



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 13 października 2023 r.

Poz. 5643

UCHWAŁA NR XXXVI/204/2023 RADY GMINY RUJA

z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie zasad przekazania środków dofinansowania w formie dotacji przez Gminę Ruja z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840) Rada Gminy Ruja uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Dofinansowanie udzielane jest w formie dotacji, o które występuje Gmina Ruja w aplikacji Polski Ład w ramach naboru: Rządowy Program Odbudowy Zabytków.

2. Wysokość wsparcia z programu wynosi do 98% kosztów inwestycji. Wkład własny beneficjenta wynosi 2%.

3. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonym na obszarze Gminy Ruja może być przyznana, jeżeli:

- 1) obiekt znajduje się w złym stanie technicznym;
- 2) obiekt posiada istotne znaczenie historyczne, sakralne, artystyczne lub naukowe.

§ 2. 1. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja - w zakresie w jakim dotyczy tej działalności - stanowi pomoc de minimis w rozumieniu 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 nr 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.).

2. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

§ 3. 1. Po otrzymaniu promesy wstępnej z BGK dotacja jest udzielana przez organ stanowiący - Gminę dla parafii/osoby prywatnej/przedsiębiorcy z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

2. W trybie określonym odrębnymi przepisami dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków może być udzielona przez organ stanowiący gminy, na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale.

3. Dotacja, w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2004 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami obejmująca nakłady konieczne, może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.

4. Warunkiem ogłoszenia Postępowania zakupowego jest podjęcie przez organ stanowiący JST uchwały o przyznaniu dotacji, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2004 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

5. W przypadku, gdy zastosowanie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie jest wymagane, Wnioskodawca zapewnia, że Beneficjent dotacji przeprowadził Postępowanie zakupowe, którego ogłoszenie nastąpiło co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Wnioskodawcy, a termin składania ofert wynosił co najmniej 30 dni. Wnioskodawca składa oświadczenie o ogłoszeniu postępowania zakupowego nie później niż w dniu upływu terminu 12 miesięcy od dnia udostępnienia przez BGK Wnioskodawcy wstępnej promesy.

§ 4. 1. Gmina Ruja poinformuje w formie pisemnej Beneficjentów, których zadania inwestycyjne zostaną zakwalifikowane przez BGK do otrzymania promesy wstępnej.

2. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Gminy Ruja w formie uchwały, pod warunkiem udzielenia przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy na udzielenie dotacji dla Gminy Ruja określając nazwę podmiotu otrzymującego dotację na realizację inwestycji, kwotę przyznanej mu dotacji oraz nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację.

§ 5. 1. Przyjęcie uchwały Rady Gminy Ruja w sprawie przyznania dotacji jest warunkiem do rozpoczęcia postępowania mającego na celu wyłonienie Wykonawcy.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza Gmina w imieniu Beneficjenta w terminie do 12 m-cy od dnia udostępnienia przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, jeżeli przepisy tej ustawy znajdują zastosowanie w stosunku do Wnioskodawcy.

3. W przypadku braku obowiązku stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia Gminie Ruja takiej informacji w formie pisemnego oświadczenia w terminie do 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania pisma o wyborze zadania objętego wnioskiem do udzielenia dotacji.

4. Gmina Ruja, w imieniu Beneficjentów, o których mowa w ust. 3, jest zobowiązana do:

- 1) wyboru Wykonawcy prac w sposób transparentny i konkurencyjny na podstawie ogłoszonego zamówienia;
- 2) opracowania i przekazania do upublicznienia zamówienia, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Gminy Ruja.

§ 6. 1. Po przeprowadzeniu procedur, o których mowa w § 5, do niniejszej uchwały i uzyskaniu przez Gminę Ruja promesy na udzielenie dotacji z Banku Gospodarstwa Krajowego następuje podpisanie umowy o przyznanie dotacji, między Gminą Ruja, a Wnioskodawcą w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia uzyskania promesy.

2. Umowa o przyznanie dotacji określać będzie między innymi:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;

6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji;

7) zasady promocji.

3. Po podpisaniu umowy o przyznanie dotacji Wnioskodawca staje się Beneficjentem dotacji.

4. Jeżeli w wyniku realizacji prac lub robót budowlanych przy zabyciu ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli całkowity koszt realizacji zadania ulegnie zwiększeniu, wysokość dotacji pozostaje bez zmian, a Beneficjent dotacji jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną.

§ 7. 1. Podstawą rozliczenia dotacji jest odbiór wykonanych prac lub robót przez komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele Gminy Ruja.

2. W celu rozliczenia dotacji składa się sprawozdanie z wykonania prac lub robót Wójtowi Gminy Ruja.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik do uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ruja.

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

Przewodniczący Rady Gminy:

Henryk Kordek

Załącznik do uchwały Nr XXXVI/204/2023

Rady Gminy Ruja

z dnia 29 września 2023 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANYCH PRAC LUB ROBÓT BUDOWLANYCH
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTEKÓW
LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTEKÓW**

1. WNIOSKODAWCA

Nazwa zadania:

Data rozpoczęcia zadania:

Data zakończenia zadania:

Numer oraz data zawarcia umowy:

Imię i nazwisko lub nazwa:

Adres:

Osoba do kontaktu sporządzająca sprawozdanie:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

2. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Zaplanowany cel zadania oraz stopień osiągnięcia celu zadania:

Opis zrealizowanych działań:**Osiągnięte rezultaty zadania:****3. SPRAWOZDANIE FINANSOWE****Całkowity koszt zadania:****w tym kwota dotacji:****w tym środki własne:****Zestawienie dowodów księgowych**

lp.	nr rachunku księgowego	data wystawienia	nazwa wydatku	kwota w zł	kwota dotacji
Razem:					

Do sprawozdania należy dołączyć kopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem.**Liczba załączników:****4. PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ SPRAWOZDANIE LUB PODPISY OSÓB
UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY SKŁADAJĄCEGO
SPRAWOZDANIE****Miejscowość i data****Podpis wnioskodawcy**

5. AKCEPTACJA SPRAWOZDANIA**1) Zakres merytoryczny****Data:****Podpis pracownika upoważnionego
merytorycznie do kontroli:****2) Zakres finansowy****Data:****Podpis Skarbnika Gminy****3) Akceptacja sprawozdania****Data:****Podpis Wójta Gminy**