

**UCHWAŁA NR XXX/247/2017
RADY POWIATU STAROGARDZKIEGO**

z dnia 26 maja 2017 r.

o zmianie uchwały w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.), art. 4 pkt 1 i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz.1446 ze zm.), art. 218 ustawy z dnia 27 maja 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz Uchwały nr XXXV/291/2014 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 7 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Starogardzkiego na lata 2014-2017 oraz po uzyskaniu opinii Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVI/205/2017 Rady Powiatu Starogardzkiego z 27 stycznia 2017 r. w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
- 2) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Starogardzkiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

Wiesław Brzoskowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX/247/2017
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 26 maja 2017 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU**

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
.....
Tytuł zadania /rodzaj prac¹⁾

A. DANE WNIOSKODAWCY

- 1) Imię i Nazwisko/ Nazwa: ¹⁾
- 2) Forma Prawna:
- 3) Nazwa i Numer Rejestru:²⁾
- 4) Data Wpisu do Rejestru/Ewidencji:²⁾
- 5) Numer NIP
- 6) Numer Regon
- 6) Adres zamieszkania/Siedziby:
Miejscowość:
Ulica:
Gmina:
Kod pocztowy:
Poczta:
- 7) telefon:
e-mail: http://
- 8) Numer rachunku bankowego:
Nazwa banku:
- 9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi wraz z podaniem funkcji)²⁾
 - a)
 - b)
- 10) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wnioskowanego zadania (imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz nr telefonu kontaktowego, e mail) :

B. DANE O ZABYTKU

- 1) Nazwa zabytku:
- 2) Numer w Rejestrze Zabytków:
- 3) Data wpisu do Rejestru Zabytków:
- 4) Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:
- 5) Tytuł prawny do władania zabytkiem (własność prywatna, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, inne):
- 6) Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy:
- 7) Księga Wieczysta Nr:
- 8) W przypadku braku księgi wieczystej inny zbiór dokumentów:

B. I. OPIS ZABYTKU wraz z uzasadnieniem istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego dla Powiatu Starogardzkiego

B. II UZYSKANE POZWOLENIA

1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez:

- a) Numer Pozwolenia:
- b) Wydane w dniu:

2. Pozwolenie na budowę wydane przez:

- a) Numer Pozwolenia:
- b) Wydane w dniu:

3. Zgłoszenie robót budowlanych do:

- a) Z dnia:
- b) Zgłoszony/nie zgłoszony przez właściwy organ sprzeciw (nr i data decyzji) :

B. III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH PRZY ZABYTKU

1. Szczegółowy zakres rzeczowy prac lub robót oraz ich charakterystyka

2. Uzasadnienie celowości prac lub robót przy zabytku oraz sposób ich realizacji

3. Termin realizacji prac lub robót przy zabytku (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac):

C. HARMONOGRAM PRAC I KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

| Lp. | Termin przeprowadzenia prac lub robót | Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych | Koszty z podziałem na źródła finansowania | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| | | | Koszt całkowity (w zł) | Z wniosko - wanej dotacji (w zł) | Ze środków własnych (w zł) | Ze środków z innych źródeł (w zł) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | |
|---------------|--|--|--|--|
| Ogółem | | | | |
|---------------|--|--|--|--|

2. Przewidywane koszty realizacji prac lub robót przy zabytku oraz źródła ich finansowania:

| Lp. | Przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich finansowania | Zakres rzeczowy | Kwota | Udział w całości kosztów (w %) |
|-----|--|-----------------|-------|---------------------------------|
| 1. | Koszt całkowity | | | 100% |
| 2. | Wnioskowana kwota dofinansowania | | | |
| 3. | Finansowe środki własne wnioskodawcy | | | |
| 4. | Finansowe środki pozyskane z innych źródeł, w tym publicznych uzyskanych z: (należy podać sumę z rubryk 4.1 – 4.3) | | | |
| 4.1 | Budżetu Państwa | | | |
| 4.2 | Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków | | | |
| 4.3 | Budżetów jednostek samorządu terytorialnego | | | |
| 5. | Innych źródeł (należy wskazać z jakich) | | | |

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych:

| Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych | Kwota środków (w zł) | Informacja o tym, czy wniosek o przyznanie środków został rozpatrzony pozytywnie, czy też nie został jeszcze rozpatrzony | Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty |
|--|----------------------|--|---|
| | | TAK/NIE ¹⁾ | |
| | | TAK/NIE ¹⁾ | |
| | | TAK/NIE ¹⁾ | |
| | | TAK/NIE ¹⁾ | |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

D. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty.

