

**UCHWAŁA NR XVI/114/2016**  
**RADY POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

z dnia 29 marca 2016 r.

**w sprawie: zasad i trybu udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Nowodworskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych i ruchomych wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Powiatu Nowodworskiego, sposobu jej rozliczania i kontroli wykorzystania.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ( t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXXI/213/2013 r., dnia 30 września 2013 roku w sprawie przyjęcia „Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Nowodworskiego na lata 2013-2017”, (Dz. U. Woj. Pom. z dnia 28 października 2013r., poz. 3658), Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. Z budżetu Powiatu Nowodworskiego może być udzielona dotacja celowa na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Powiatu Nowodworskiego.

2. W zakresie sprawowania opieki nad zabytkami osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkownika wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego finansuje prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy tym zabytku.

3. Sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny, określony w ust. 2, posiada jednostka samorządu terytorialnego, jest zadaniem własnym tej jednostki.

**§ 2.**

1. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez właściwy organ ochrony zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

2. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 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 wewnątrz;
- 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, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;

- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi 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) uzupełnianie 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 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 w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.
2. Prace, na których przeprowadzenie udzielono dotacji, mogą być ponownie dofinansowane, jeżeli zaistnieje potrzeba ich przeprowadzenia, po upływie 10 lat od roku udzielenia dotacji.
3. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

### § 4.

1. Podstawę udzielenia dotacji stanowi wniosek o udzielenie dotacji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
2. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
  - 2) decyzję w sprawie wpisania zabytku do rejestru zabytków;
  - 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku;
  - 4) kosztorys przewidzianych prac lub robót;
  - 5) program prac konserwatorskich lub projekt budowlany zatwierdzone przez organ ochrony zabytków;
  - 6) pozwolenie na budowę, jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami;
  - 7) kserokopia dowodu osobistego/ wyciąg z KRS lub inny dokument rejestrowy;
  - 8) zdjęcie zabytku, którego dotyczy wniosek;
  - 9) wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Wnioski składa się w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w terminie **do 30 czerwca 2016 roku, a w latach następnych do dnia 31 marca** roku w którym planowane są prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.
4. Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim rozpatruje wnioski **w terminie 30 dni** od dnia upływu terminu składania wniosków określonego w ust. 3 i przedkłada Radzie Powiatu propozycję odnośnie wnioskowanej dotacji.
5. Decyzje o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji podejmuje Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w drodze uchwały.
6. Od decyzji Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim nie przysługuje tryb odwoławczy.

7. W uchwale o której mowa w ust.5, określa się nazwę otrzymującego dotację na prace lub roboty oraz kwotę przyznanej dotacji. Rada Powiatu upoważnia w uchwale Zarząd Powiatu do zawarcia umowy z wnioskodawcą, któremu przyznano dotację.

8. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

9. Wnioski niekompletne pod względem formalnym nie będą rozpatrywane do chwili ich uzupełnienia.

10. Wysokość dotacji uzależniona jest od wysokości środków finansowych przeznaczonych na ochronę zabytków w danym roku określonych przez Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w uchwale budżetowej.

#### **§ 5.**

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej na czas realizacji prac, nie dłuższym jednak niż do 31 grudnia danego roku. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

2. Umowa o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia wniosku zawiera:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonywania umowy;
- 4) sposób rozliczenia dotacji;
- 5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

#### **§ 6.**

1. Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim ma prawo kontroli realizacji zadania finansowanego dotacją.

2. Kontrola może być przeprowadzona przez osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim i polega na:

- 1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania;
- 2) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania;
- 3) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

#### **§ 7.**

1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w terminie określonym w umowie składa Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim sprawozdanie z wykonania prac lub robót budowlanych.

2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. Do sprawozdania dołącza się:

- 1) faktury, rachunki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji;
- 2) wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzający poniesienie wydatków;
- 3) dokument potwierdzający odbiór prac przez organ ochrony zabytków;
- 4) zdjęcie zabytku po wykonaniu prac na które przyznano dotację;
- 4) kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### **§ 8.**

Zasady udzielania dotacji określone uchwałą, wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość przyznanych dotacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej Powiatu Nowodworskiego.

#### **§ 9.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 10.**

Traci moc Uchwała Nr XXXIII/230/2013 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 grudnia 2013 r.

**§ 11.**

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

Przewodniczący Rady

**Jacek Gross**

**WNIOSEK**

**O UDZIELENIU W ROKU ..... DOTACJI CELOWEJ**

**na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego**

**A. Wnioskodawca:**

1. Imię i nazwisko/ nazwa/
2. Adres / siedziba
3. Numer telefonu
4. NIP/PESEL
5. Forma prawna
6. Nazwa i numer rejestru
7. Data wpisu do rejestru / ewidencji
8. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy
9. Nazwa banku i numer konta wnioskodawcy
10. Tytuł do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

**B. Informacje o zabytku**

1. Nazwa lub określenie zabytku
2. Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania
3. Nr w rejestrze zabytków
4. Data wpisu do rejestru zabytków



wydane przez:  
z dnia

**Wykaz załączników do wniosku:**

Lp.	Rodzaj dokumentu	1)
1.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku	
2.	Decyzję w sprawie wpisania zabytku do rejestru zabytków	
3.	Decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku	
4.	Kosztorys przewidzianych prac lub robót	
5.	Program prac konserwatorskich lub projekt budowlany	
6.	Pozwolenie na budowę – jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami	
7.	Kserokopia dowodu osobistego/ wyciąg z KRS lub inny dokument rejestrowy	

1) <sup>1)</sup> Wstawić znak x jeżeli wnioskodawca dołącza dany dokument do wniosku.

