



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 23 stycznia 2023 r.

Poz. 594

UCHWAŁA NR LX/509/2023 RADY MIEJSKIEJ W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

z dnia 19 stycznia 2023 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy Konstancynów Łódzki

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) 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 2022 r. poz. 840), **Rada Miejska w Konstancynowie Łódzkim uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Określa zasady przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy Konstancynów Łódzki.

2. Celem dotacji jest wspieranie i uzupełnianie działań zapewniających właścicielom lub posiadaczom zabytków właściwą nad nimi opiekę.

§ 2. 1. Z budżetu gminy Konstancynów Łódzki mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy Konstancynów Łódzki.

2. Dotacja może być udzielona osobom fizycznym, prawnym i jednostkom organizacyjnym, które posiadają tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w § 1, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

3. 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. str. 1 oraz z 2020 r. Nr 215, poz. 3). Pomoc de minimis może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.

4. Udzielenie dotacji stanowi pomoc de minimis w rolnictwie, udzieloną zgodnie z warunkami rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 9, z 2019 r. Nr 51, poz. 1 oraz z 2022 r. Nr 275, poz. 55) oraz przepisami ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743 oraz z 2022 r. poz. 807), jeśli będzie ona udzielana na wniosek podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis w rolnictwie.

5. Udzielenie dotacji stanowi pomoc de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury, udzieloną zgodnie z warunkami rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014 r., str. 45, z 2020 r. Nr 414, poz. 15 oraz z 2022 r. Nr 326, poz. 8) oraz przepisami ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743 oraz z 2022 r. poz. 807), jeśli będzie ona udzielana na wniosek podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis w rybołówstwie.

6. Dotacja może obejmować nakłady określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840).

7. Przekazanie dotacji oraz jej rozliczenie następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), a zasady przekazania i rozliczenia dotacji zostaną określone w zarządzeniu Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego.

8. Dotację przyznaje się w oparciu o pisemny wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, winien być złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego w kancelarii Urzędu Miejskiego.

10. Burmistrz co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości uzyskania dotacji poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

11. Do wniosku o udzielenie dotacji należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dokument potwierdzający wpis obiektu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;
- 2) dokument potwierdzający tytuł wnioskodawcy do zabytku (np. wypis z rejestru gruntów i budynków lub aktualny odpis księgi wieczystej, a w odniesieniu do wnioskodawców nie będących właścicielami lub użytkownikami wieczystymi zabytku – dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania zabytkiem);
- 3) pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- 4) zgoda współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności;
- 5) obowiązujący dokument właściwego organu ochrony zabytków na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych, na które ma być udzielona dotacja lub pisemna informacja, że nie jest ono wymagane przepisami prawa;
- 6) projekt i obowiązujące pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeśli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia, albo pisemna informacja, że nie są one wymagane przepisami prawa;
- 7) kosztorys inwestorski wraz z informacją uwzględniającą stawkę i kwotę podatku VAT;
- 8) program prac konserwatorskich (jeśli wymagany jest przepisami prawa) lub specyfikację planowanych prac lub robót budowlanych, na które ma być udzielona dotacja;
- 9) dokumentację fotograficzną zabytku;
- 10) oświadczenie wnioskodawcy, że w przypadku zabytku objętego wnioskiem nie toczy się postępowanie w sprawie wykreślenia z rejestru zabytków lub gminnej ewidencji.

12. 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 oświadczenie o wielkości pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – dotyczy wyłącznie wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą bez względu na formę organizacyjno – prawną oraz sposób finansowania lub prowadzących działalność w sektorze rolnym lub sektorze rybołówstwa;

- 2) informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmioty ubiegający się o pomoc de minimis (t. j. Dz. U. Nr 53, poz. 311, z 2013 r. poz. 276 oraz z 2014 r. poz. 1543) – dotyczy wyłącznie wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą bez względu na formę organizacyjno – prawną oraz sposób finansowania;
- 3) informacje przedstawione przez wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810) – dotyczy wyłącznie wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą w sektorze rolnym lub sektorze rybołówstwa.

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

14. W przypadku, gdy wniosek o udzielenie dotacji zawiera braki formalne, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

15. Wniosek o udzielenie dotacji zawierający braki formalne, po bezskutecznym wezwaniu do ich uzupełnienia lub złożony po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

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

2. Dotacja z budżetu gminy Konstantynów Łódzki na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na prace lub roboty.

3. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu gminy Konstantynów Łódzki oraz innych środków publicznych na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót przy zabytku.

§ 4. 1. Wnioski o udzielenie dotacji opiniuje Komisja powołana przez Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego.

2. Zaopiniowane wnioski wraz z opinią zostają przekazane Radzie Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim.

3. O udzieleniu dotacji decyduje Rada Miejska w Konstantynowie Łódzkim w formie uchwały.

4. Uchwała Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim o udzielenie dotacji stanowi podstawę zawarcia przez Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego umowy z wnioskodawcą o udzielenie dotacji.