2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej, akt notarialny).

3. Decyzja właściwego organu ochrony zabytków, zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac przy zabytku ruchomym.

4. Pozwolenie na budowę, jeżeli wskazane/planowane prace lub roboty wymagają w myśl obowiązującego stanu prawnego uzyskania takiego pozwolenia, ewentualnie zgłoszenie robót budowlanych oraz informacja o zgłoszonym/nie zgłoszonym przez organ sprzeciwie.

5. Fotograficzna dokumentacja zabytku.

6. Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

7. Informacja o zgodności z lokalnym i wojewódzkim programem opieki nad zabytkami.

8. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, do wniosku należy dołączyć informację o pomocy publicznej, otrzymanej przed dniem złożenia wniosku – sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

9. Kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac lub robót.

Dotacje udzielane są na zasadach określonych w uchwale Rady Powiatu Starogardzkiego Nr.....z dnia...w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Starosta Starogardzki zastrzega sobie prawo żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.

Oświadczam(-y), że:

- 1) Wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą do dnia
- 2) w zakresie związanym z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, oświadczam/-y, że wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie danych osobowych, w tym związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
- 4) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

Podpisy

Pieczałki³⁾

Miejscowość....., dnia.....

Poświadczenie złożenia oferty⁴⁾

Data przyjęcia wniosku..... Podpis osoby przyjmującej wniosek.....

Adnotacje urzędowe ⁴⁾

Przypisy:

- 1) niepotrzebne skreślić.
- 2) dotyczy współwłaścicieli, instytucji, podmiotów gospodarczych i innych posiadających osobowość prawną
- 3) wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.
- 4) wypełnia organ administracji publicznej

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXX/247/2017
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 26 maja 2017 r.

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE I FINANSOWE

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku
wpisanym do rejestru zabytków

.....

(tytuł zadania/rodzaj prac)¹⁾
w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....

(nazwa Zleceniobiorcy siedziba, adres, telefon, mail)

Data złożenia sprawozdania²⁾

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis wykonanych w ramach dotacji prac lub robót wraz z podaniem zakresu realizacji poszczególnych etapów/zadań. Opis stanu obiektu zabytkowego po wykonanych pracach lub robotach.

| |
|--|
| |
|--|

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem wykonawców realizujących poszczególne etapy zadania

| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania | Terminy realizacji poszczególnych działań | Zleceniobiorca lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
|---|---|---|
|---|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

4. Krótki opis osiągniętych rezultatów

| |
|--|
| |
|--|

CZĘŚĆ II SPRAWOZDANIE FINANSOWE

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

| L.p. | Rodzaj kosztów | Całość zadania zgodnie z umową (w zł) | | | | Bieżący okres sprawozdawczy za okres realizacji zadania publicznego (w zł) | | | |
|------|----------------|---------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------------|
| | | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków w własnych | z tego pokryty z innych źródeł | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków w własnych, | z tego pokryty z innych źródeł |
| | | | | | | | | | |

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym oraz jej wydatkowaniu

| |
|--|
| |
|--|

4. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

| Lp. | Wystawca dokumentu księgowego | Numer Dokumentu księgowego | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa Kosztu/wydatku | Kwota (brutto) (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, (zł) | Data zapłaty |
|---------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|---|---|--------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Ogółem | | | | | | | | |

5. Wymagane załączniki do sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, na które została udzielona dotacja:

1. Pozwolenie właściwego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem (ksero potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).
2. Pozwolenie na budowę o ile jest wymagane (ksero potwierdzone za zgodność z oryginałem)
3. Protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie i budowlane (jeśli dotyczy) przeprowadzonych prac i robót.

4. Kserokopie faktur i rachunków ze wskazaniem nr księgowego, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z opisem określającym wysokości środków lub dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę oraz potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, kopia przelewu).

5. Protokół z wyboru wykonawcy, sporządzony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.

6. Oświadczenie o zgodności podanych w sprawozdaniu informacji ze stanem faktycznym.

7. Dokumentacja fotograficzna zabytku po zakończeniu prac.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych⁴⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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

(pieczęć ⁵⁾ i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli Zleceniobiorcy

Miejscowość i data

Poświadczenie złożenia sprawozdania²⁾

Adnotacje urzędowe²⁾

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić
- 2) Wypełnia Zleceniodawca.
- 3)) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Dodatkowo powinna 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji/ podmiotu lub osoby fizycznej, która uzyskała dofinansowanie.
- 4) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
- 5) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.