

UCHWAŁA Nr XXXIII/152/2017
Rady Gminy Sadowne
z dnia 29 marca 2017 roku

**w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub remonty budowlane przy zabytkach wpisanych do
rejestrów zabytków, położonych na obszarze Gminy Sadowne**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) 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 ze zm.), Rada Gminy Sadowne uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Gminy Sadowne, dostępnych publicznie, posiadających istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe.

§ 2

- Dotacja może być udzielona podmiotowi, który posiada tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.
- Dotacja może być udzielona na wykonywanie prac konserwatorskich, restauratorskich i prac budowlanych przy zabytkach, na podstawie zezwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, o ile takie zezwolenie jest wymagane.
- Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady konieczne w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- Dotacja z budżetu Gminy Sadowne na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona do wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty, z zastrzeżeniem ust. 2.
- Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych na dofinansowanie prac konserwatorskich restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

- Wysokość środków przeznaczonych na dotacje ustalana jest corocznie w budżecie gminy.

§ 3

- Wnioskodawca ubiegający się o dotacje obowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- Do wniosku wnioskodawca dołącza:
 - Dokument potwierdzający tytuł prawny Wnioskodawcy do zabytku;
 - Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków;
 - Harmonogram finansowy i rzeczowy prac lub robót;
 - Kosztorys inwestorski przewidywanych prac lub robót;
 - Fotograficzną dokumentację odzwierciedlającą stan zachowania zabytków; pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
 - Pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia;
 - Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć:
 - wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie w tym o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie;
 - informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których na być przeznaczona pomoc de minimis;
- Zakres informacji, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 ze zm.)
- Udzielenie dotacji podmiotowi, o której mowa w ust. 3 dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały z uwzględnieniem zasad

określonych w przepisach prawa regulujących udzielenie pomocy publicznej dla przedsiębiorcy, przepisach rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r.).

- Wnioski o udzielenie dotacji kieruje się do Wójta Gminy w terminie do 30 września poprzedzającego rok, w którym planowane jest wykorzystanie dotacji. Wyjątek stanowi rok 2017, w którym wnioski mogą być składane po wejściu w życie niniejszej uchwały.
- W przypadku ubiegania się o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, których konieczność wykonania wynika ze zdarzeń losowych powodujących bezpośrednie zagrożenie zabytku lub z innych nadzwyczajnych okoliczności – wnioski o udzielenie dotacji mogą być składane w każdym czasie.
- Do wniosku, o którym mowa w ust. 7 należy dołączyć dodatkowo dokumentację potwierdzającą wystąpienie zdarzenia losowego lub innej okoliczności.
- Złożenie wniosku o udzielenie dotacji, nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.
- Dokumentacja wniosków rozpatrzonych negatywnie nie podlega zwrotowi.

§ 4

Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- Możliwości finansowe budżetu gminy;
- Wartość historyczną, naukową lub artystyczną zabytku;
- Stan techniczny, w jakim znajduje się zabytek;
- Racjonalność zamierzenia wnioskodawcy, w tym kosztów realizacji planowanych prac;
- Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac lub robót budowlanych przy zabytku;
- Dotychczas poniesione nakłady konieczne na wykonanie prac.

§ 5

- Podstawą przekazania dotacji jest umowa zawarta przez Wójta Gminy z dotowanym podmiotem.
- Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do 15 grudnia danego roku, w którym przyznana jest dotacja.

- W uzasadnionych przypadkach, za zgodą stron, dopuszcza się możliwość aktualizacji warunków realizacji umowy w formie aneksu.

§ 6

- W celu rozliczenia dotacji wnioskodawca po wykonaniu prac zobowiązany jest do złożenia Wójtowi Gminy Sadowne sprawozdania z realizacji zadania, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
- Sprawozdanie składa się w terminie określonym w umowie.
- Sprawozdanie podlega zweryfikowaniu co do zgodności zrealizowanego zadania z wnioskiem o udzieleniu dotacji oraz zawartą umową.
- Weryfikacja polega na:
 - Sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym);
 - Sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (sprawdzenie pod względem rachunkowym);
- Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół określający:
 - Stan realizacji zadania;
 - Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - Zgodność wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana;
 - Gospodarność i rzetelność wydatkowania dotacji.
- Protokół, o którym mowa w ust. 5, otrzymuje wnioskodawca, któremu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu, wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia pisemnych wyjaśnień.

