

**UCHWAŁA NR VIII/73/11  
RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO**

z dnia 31 sierpnia 2011 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności Powiatu Kościańskiego**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, 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, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, nr 167, poz. 1759, z 2007 r. nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113), w zw. z 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, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875, z 2007 r. Nr 192, poz. 1394, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 97, poz. 804, z 2010 r. Nr 75, poz. 474, Nr 130, poz. 871) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726), Rada Powiatu Kościańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Właściciele lub posiadacze zabytku wpisanego do rejestru zabytków, zobowiązani z mocy prawa do finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich lub 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 LUB 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 lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

**I. Przedmiot udzielania dotacji**

1. Powiat może udzielić dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w obiektach wpisanych do rejestru zabytków, nie będących jego własnością, wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Uprawniony podmiot może otrzymać dotację częściowo pokrywającą koszty prowadzenia prac.

3. 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.

4. Dotacja może zostać udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.

5. W wypadkach przewidzianych w art. 78 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów.

6. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu Powiatu oraz innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

7. Dotacja może zostać udzielona na okres nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

**II. Zasady ogólne składania wniosków o dofinansowanie**

1. Zarząd Powiatu informuje podmioty uprawnione o możliwości składania wniosków o udzielenie dotacji poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej powiatu kościańskiego.

2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o uzyskanie dotacji zobowiązane są do złożenia do Zarządu Powiatu pisemnego wniosku o przyznanie dotacji, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Termin składania wniosków o dotację w roku budżetowym ustala się na 15 lutego danego roku.

4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, gdy nie było możliwe zachowanie terminu określonego w punkcie 3, Zarząd Powiatu może rozpatrzyć wniosek złożony po tym terminie.<sup>1)</sup>

5. Wniosek zawiera w szczególności<sup>2)</sup> :

- a) imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub dane rejestrowe wnioskodawcy innego niż osoba fizyczna,
- b) wskazanie zabytku, którego dotyczy wniosek wraz z kopią decyzji o jego wpisie do rejestru oraz tytułem prawnym do użytkowania zabytku,
- c) określenie zakresu prac, na które ma być przyznana dotacja,
- d) termin i miejsce realizacji zadania,
- e) kosztorys inwestorski planowanych prac,
- f) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
- g) pozwolenie właściwego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
- h) pozwolenie na budowę,
- i) wykaz prac konserwatorskich i renowacyjnych wykonanych w okresie ostatnich 5-ciu lat przy budynku, którego dotyczy wniosek, z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie,
- j) informację o uzyskanych dotychczas środkach publicznych, przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy budynku, którego dotyczy wniosek,
- k) wskazanie, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów,
- l) dokumentację fotograficzną zabytku,
- m) inne dane przybliżające celowość realizacji zadania.

6. Oferta wykonania zadania powinna gwarantować jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i zgodny z przepisami prawa.

7. Złożenie wniosku o dotację nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje się również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez składającego wniosek.

### **III. Rozpatrywanie wniosków**

1. Wnioski złożone przez podmioty uprawnione podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Kościanie.

2. Rozpatrzeniu podlegają jedynie wnioski spełniające wymogi formalne określone w niniejszej uchwale.

3. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się następujące kryteria:

- a) dostępność dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
- b) walory zabytkowe i architektoniczne budynku,
- c) stan zachowania obiektu,
- d) ocenę możliwości realizacji zadania,
- e) wysokość zaangażowania własnych środków,
- f) wielkość środków zabezpieczonych w budżecie powiatu na cel.

5. Po zapoznaniu się ze 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.

6. Zarząd Powiatu podejmuje uchwałę o udzieleniu dotacji.<sup>3)</sup>

7. Wykaz podmiotów, którym udzielono dotacji z określeniem jej wysokości i nazwą objętego nią zadania, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kościanie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej powiatu kościańskiego.

8. Wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie o podjętych przez Zarząd Powiatu rozstrzygnięciach.

#### **IV. Zasady przekazywania dotacji**

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy określającej w szczególności:

- a) zakres planowanych prac i termin ich realizacji,
- b) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej przekazania,
- c) tryb kontroli wykonania zadania,
- d) termin i sposób rozliczenia dotacji,
- e) termin i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
- f) tryb rozwiązania umowy,
- g) zobowiązanie do wykonania i uzgodnienia z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków projektu prac remontowych i konserwatorskich oraz programu zagospodarowania zabytku, jego otoczenia oraz dalszego użytkowania,
- h) zobowiązanie do złożenia sprawozdania z wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Powiatu.