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164). W przypadku gdy na mocy ustawy Prawo zamówień publicznych wnioskodawca nie jest zobowiązany do jej zastosowania zobowiązuje się do dokonywania wydatków :

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadania
- w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

data i podpis

## UMOWA

o przekazanie środków publicznych w formie dotacji celowej

zawarta w dniu ..... w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy:

**Powiatem Nowodworskim** reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z siedzibą ul. Gen. Władysława Sikorskiego 23, w imieniu którego działają:

1. ....

2. ....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Nowodworskiego,

zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”

**a**

.....  
.....

reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”

### § 1.

#### Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest przekazanie dotacji celowej z budżetu Powiatu Nowodworskiego na rozpatrzony pozytywnie przez Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w dniu..... wniosek o udzielenie dotacji celowej z przeznaczeniem na.....

.....  
(zakres prac objętych dotacją)

Termin wykonania zadania ustala się do dnia.....

Przy zabytku .....

(nazwa zabytku i adres)

wpisanym do rejestru zabytków położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego

### § 2.

#### Wysokość dotacji

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wymienionego w § 1 umowy dotacji celowej w wysokości .....zł (słownie:.....)

Na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

Nr rachunku:.....

W ciągu ..... dni od dnia zawarcia umowy.



2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymania powyżej wymienionego rachunku do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości:..... (słownie:.....)
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:..... (słownie:.....)
4. Wydatki niekwalifikowalne w ramach zadania pokrywane są ze środków własnych Zleceniobiorcy.
5. Całkowity koszt zadania wymienionego w § 1 umowy wynosi:.....  
(słownie:.....).
6. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi:....

### § 3.

#### **Dokumentacja finansowo- księgowo i ewidencja księgowo**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanych środków publicznych, o których mowa w § 2 z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku gdy na mocy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do jej zastosowania zobowiązuje się do dokonywania wydatków :
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminowa realizację zadania,
  - 3) w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych w ramach dotacji środków pieniężnych, o których mowa w § 2 oraz wydatków związanych z realizacją niniejszej umowy.

### § 4.

#### **Kontrola zadania**

1. Zleceniodawca ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji zadania finansowanego dotacją.
2. Kontrola może być przeprowadzona przez osoby upoważnione przez Zleceniodawcę i polega na:
  - 1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania ;
  - 2) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

### § 5.

#### **Rozliczenie dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do należytego i starannego wykonania wymienionego w § 1 umowy zadania. W tym celu przedłoży Zleceniodawcy w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później niż do 31 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji, pisemne sprawozdanie (załącznik nr 3 do uchwały) z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej w następującej szczególności:
  - 1) termin realizacji zadania objętego dotacją,
  - 2) zakres przeprowadzonych prac,
  - 3) zestawienie wydatków poniesionych na prace przy zabytku ogółem w tym: dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone).

2. W przypadku niezłożenia sprawozdania o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.
3. Faktury (rachunki) winny być wystawione na Zleceniobiorcę z wyraźnym określeniem zabytku objętego dotacją.
4. Ze środków dotacji z budżetu powiatu mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione, tj. z wyłączeniem:
  - 1) pozycji – „VAT” naliczony – jeżeli podatek ten nie jest kosztem podmiotu uprawnionego;
  - 2) opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniobiorcę sprawozdania.

## § 6.

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
  - 1) w roku otrzymania dotacji .....
  - 2) w roku następnym .....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

## § 7.

### **Rozwiązanie umowy**

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

## § 8.

Prawa i obowiązki stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

## § 9.

Do spraw nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu cywilnego oraz Ustawy prawo zamówień publicznych.

## § 10.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 11.

Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

## § 12.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

**S p r a w o z d a n i e**

**z wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze Powiatu Nowodworskiego**

.....  
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od ..... do .....

na podstawie umowy zawartej w dniu ....., pomiędzy Powiatem Nowodworskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim a .....

(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I.SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE						
Opis wykonanych prac						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
..						
II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE						
A. ZESTAWIENIE KOSZTÓW						
Całkowity koszt wykonanych prac				..... zł		
Koszty pokryte z uzyskanej dotacji Powiatu Nowodworskiego				.....zł		
Koszty pokryte ze środków własnych				.....zł		
Koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł				Nazwa źródła finansowania		kwota w zł
B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW						
Lp.	Wystawca dokumentu	Nr dokumentu	Data	Nazwa wydatku	Źródło finansowania	Kwota w zł

RAZEM							

Załączniki do sprawozdania:

1. Protokół odbioru przez właściwy organ ochrony zabytków przeprowadzonych prac lub robót.
2. Kserokopie rachunków lub faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. W przypadku, gdy tylko część wydatków wykazanych na fakturze lub innym dokumencie finansowym o równoważnej wartości dowodowej jest kwalifikowalna, umieszcza się stosowny opis na dokumentach księgowych.
4. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków.

data i podpis

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami. W myśl przepisu 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 z późn. zm.) dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru może być udzielona przez organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale.

Dokument ten powstał w celu ochrony, poprawy stanu technicznego oraz zahamowania procesu niszczenia zasobów dziedzictwa kulturowego w powiecie.