgowego, daty wystawienia dokumentu, nazwy wydatku, kwoty wydatku brutto, części pokrytej z dotacji
 - 4) kserokopie rachunków i faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem i opisem z jakich środków zostały pokryte, opatrzone pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej,
 - 5) protokół odbioru prac podpisany przez przedstawicieli właściwego konserwatora zabytków,
 - 6) kosztorys powykonawczy prac

§ 9.

1. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie dokumentację budowlaną, finansową oraz wszelką inną niezbędną do dokonania sprawdzenia zasadności wniosku i należytego wykorzystania dotacji,
2. Przyznana dotacja podlega zwrotowi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia prac w części, w której zadanie nie zostało wykonane,
3. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od daty przekazania środków,
4. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

§ 10.

1. W celu sprawdzenia, czy zadanie jest realizowane zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz zawartą umową, osoby upoważnione przez Burmistrza dokonują kontroli.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 polega na:
 - 1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową – kontrola formalno – merytoryczna,
 - 2) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych, pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości – kontrola formalno – rachunkowa.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom zarówno w siedzibie zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

V Sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji.

§ 11

1. Burmistrz prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim.
2. Zestawienie danych dla każdej udzielonej dotacji powinno zawierać:
 - 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
 - 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania - adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację,
 - 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji,
 - 4) kserokopię umowy o dotację,
 - 5) informację o wysokości środków przekazanych zleceniobiorcy z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji,
 - 6) informacje przekazane przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace i roboty budowlane przy danym zabytku.
3. Uchwałę o przyznaniu dotacji, o której mowa w § 6 ust. 1 Burmistrz niezwłocznie ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania
dotacji oraz sposobu jej rozliczania i kontroli,
na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane
przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

Wniosek o dotację
na sfinansowanie w roku prac konserwatorskich,
restauratorskich
i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

1. WNISKODAWCA

OSOBA FIZYCZNA	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Tytuł prawny do zabytku	
NIP	
OSOBA PRAWNA	
Nazwa jednostki organizacyjnej	
Siedziba jednostki organizacyjnej	
Tytuł prawny do zabytku	
Forma osobowości prawnej	
Nr właściwego rejestru/ewidencji	
Data wpisu do właściwego rejestru/ewidencji	
NIP	
REGON	
KRS	
Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy	

Nazwa banku, adres

Nr konta

Nazwa lub określenie zabytku	
Dokładny adres obiektu	
Numer w rejestrze zabytków	
Data wpisu do rejestru zabytków	
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w Sądzie Rejonowym w	

[illegible][illegible]

6. Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Termin wykonania prac objętych wnioskiem

.....

8. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca

		kwota	słownie
Ogólny koszt prac objętych wnioskiem			
Koszty własne poniesione/planowane do poniesienia przez wnioskodawcę			
Wysokość dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca			
Inne podmioty, od których wnioskodawca otrzymał dotację na przedmiotowe prace			
1.			
2.			
3.			
4.			

9. Inne podmioty, u których wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację		Tak/Nie	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		Tak/Nie	
Wojewódzki Konserwator Zabytków		Tak/Nie	
Inne:		Tak/Nie	
1.		Tak/Nie	
2.		Tak/Nie	
3.		Tak/Nie	
4.		Tak/Nie	

10. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat – z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały poniesione)

11. Wykaz wymaganych załączników do wniosku

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku
- 2) kosztorys inwestorski prac,
- 3) zgoda właściciela (współwłaściciela) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna na rzecz, której jest ustanowiony trwały zarząd lub dzierżawca,
- 4) opinia techniczna dotycząca stanu zachowania obiektu potwierdzona przez właściwego konserwatora zabytków,
- 5) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
- 6) pozwolenie na budowę jeśli prace wymagają takiego pozwolenia,
- 7) fotograficzna dokumentacja stanu zachowania zabytku.

- *Do wniosku załącza się kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem*

12. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że pokryję pozostałą część kosztów prac, na które ma być udzielona dotacja.
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym, a także że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 kodeksu karnego

Aleksandrów Łódzki dnia

.....
podpis/y, pieczęć

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

2. Sprawozdanie finansowe.

A. zestawienie kosztów.

1. całkowity koszt wykonanych prac	zł (brutto)	
2. w tym koszty pokryte ze środków własnych	zł (brutto)	
3. w tym koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (wskazać źródła)	Nazwa źródła finansowania	Kwota w złotych (brutto)

B. Zestawienie faktur.

Lp.	Wystawca dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wydatku	Kwota w złotych (brutto)	Kwota pokryta z dotacji
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
Łącznie						

3. wymagane załączniki do sprawozdania z wykorzystania środków na prace przy obiekcie zabytkowym.

- 1) kosztorys powykonawczy prac,

- 2) kopie rachunków i faktur za przeprowadzone prace z opisem z jakich środków zostały pokryte, opatrzone pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej,
- 3) protokół odbioru prac podpisany przez przedstawicieli Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

- *Do sprawozdania dołącza się kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem*

4. Ocena sprawozdania.

A. zakres merytoryczny

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

B. Zakres finansowy

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

.....
Podpis/y, pieczęć

Aleksandrów Łódzki dnia