



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 27 stycznia 2023 r.

Poz. 610

UCHWAŁA NR LXVI/410/2023 RADY GMINY KROŚNICE

z dnia 25 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Krośnice na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Krośnice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023.40) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U.2022.840 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady udzielania dotacji z budżetu Gminy Krośnice na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Krośnice.

2. Przy udzielaniu dotacji stosuje się zasady jawności, otwartości i przejrzystości.

§ 2. Dotacja może być udzielona, na zasadach określonych w niniejszej uchwale, każdemu właścicielowi, użytkownikowi wieczystemu, osobie posiadającej tytuł prawny do zabytku, która może być osobą fizyczną, prawną, jednostką organizacyjną.

§ 3. Z budżetu gminy może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku.

§ 4. 1. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować wyłącznie nakłady konieczne na realizację prac wymienionych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U.2022.840 ze zm.).

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie planowanych prac, o których mowa w ust. 1, przy zabytku będącym przedmiotem wniosku złożonego w ramach konkursu wniosków.

§ 5. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 98% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

2. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć kwoty 369.000,00 zł brutto.

3. Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa.

§ 6. 1. Podstawą udzielenia dotacji jest wniosek o przyznanie dotacji złożony przez uprawniony podmiot, o którym mowa w § 2, zawierający projekt realizacji zadania polegający na wykonaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności wnioskodawcy ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nieobjęte umową o udzieleniu dotacji.

§ 7. Dotacja nie może zostać udzielona jeżeli:

- 1) nakłady konieczne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;
- 2) łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione organy przekroczyłaby wysokość 100% nakładów koniecznych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.

§ 8. 1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o uzyskanie dotacji zobowiązane są do złożenia wniosku o przyznanie dotacji.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji należy dołączyć w szczególności:

- 1) kopię decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji lub opinię właściwego organu ochrony zabytków, jeżeli dany zakres prac lub robót nie wymaga wydania decyzji;
- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 5) kosztorys ofertowy prac wykonany przez uprawnionego wykonawcę, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia;
- 6) informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

§ 9. 1. Dotacja udzielana wnioskodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej oraz sposobu finansowania stanowi pomoc *de minimis* udzielaną w zakresie i na zasadach wynikających z 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 L 352 z 24.12.2013 r.) obowiązującego do dnia 31 grudnia 2023 r. z możliwością stosowania jego przepisów w 6-miesięcznym okresie przejściowym od daty jego wygaśnięcia, tj. do 30 czerwca 2024 r., z uwzględnieniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U.2021.743 ze zm.).

2. Podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* zobowiązany jest do złożenia w formie załącznika do wniosku:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i w rybołówstwie jakie otrzymał w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i w rybołówstwie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących 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 ma być przeznaczona pomoc *de minimis*. Powyższe informacje przekazuje się na formularzu, którego wzór zawiera aktualny załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U.2010.53.311, Dz.U.2013.276 oraz Dz.U.2014.1543) obowiązujący w dniu składania wniosku.

3. Podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o udzieleniu dotacji do uaktualnienia informacji dotyczących pomocy *de minimis* oraz do uaktualnienia formularza informacji, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

§ 10. 1. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w § 8, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez wnioskodawcę.

2. Wnioski o dotację kierowane są do Wójta Gminy Krośnice.

3. Nabór wniosków każdorazowo ogłaszany jest w drodze zarządzenia Wójta Gminy Krośnice. Zarządzenie o naborze wniosków określa:

- a) termin naboru,
- b) wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotację w ramach naboru,
- c) źródła pochodzenia środków przeznaczonych na dotację,
- d) zasady udzielania dotacji,
- e) sposób składania wniosków,
- f) kryteria stosowane przy wyborze wniosków.

4. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Przewiduje się możliwość jednokrotnego uzupełnienia/korekty wniosku złożonego w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, na etapie oceny formalnej. Wnioskodawca ma 14 dni na uzupełnienie wniosku od dnia otrzymania wezwania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

5. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem ich formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszą uchwałą przez Komisję Oceniającą.