§ 7

Gmina Sadowne ma prawo kontroli rzetelności realizowanego zadania w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.

§ 8

- Z udzielonych dotacji prowadzone jest zestawienie udzielonych dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach.

- Zestawienie, o których mowa w ust. 1 publikuje się na stronie internetowej Gminy Sadowne na stronach BIP, a zawiera ono:
 - Nazwę, siedzibę i adres podmiotu, któremu przyznano dotację;
 - Wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania;
 - Informację o wysokości przyznanej dotacji.

§ 9

- Wnioskodawca, któremu udzielono dotacji, zobowiązany jest do zamieszczenia we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach i wystąpieniach informacji o finansowaniu zadania ze środków Gminy Sadowne.
- Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z warunkami umowy podlega zwrotowi na rachunek Gminy Sadowne na zasadach określonych w umowie.

§ 10

Uchwała obowiązuje do dnia 31 grudnia 2020 roku.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadowne.

§ 12

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

Nr 1
do regulaminu

WÓJT GMINY SADOWNE

WNIOSEK

O UDZIELENIE W ROKU DOTACJI CELOWEJ

**na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,**

położonym na terenie Gminy Sadowne

• **WNIOSKODAWCA**

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	

Konto bankowe Wnioskodawcy

nazwa banku,

adres.....

.....

nr

konta.....

.....

• **DANE O ZABYTKU**

Nazwa lub określenie zabytku	
Dokładny adres obiektu	6
Nr w rejestrze zabytków	

Data wpisu do rejestru zabytków	
Nieruchomość wpisana w księdze wieczystej KW nrw Sądzie Rejonowym w	

- **ZAKRES PRAC, KTÓRE MAJĄ BYĆ OBJĘTE DOTACJĄ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **UZASADNIENIE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **TERMIN WYKONANIA PRAC OBJĘTYCH WNIOSKIEM**

.....

.....

- 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.		

- INNE PODMIOTY, U KTÓRYCH WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O DOTACJE NA PRACE OBJĘTE WNIOSKIEM**

Podmiot, u którego Wnioskodawca ubiega ⁸ się o dotację	Wysokość wnioskowanej dotacji

Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	tak/nie	
Wojewódzki Konserwator Zabytków	tak/nie	
Inne:	tak/nie	

• **WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU**

- dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku *
- kosztorys inwestorski prac
- zgoda właściciela (współwłaściciela) zabytku nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd lub dzierżawca *
- pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji
- pozwolenie na budowę jeśli prace wymagają takiego pozwolenia ***

• **OŚWIADCZENIA**

- Niniejszym oświadczam, że pokryję pozostałą część kosztów prac, na które ma być udzielona dotacja.
- 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.

Sadowne, data.....,

.....

podpis/y,
pieczęć

- **Nr 2**
- do regulaminu

Wnioskodawca

.....

.....

Adres Wnioskodawcy

.....

Numer telefonu

.....

**Wójt Gminy Sadowne
Urząd Gminy Sadowne**

• SPRAWOZDANIE

- **z wykonania prac, na które została udzielona dotacja/ zostały przekazane środki**

Niniejszym przedstawiam sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania prac przy obiekcie zabytkowym.

- **SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE** (zwięzły opis wykonanych prac)

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

- **SPRAWOZDANIE FINANSOWE**

- **ZESTAWIENIE KOSZTÓW**

Całkowity koszt wykonanych prac	zł (brutto)	
W tym koszty pokryte ze środków własnych	zł (brutto)	
W tym koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (wskazać źródła)	Nazwa źródła finansowania	

- ZESTAWIENIE FAKTUR.

L.p.	Wystawca dokumentu księgowego	Nr dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł (brutto)
		11			

					Łącznie	

- Wymagane załączniki do sprawozdania z wykorzystania środków na prace przy obiekcie zabytkowym
- pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem
- pozwolenie na budowę ***
- kopie rachunków i faktur za przeprowadzone prace
- protokół odbioru prac podpisany przez przedstawicieli wojewódzkiego konserwatora zabytków

Sadowne, data:.....,

.....

podpis/y, pieczęć

Akceptacja sprawozdania przez Wójta Gminy Sadowne