5. Wnioskodawca otrzymujący dotację zobowiązany jest do złożenia sprawozdania i rozliczenia dotacji na warunkach określonych w zawartej umowie.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Konstantynowa Łódzkiego.

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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Konstantynowie
Łódzkim

Jadwiga Czekajewska

Załącznik nr 1 do uchwały Nr LX/509/2023
Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim
z dnia 19 stycznia 2023 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI W ROKU

NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY
ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ
EWIDENCJI ZABYTKÓW, POŁOŻONYM NA TERENIE GMINY KONSTANTYNÓW ŁÓDZKI

I. DANE WNIOSKODAWCY:

1. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu będącego wnioskodawcą:

2. Adres zamieszkania/siedziba:

Miejscowość i kod pocztowy:

Ulica i numer:

Gmina, powiat:

3. Numer konta wnioskodawcy:

II. DANE O ZABYTKU:

1. Nazwa zabytku (tożsama z zapisem w rejestrze zabytków/gminnej ewidencji zabytków)

2. Miejsce położenia zabytku (adres):

3. Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej (KW nr..... w Sądzie Rejonowym w....):

4. Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku (prawo własności, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, ograniczone prawo rzeczowe albo stosunek zobowiązaniowy):

5. Uzasadnienie znaczenia zabytku dla dziedzictwa kulturowego, jego walory historyczne, artystyczne lub naukowe oraz rola zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej:

III. DOTACJA NA PRACE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU:

1. Zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które mają być objęte dotacją:

2. Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

3. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca (kwota brutto):

Całkowity koszt prac objętych wnioskiem	zł
w tym kwota dotacji	zł
wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do całkowitych kosztów prac objętych wnioskiem	%
wysokość wkładu własnego wnioskodawcy (w tym środki z innych źródeł)	zł
wysokość wkładu własnego wnioskodawcy oraz środków z innych źródeł, wyrażone w % w stosunku do całkowitych kosztów prac objętych wnioskiem	%

4. Wykaz podmiotów, u których wnioskodawca ubiega się dotację na realizację wnioskowanego zadania:

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Tak/Nie	Wysokość wnioskowanej dotacji	Termin rozpatrzenia wniosku
Dotacja z innych źródeł:		zł	
Dotacja z innych źródeł:		zł	
Dotacja z innych źródeł:		zł	
Dotacja z innych źródeł:		zł	

IV. DODATKOWE WYJAŚNIENIA:

--

V. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU*:

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku oraz dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną:

- 1) w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych odpis z księgi wieczystej (aktualny odpis z ostatnich trzech miesięcy - dopuszczalny wydruk z Elektronicznej Księgi Wieczystej), jeśli księga nie jest złożona - wypis z rejestru gruntów;
- 2) pozostali wnioskodawcy odpis z księgi wieczystej (aktualny odpis z ostatnich trzech miesięcy - dopuszczalny wydruk z Elektronicznej Księgi Wieczystej), jeśli księga nie jest założona - wypis z rejestru gruntów oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem, np. umowa użyczenia, najmu, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności;
- 3) w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii;
- 4) dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS (dopuszczalny wydruk z Elektronicznego Krajowego Rejestru Sądowego);
- 5) dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd.

2. Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub zaświadczenie właściwego organu, że zabytek, którego dotyczy wniosek znajduje się w gminnej ewidencji zabytków;

3. Obowiązujący dokument właściwego organu ochrony zabytków informujący o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja lub pisemna informacja, że nie jest on wymagany przepisami prawa.

4. Projekt i obowiązujące pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia albo zgłoszenia lub pisemna informacja, że nie są one wymagane przepisami prawa.

5. Kosztorys inwestorski (jeżeli wymagany jest przepisami prawa) lub specyfikacja planowanych prac i robót, na które ma być udzielona dotacja.

6. Dokumentacja fotograficzna zabytku.

7. Oświadczenie wnioskodawcy, że w przypadku zabytku objętego wnioskiem nie toczy się postępowanie w sprawie wykreślenia z rejestru zabytków lub gminnej ewidencji.

8. Zgoda wszystkich współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności; zgoda właściciela, jeżeli o dotację występuje użytkownik zabytku.

9. 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 oświadczenie o wielkości pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie - dotyczy wyłącznie wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą bez względu na formę organizacyjno - prawną oraz sposób finansowania lub prowadzących działalność w sektorze rolnym lub w sektorze rybołówstwa;
- 2) informacji określonych w rozporządzeniu 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, z 2013 r. poz. 276 oraz z 2014 r. poz. 1543) - dotyczy wyłącznie wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą bez względu na formę organizacyjno - prawną oraz sposób finansowania;
- 3) informacje przedstawione przez wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810) - dotyczy wyłącznie wnioskodawców prowadzących działalność w sektorze rolnym lub w sektorze rybołówstwa.

* **zaznaczyć dokument dołączony do wniosku.**

UWAGI:

1. Do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy oraz opatrzone pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów lub oświadczeń, o których mowa we wniosku, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

2. Konieczne jest wypełnienie wszystkich pól formularza. W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych miejsc, należy wpisać „brak” lub „nie dotyczy”.