6. Wnioski spełniające wymogi formalne Komisja Oceniająca przedkłada Radzie Gminy Krośnice.

7. Wnioski o udzielenie dotacji rozpatruje się na zasadzie konkursu zadań, rozumianych jako projekty planowanych do realizacji prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

8. Decyzję o udzieleniu dotacji dla Wnioskodawcy, na realizację konkretnego zadania, podejmuje Rada Gminy Krośnice w formie uchwały.

9. W uchwale Rady Gminy, o której mowa w ust. 8, określa się:

10. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 4 tygodni od podjęcia uchwały.

11. Uchwała, o której mowa w ust. 8, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Beneficjentem.

§ 11. Wójt Gminy Krośnice, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję Oceniającą oraz określa regulamin jej pracy.

§ 12. 1. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Oceniającą.

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

- 1) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej (od 1 do 10 pkt);
- 2) stan zagrożenia w jakim znajduje się obiekt wymagający zabiegów konserwatorskich: oceny według opisu stanu zachowania z programów prac konserwatorskich, opinie techniczne, opisy stanu zachowania z projektów budowlanych (od 0 do 10 pkt);
- 3) dostępność zabytku dla społeczeństwa, funkcja użyteczności publicznej, znaczenie zabytku jako atrakcji turystycznej i możliwość zwiedzania (od 0 do 10 pkt).

§ 13. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Beneficjent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy;
- 2) zwiększyć finansowy wkład własny i zrealizować zadanie w pełnym zakresie, tj. w zakresie przedstawionym we wniosku.

§ 14. 1. Przekazanie dotacji na wykonanie prac może nastąpić:

- 1) w transzach – na podstawie złożonego sprawozdania wraz z dokumentami wskazującymi poniesienie kosztów na wykonanie danego zakresu prac lub zakupu materiałów wraz z protokołami częściowego odbioru wykonanych prac, protokołami zdawczo-odbiorczymi;
- 2) w całości - po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja, i przyjęciu rozliczenia.

2. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy należący do Beneficjenta.

3. Dotacja nie może być wykorzystana przez Beneficjenta na inne cele niż określone w umowie.

4. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Krośnice.

5. Beneficjent w celu otrzymania transzy lub całości dotacji zobowiązany jest do przedłożenia:

- 1) pisemnego sprawozdania merytorycznego w terminie 14 dni od daty zakończenia całości lub etapu realizacji zadania;
- 2) dokumentacji finansowej, budowlanej oraz wszelkich innych dokumentów niezbędnych do dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji;
- 3) sprawozdanie z prac objętych dotacją musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis zrealizowanych prac objętych dotacją,
 - b) protokół odbioru częściowego/końcowego prac potwierdzony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

6. Podmiot otrzymujący dotację ma obowiązek przechowywać oryginały dokumentów oraz zobowiązany jest udostępnić je na każde wezwanie gminy.

7. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15. 1. Wykaz Beneficjentów, wysokość przyznanych dotacji oraz zakres realizowanych prac objętych dotacjami podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Krośnice.

2. Beneficjenci, którym udzielono dotacji, są zobowiązani do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami informacji o otrzymanej dotacji oraz do realizacji innych ustaleń objętych umową. W podpisanej umowie Beneficjent zobowiązuje się do promocji realizowanego zadania poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej. Wydatki związane z promocją zadania nie stanowią kosztów kwalifikowanych dofinansowanego zadania.

§ 16. Gmina Krośnice ma prawo do kontroli realizowanego zadania zgodnie z umową o udzieleniu dotacji.

§ 17. W przypadku gdy środki na udzielenie dotacji będą pochodziły z budżetu Unii Europejskiej lub innych środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych, udzielanych na podstawie odrębnych umów, Gmina Krośnice może uznać prymat przepisów regulujących zasady ich przyznawania i rozliczania nad przepisami niniejszej uchwały regulującymi zasady udzielania dotacji z budżetu gminy.

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krośnice.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 20. Traci moc uchwała nr LXIV/405/2022 Rady Gminy Krośnice z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Krośnice na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków.

Przewodniczący Rady Gminy Krośnice:
Piotr Morawek

Załącznik do uchwały Nr LXVI/410/2023

Rady Gminy Krośnice

z dnia 25 stycznia 2023 r.

Numer wniosku:
(wpisuje Gmina Krośnice)

Poświadczenie złożenia wniosku
(datownik sekretariatu Urzędu Gminy)

WNIOSEK

**o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku
wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Krośnice**

Nazwa zadania:

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

I. Dane na temat podmiotu wnioskującego.

1. Pełna nazwa podmiotu wnioskującego o dotację:

.....
.....

2. Forma prawna podmiotu:

3. Numer KRS (jeżeli dotyczy):

4. NIP:

5. Regon:

6. Adres i siedziba podmiotu wnioskującego:

Miejscowość i kod pocztowy:

Ulica i numer domu:

Adres e- mail:

Tel kontaktowy:

7. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu wnioskującego o dotację:

.....

8. Osoba upoważniona do kontaktów roboczych (imię, nazwisko, e-mail, tel.):

.....

II. Opis zadania.

1. Dane zabytku jednostkowo wpisanego do rejestru

- a) Miejscowość, kod pocztowy:
- b) Ulica, nr domu:
- c) Data wpisu i numer decyzji wpisu do rejestru:
- d) Tytuł prawny do władania zabytkiem:
- e) Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr
w Sądzie Rejonowym w
- f) Data i numer decyzji/pozwolenia/opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków na
prowadzenie prac będących przedmiotem wniosku:

2. Przeznaczenie dotacji:

--

3. Opis obiektu zabytkowego (czas powstania, przebudowy, wartość historyczno-artystyczna).

--

4. Zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych objętych zadaniem.

--

5. Harmonogram planowanych prac lub robót budowlanych przy zabytku wraz z planowanym terminem realizacji zadania oraz jego zakończenia.

Termin realizacja zadania	Etapy realizacji zadania (rodzaj i zakres prac konserwatorskich i restauratorskich lub robót budowlanych)
Od dnia do dnia	
Od dnia do dnia	

III. Kalkulacja kosztów przewidywanych prac lub robót budowlanych.

Całkowity koszt zadania:

W tym wnioskowana kwota dotacji (w zł)

W tym wkład własny Wnioskodawcy (w zł):

L.p.	Rodzaj kosztu (wraz ze sposobem kalkulacji kosztu)	Koszt brutto ogółem	W tym wnioskowana kwota dotacji (brutto)	W tym wkład własny	
				Środki własne (brutto)	Inne źródła (brutto)
Ogółem					

Wnioskodawca oświadcza, iż zapewni wkład własny niezbędny do realizacji zadania. Inne istotne uwagi dotyczące kosztorysu/kalkulacji prac:

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania.

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania.

--

--

V. Oświadczenia.

1. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz dokumentach dołączonych jako załączniki zgodne są ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.
2. Oświadczam, że jestem świadomy/a wszystkich praw i obowiązków spoczywających na wnioskodawcy z tytułu realizacji niniejszego zadania.

.....
.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy).

VI. Obowiązkowe załączniki w postaci kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem:

1. Decyzja o wpisie do Wojewódzkiego Rejestru Zabytków – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
2. Aktualna decyzja/opinia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków udzielająca pozwolenia na prowadzenie prac przy zabytku lub w przypadku wniosku o dotację na wykonanie dokumentacji, analiz, opracowań – opinia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oceniająca zakres rzeczowy wniosku - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
3. Zezwolenie na prowadzenie robót budowlanych (jeżeli jest wymagane) - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
4. Program prac konserwatorskich (jeżeli jest wymagany).
5. Kosztorys inwestorski z wyszczególnionymi kosztami podpisany przez inwestora i osobę sporządzającą kosztorys.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia (np. wyciąg z elektronicznych ksiąg wieczystych, wypis z rejestru gruntów, odpis z księgi wieczystej).

7. Aktualny (nie starszy niż 6 miesięcy) odpis z KRS lub innego rejestru określający status prawny podmiotu wnioskującego (może to być dokument elektroniczny wygenerowany z rejestrów państwowych).
8. Wspólnoty mieszkaniowe dołączają stosowną uchwałę wyrażającą zgodę na realizację zadania.
9. Fotografie (w formie elektronicznej lub drukowanej) dokumentujące stan techniczny obiektu, części obiektu lub wyposażenia, przy którym realizowane będą prace konserwatorskie (min. 5 zdjęć).
10. Informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.
11. Wnioskodawcy prowadzący działalność gospodarczą składają informację o pomocy *de minimis* na formularzu, którego wzór określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz.U.2010.254.312).