2. Podmioty uprawnione otrzymujące dotację na zadania określone niniejszą uchwałą zobowiązane są do informowania o tym fakcie publicznie.

3. Przyznana dotacja może być wypłacona na wydzielony<sup>4)</sup> rachunek bankowy wnioskodawcy w formie:

- a) jednorazowego przelewu środków,
- b) transz wynikających z harmonogramu realizacji zadania.

4. Przekazanie kolejnych części dotacji może nastąpić dopiero po rozliczeniu wcześniej przekazanych środków. Nie dokonanie rozliczenia powoduje wstrzymanie dotacji.

5. Powiat prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne organy uprawnione do udzielenia dotacji o dotacjach przyznanych przez Zarząd Powiatu.

6. Wykaz udzielonych dotacji zawiera w szczególności:

- a) imię, nazwisko bądź nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę dotowanego,
- b) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
- c) wysokość przekazanej dotacji,
- d) zakres prac, na które udzielono dotację,
- e) datę zawarcia umowy,
- f) informację o rozliczeniu dotacji.

#### **V. Tryb rozliczania dotacji**

1. Podmioty uprawnione realizujące zadania finansowane z dotacji zobowiązane są do złożenia sprawozdania z wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Powiatu oraz przedłożenia – do wglądu – oryginalnych faktur i zawartych umów. Na przedstawionych fakturach (oryginałach) winien znaleźć się opis „Zrealizowano ze środków budżetu powiatu kościańskiego”.

2. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopię rachunków, faktur, umów i innych dokumentów potwierdzonych obustronnie za zgodność z oryginałem, które zrealizowano ze środków Powiatu oraz potwierdzenia ich zapłaty.

3. Na rewersie dokumentu powinien znajdować się opis zawierający następujące informacje:

- a) „Zrealizowano ze środków budżetu powiatu kościańskiego”,

- b) kwota dotacji,
- c) cel, na który została udzielona dotacja,
- d) pieczęć dotowanego,
- e) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.

4. Dokumenty nie spełniające wymagań określonych w ust. 3 nie będą przyjmowane do rozliczania, co skutkować będzie koniecznością dokonania zwrotu całości lub części przekazanej dotacji, która nie została rozliczona wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

5. Powiat ma prawo żądać, aby wnioskodawca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do rozliczenia.

6. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 2 do uchwały.

7. Dopuszcza się możliwość refundacji wydatków poniesionych w danym roku budżetowym przed datą podpisania umowy.

8. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi na rachunek bieżący budżetu Powiatu wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia faktu, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

9. Rozliczenie otrzymanej dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji dotowanego zadania, lecz nie później niż do 30 listopada danego roku budżetowego.

#### **VI. Tryb kontroli wykorzystania dotacji**

1. Powiat sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez podmioty uprawnione, w tym wydatkowania przekazanych im środków finansowych. Podmioty uprawnione podlegają kontroli pod względem finansowym i merytorycznym w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Starostwa mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Podmiot uprawniony na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Starostwa zarówno w siedzibie Starostwa, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Z czynności kontrolnych zostaje sporządzony protokół. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Starosta wydaje zalecenia pokontrolne.

5. Wynik kontroli ustalający niezgodne z przeznaczeniem wydatkowanie dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu powiatu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XXXIII/355/05 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 29 grudnia 2005 r. 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, zmieniona Uchwałami Rady Powiatu Kościańskiego Nr XXXIV/368/06 z dnia 7 lutego 2006 r. oraz Nr XL/428/06 z dnia 12 września 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2006 r. Nr 43, poz. 1130, z 2006 r. Nr 43, poz. 1134, z 2006 r. Nr 156, poz. 3720).

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościańskiego.

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

Przewodnicząca Rady

Iwona Berezynska

- 
- <sup>1)</sup> Uchwała Nr 20/1652/2011 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 października 2011 roku orzekająca nieważność postanowień § 3 rozdział II pkt 4.
- <sup>2)</sup> Uchwała Nr 20/1652/2011 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 października 2011 roku orzekająca nieważność § 3 rozdział II pkt 5 wyrażenie „w szczególności”.
- <sup>3)</sup> Uchwała Nr 20/1652/2011 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 października 2011 roku orzekająca nieważność § 3 rozdział III pkt 6.
- <sup>4)</sup> Uchwała Nr 20/1652/2011 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 października 2011 roku orzekająca nieważność § 3 rozdział IV pkt 3 wyrażenie „wydzielony”.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VIII/73/11

Rady Powiatu Kościańskiego

z dnia 31 sierpnia 2011 r.

Zalacznik1.pdf

**Wniosek o udzielenie dotacji celowej**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VIII/73/11

Rady Powiatu Kościańskiego

z dnia 31 sierpnia 2011 r.

Zalacznik2.pdf

**Sprawozdanie z wykorzystania dotacji**

**WNIOSEK  
O UDZIELNIE W ROKU ..... DOTACJI CELOWEJ  
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE  
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTEKÓW  
NIE STANOWIĄCYM WŁASNOŚCI POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO**

**A. WNIOSKODAWCA**

1. Imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub dane rejestrowe wnioskodawcy innego niż osoba fizyczna

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

2. Telefon kontaktowy .....

3. Konto bankowe (nazwa banku i adres, numer konta)

.....  
.....

**B. DANE ZABYTKU, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK O DOTACJĘ**

1. Miejscowość .....

2. Określenie zabytku

.....  
.....

3. Numer w rejestrze zabytków .....

4. Data wpisu do rejestru zabytków .....

**C. TYTUŁ PRAWNY DO WŁADANIA ZABYTKIEM**

1. Właściciel

.....  
.....

2. Księga wieczysta numer .....

Sąd Rejonowy w .....

**D. OKREŚLENIE WYSOKOŚCI DOTACJI, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ WNIOSKODAWCA**

1. Zakres prac lub robót, na które ma być przyznana dotacja

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

2. Ogólny koszt prac objętych wnioskiem wg kosztorysu (brutto) .....

słownie: .....

3. Kwota dotacji .....

słownie: .....

4. Udział dotacji w ogólnych kosztach prac ..... %

5. Termin realizacji zadania (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

.....

**E. UZYSKANE POZWOLENIA**

1. Pozwolenie właściwego konserwatora zabytków na prace objęte wnioskiem

Nr pozwolenia ..... data wydania .....

2. Pozwolenie na budowę

Nr pozwolenia ..... data wydania .....

Wydane przez .....

**F. WYKAZ PRAC PRZY BUDYNKU, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK**  
 wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat

| Rok | Zakres przeprowadzonych prac | Poniesione wydatki | Dotacje ze środków publicznych |                |
|-----|------------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------|
|     |                              |                    | wysokość dotacji               | źródło dotacji |
|     |                              |                    |                                |                |
|     |                              |                    |                                |                |
|     |                              |                    |                                |                |
|     |                              |                    |                                |                |

**G. WSKAZANIE, CZY WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O DOTACJĘ NA PRACE OBJĘTE WNIOSKIEM U INNYCH PODMIOTÓW**

| Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację           | tak/nie | Wysokość wnioskowanej dotacji |
|--|---------|-------------------------------|
| Minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego |         |                               |
| Wojewódzki konserwator zabytków                                |         |                               |
| Inne:<br>.....   |         |                               |

**H. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU**

- Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub remonty
- Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku
- Pozwolenie właściwego konserwatora zabytków na prace objęte wnioskiem
- Pozwolenie na budowę
- Kosztorys inwestorski planowanych prac
- Dokumentacja fotograficzna obiektu, którego dotyczą prace lub remonty
- Inne<sup>5</sup>

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

<sup>5</sup> Uchwała Nr 20/1652/2011 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 12 października 2011 roku orzekająca nieważność Załącznika Nr 1 pkt H wyrażenie „Inne”.

## SPRAWOZDANIE

z wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Kościańskiego na

.....  
przy zabytku - .....

określonej w umowie nr .....

zawartej w dniu .....

### I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania określonego w umowie/zakres wykonanych prac

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

### II. Sprawozdanie finansowe

Kwota udzielonej dotacji ..... zł.  
Kwota wykorzystanej dotacji ..... zł.  
Kwota dotacji do zwrotu ..... zł.

#### Zestawienie faktur (rachunków)

| Lp.  | Nazwa wydatku (kosztu) | Numer faktury (rachunku) | Data wystawienia faktury (rachunku) | Kwota faktury (rachunku) | Data zapłaty |
|------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|
| 1    |                        |                          |                                     |                          |              |
| 2    |                        |                          |                                     |                          |              |
| 3    |                        |                          |                                     |                          |              |
| SUMA |                        |                          |                                     |                          |              |

#### Załączniki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
(pieczęć dotowanego)

.....  
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli)