



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 21 lutego 2025 r.

Poz. 2008

UCHWAŁA NR X/63/2025 RADY GMINY RADOMSKO

z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Radomsko

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) art. 81 ust.1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1292), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756, poz. 1907; z 2025 r. poz. 39), po zaopiniowaniu projektu uchwały przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin określający zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Radomsko, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXVIII/201/2013 Rady Gminy Radomsko z dnia 13 września 2013r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Radomsko.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radomsko.

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

Wiceprzewodniczący Rady
Gminy

Marcin Rumin-Pluciński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr X/63/2025

Rady Gminy Radomsko

z dnia 31 stycznia 2025 r.

Regulamin określający zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Radomsko

I. Zasady ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Radomsko;
- 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
- 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
- 4) postanowienia dotyczące realizacji umowy ;
- 5) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radomsko;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radomsko;
- 3) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radomsko ;
- 4) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć podmiot, który na zasadach określonych niniejszym Regulaminem może ubiegać się o dotację z budżetu Gminy Radomsko na prace przy zabytku;
- 5) beneficjencie - należy przez to rozumieć wnioskodawcę, któremu na zasadach określonych niniejszym Regulaminem udzielono dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku;
- 6) pracach przy zabytku - prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, o których mowa w stosownej ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;
- 7) środkach publicznych – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych;
- 8) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokumenty, o których mowa w stosownych przepisach o rachunkowości, a w szczególności faktury VAT, rachunki.

3. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy stosownej ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

II. Dotacja

§ 2. Z budżetu Gminy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) jest wpisany do rejestru zabytków województwa łódzkiego lub znajduje się w gminnej ewidencji zabytków gminy Radomsko;
- 2) znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Gminy;
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne, naukowe lub kulturowe dla mieszkańców Gminy.

§ 3. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane może finansować nakłady konieczne obejmujące:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rur i rynien spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót, o których mowa w pkt 7-15 przy zabytku;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciw włamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 4. 1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego, z uwzględnieniem zapisu § 2.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku, ustalonych na podstawie kosztorysu, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

3. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac przy więcej niż jednym zabytku.

4. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na wydatki niekwalifikowane (np. odzyskiwany podatek od towarów i usług), zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji.

§ 5. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę prac przy zabytku.

§ 6. W przypadku, gdy wnioskodawca na prace przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

III. Wniosek

§ 7. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez wnioskodawcę pisemnego wniosku w tej sprawie do Wójta.

2. Wnioski o udzielenie dotacji składa się do dnia 31 marca roku, w którym dotacja ma być udzielona.

§ 8. 1. Wniosek powinien zawierać:

- 1) dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku;
- 2) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
- 3) wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- 4) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania;
- 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 6) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
- 7) informację o wysokości zaangażowanych środków własnych.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji wnioskodawca dołącza:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 2) zgodę wszystkich współwłaścicieli, w przypadku gdy nieruchomość stanowi przedmiot współwłasności na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) zgodę właściciela (współwłaścicieli) nieruchomości w przypadku posiadania innego tytułu prawnego niż własność lub użytkowanie wieczyste na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 4) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków lub o wpisie zabytku do gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Radomsko;
- 5) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 6) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia;
- 7) kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

4. W przypadku wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, w tym działalność rolniczą, dotacja stanowić będzie odpowiednio pomoc de minimis albo pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jeżeli udzielenie tej pomocy związane jest z prowadzeniem działalności i następuje zgodnie z:

- 1) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L.z 2023 r poz. 2831) do 30 czerwca 2031r;
- 2) rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2013 r. Nr 352, str. 9 z późn. zm.) do 30 czerwca 2028r;
- 3) rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2014 r. Nr 190, str. 45 z późn. zm.) do 30 czerwca 2030r.;
- 4) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. U. UE.L. z 2023 r. poz. 2832 ze zm.) do 31 grudnia 2030r.

5. W przypadku, gdy dotacja stanowi pomoc de minimis wnioskodawca do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć również:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie, jakie otrzymał w ciągu 3 minionych lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy w tym okresie;
- 2) informację 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 ma być przeznaczona pomoc de minimis, określone 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 2024 r. poz.40).

6. Okres trzech lat, o których mowa w § 8 ust. 5 pkt 1) należy oceniać w sposób ciągły.

7. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie jest również zobowiązany do przedłożenia wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz pomocy de minimis, 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, zgodnie z art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2023r. poz. 702, Dz.U. z 2024 r. poz. 1635);
- 2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, 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 w rolnictwie lub rybołówstwie, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2010r. Nr 121, poz. 81).

8. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 9. 1. Wniosek o udzielenie dotacji podlega ocenie pod względem jego formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszym Regulaminem oraz przepisami o finansach publicznych i rachunkowości, zwaną dalej oceną formalno – rachunkową i w przypadku gdy nie posiada braków formalnych i błędów rachunkowych jest przedkładany, wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 4, do oceny merytorycznej i zaopiniowania właściwej komisji Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych i/lub błędów rachunkowych we wniosku o udzielenie dotacji, wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia i/lub poprawy w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia wezwania. Nieuzupełnienie braków formalnych i/lub niedokonanie poprawy błędów rachunkowych w wyznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

3. Oceny formalno - rachunkowej wniosku o udzielenie dotacji dokonuje komisja powołana przez Wójta.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny formalno – rachunkowej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Członkowie komisji, o której mowa w ust. 3, przystępując do oceny formalno – rachunkowej wniosku, składają deklarację poufności i bezstronności stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. Przy ocenie merytorycznej wniosku o udzielenie dotacji będą stosowane następujące kryteria:

- 1) duże znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności dla społeczeństwa – preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturalną Gminy;
- 2) stan zachowania, w jakim znajduje się zabytek wymagający przeprowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych;

3) racjonalne uzasadnienie kosztów realizacji planowanych prac oraz zaangażowanie finansowe wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac przy zabytku.

7. Każde z kryterium, o których mowa w ust. 6, oceniane jest w skali od 1 do 5 punktów, gdzie 1 punkt oznacza ocenę najniższą, a 5 punktów ocenę najwyższą, przyznawanych przez każdego z członków komisji, o której mowa w ust. 3.

8. W protokole z posiedzenia komisji, o którym mowa w ust. 4, w zakresie oceny merytorycznej i opiniowania wniosku o udzielenie dotacji, winny zostać zawarte w szczególności informacje o sumie uzyskanych punktów oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 6 i opinii o udzieleniu bądź odmowie udzielenia dotacji.

IV. Uchwała

§ 10. 1. Dotację przyznaje Rada w uchwale określającej:

- 1) imię, nazwisko lub nazwę beneficjenta;
- 2) prace przy zabytku, na których wykonanie udzielono dotację;
- 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym.

2. Uchwała w przedmiocie udzielenia dotacji jest ostateczna. Przy podejmowaniu uchwały nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przewiduje się trybu odwołania.

3. O udzieleniu bądź odmowie udzielenia dotacji powiadamia się beneficjenta (wnioskodawcę) na piśmie.

4. Przy ustalaniu wysokości udzielonej dotacji Rada uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy i liczbę wniosków o udzielenie dotacji, złożonych w danym roku.

V. Umowa

§ 11. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Gminą, a beneficjentem, któremu została udzielona dotacja.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, może ulec zmianie, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub jest korzystna dla Gminy.

3. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać najpóźniej 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania.

4. Jeżeli przyznana kwota dotacji jest inna niż wnioskowana i beneficjent podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany do osiągnięcia celu zadania określonego we wniosku, zachowania deklarowanej we wniosku kwoty środków własnych oraz przedłożenia w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o udzieleniu dotacji – skorygowanego kosztorysu i harmonogramu zadania.

5. Jeżeli w wyniku realizacji prac przy zabytku ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

6. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy beneficjent ma obowiązek pisemnie powiadomić Wójta o swojej decyzji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

7. W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, beneficjent po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest obowiązany przekazać Wójtowi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac i kopię umowy z wykonawcą, w terminie 7 dni od podpisania umowy z wykonawcą.

8. W przypadku udzielenia dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku, których do wyboru wykonawcy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, wyboru wykonawcy beneficjent zobowiązany jest dokonać z zachowaniem zasady konkurencyjności, rozumianej jako pisemne wystąpienie z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i przekazać Wójtowi zestawienie, zawierające co najmniej określenie wykonawców, którzy złożyli ofertę, ceny poszczególnych ofert, kopię najkorzystniejszej oferty i kopię umowy z wykonawcą, w terminie 7 dni od podpisania umowy z wykonawcą.

9. Ze środków dotacji mogą być finansowane wydatki udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na beneficjenta po terminie zawarcia umowy o udzieleniu dotacji.

10. Beneficjent, któremu udzielono dotacji z budżetu Gminy, jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami informacją o otrzymanej dotacji z budżetu Gminy.

§ 12. 1. Przekazanie dotacji na wykonanie prac przy zabytku winno nastąpić w terminach zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania, na rachunek bankowy beneficjenta.

§ 13. 1. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

2. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta, odpowiednia część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy na zasadach określonych w umowie.

3. Podmioty otrzymujące dotację na realizację prac lub robót budowlanych przy zabytku zobowiązane są prowadzić w celu rozliczenia dotacji ewidencję księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz .U. z 2023r., poz.120, z późn. zm.) oraz wydatkować środki zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320), jeżeli wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.

VI. Ewidencjonowanie i upowszechnianie informacji o udzielonych dotacjach

§ 14. 1. Wójt prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę.

2. Zestawienie danych, o którym mowa w ust. 1, dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

- 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania;
- 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
- 3) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
- 4) adnotację o informacjach przekazanych Gminie przez inne organy zobowiązane do udzielenia informacji o dotacjach na prace przy zabytku;
- 5) adnotację o podaniu do publicznej wiadomości uchwały o przyznaniu dotacji.

3. Wójt niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości (BIP, tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Radomsko) uchwałę o przyznaniu dotacji.

4. Każdemu służy prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 15. Wszelkie dokumenty przedkładane przez wnioskodawcę (beneficjenta), o których mowa w niniejszym Regulaminie, w formie kopii, winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu do uchwały Nr X/63/2025
Rady Gminy Radomsko
z dnia 31 stycznia 2025 r.

WNIOSEK
o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Radomsko

.....
data i miejsce złożenia
(wypełnia Urząd Gminy Radomsko)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
.....
(nazwa zadania)

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Radomsko zł

I. Dane wnioskodawcy:

1.
.....
.....
.....

(imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą)

2. NIP

3. Inne dane (dot. jednostek organizacyjnych):

forma prawna:.....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:.....

4. REGON:

5. Imiona i nazwiska oraz funkcje (stanowiska) osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację z budżetu Gminy Radomsko (dołączyć pełnomocnictwo):

.....
.....

6. Nazwa banku i numer rachunku:.....

.....

II. Dane o zabytku:

1. Nazwa lub określenie zabytku

.....

2. Dokładny adres zabytku

.....

3. Nr w rejestrze zabytków

4. Data wpisu do rejestru zabytków

5. Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w Sądzie Rejonowym

w

6. Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku (własność, użytkowanie wieczyste, inne):

.....

7. Uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego, naukowego lub kulturowego zabytku dla Gminy Radomsko

.....

8. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 10 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:

| Rok | Zakres przeprowadzonych prac | Poniesione wydatki | Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przekazane) |
|-----|------------------------------|--------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

III. Opis zadania

1. Szczegółowy opis zadania, na które ma być udzielona dotacja.

2. Cel zadania oraz zakładane rezultaty.

3. Harmonogram prac przy zabytku wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania oraz jego zakończenia.

| Lp. | Działania | Termin realizacji |
|-----|-----------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. 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 do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego | | |
| Wojewódzki konserwator zabytków | | |
| Rada Powiatu | | |
| Inne środki | | |

IV. Kalkulacja przewidywanych prac przy zabytku (koszty realizacji zadania)

1. Całkowity koszt (w zł) słownie:

..... w tym:

a) wnioskowana wielkość dotacji (w zł) słownie:

..... (w %).....

b) wielkość środków własnych (w zł) słownie:

..... (w %)

c) wielkość środków z innych źródeł (w zł) słownie:

..... (w %)

2. Proponowany termin przekazania dotacji:

.....

3. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

| Lp. | Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Całkowity koszt (w zł) | W tym wnioskowanej dotacji (w zł) | W tym ze środków własnych (w zł) | W tym innych źródeł (w zł) |
|-----|--|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

| | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| OGÓLEM | | | | | |

4. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | zł | % |
|--|----|-------|
| Wnioskowana kwota | | |
| Środki własne | | |
| Środki z innych źródeł (podać nazwę przyznającego lub zapewniającego środki finansowe) | | |
| Ogółem | | 100 % |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

V. Inne informacje dotyczące zadania

.....

VI. Oświadczenia

Oświadczam / my, że :

1. Nie zalegam /my z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
2. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje /my się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320), jeżeli taki obowiązek wynika z tej ustawy, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)
4. Oświadczam, że zapoznałem/zaoznaliśmy się z treścią obowiązującej uchwały Rady Gminy Radomsko w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Radomsko

VII. Podpisy

Podpis wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

.....

.....

(podpisy)

(pieczęć)

.....

(miejscowość, data)

VIII. Wykaz załączników do wniosku

1. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku):

- a) odpis z księgi wieczystej, wrys z mapy ewidencyjnej i wypis z ewidencji gruntów,
- b) akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego,
- c) nominacja / powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest zabytkowy obiekt (np. nominacja na proboszcza parafii, dyrektora instytucji);

2. Decyzja o wpisie zabytku do rejestrów lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków:

3. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem;

4. Pozwolenie na budowę;

5. Kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

6. Zgoda współwłaściciela/li zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac przy zabytku, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najemca lub dzierżawa;

7. Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności wnioskodawcy (w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych).

Załącznik Nr 2 do Regulaminu do uchwały Nr X/63/2025
Rady Gminy Radomsko
z dnia 31 stycznia 2025 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(dokładny adres)

legitymujący/a się dowodem osobistym

oświadczam, że:

1. Jestem uprawniony do reprezentowania i wyrażania woli w imieniu

.....

właściciela/współwłaściciela*, 1, 2

2. Jestem właścicielem/współwłaścicielem*,1 zabytku

.....

.....

wpisanego do rejestru zabytków na podstawie

.....

.....

i wyrażam zgodę na przeprowadzenie prac przy tym zabytku polegających na

.....

.....

.....

przez

.....

(dane wnioskodawcy ubiegającego się o dotację na prace przy zabytku)

.....

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

1-wybrać i wypełnić właściwą opcję

2 -należy dołączyć dokument uprawniający do reprezentowania i wyrażania woli

Załącznik Nr 3 do Regulaminu do uchwały Nr X/63/2025
Rady Gminy Radomsko
z dnia 31 stycznia 2025 r.

PROTOKÓŁ

**z oceny formalno – rachunkowej wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej
ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Radomsko
w roku.....**

.....
.....

(dane wnioskodawcy)

.....
.....

(nazwa zadania)

1. Wyniki oceny formalnej

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

2. Wyniki oceny rachunkowej

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

3. Podpisy członków komisji

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.
- 3.4.
- 3.5.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu do uchwały Nr X/63/2025
Rady Gminy Radomsko
z dnia 31 stycznia 2025 r.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię (imiona)

Nazwisko

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/na z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji, jego zastępcą/ami prawnym/mi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dotacji;
- 2) przed upływem 3 lat od daty rozpoczęcia prac komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji i nie byłem członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dotacji;
- 3) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 4) zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą, zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 5) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

..... dnia r.

(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z okoliczności, o których mowa w pkt od 1 do 3 wnoszę o wyłączenie z prac komisji.

..... dnia r.

(podpis)

Zatwierdzenie z prac komisji.

.....

(podpis Wójta)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu do uchwały Nr X/63/2025
Rady Gminy Radomsko
z dnia 31 stycznia 2025 r.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Radomsko, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko reprezentowana przez Wójta, tel. 44 6832707, adres email: sekretariat@gmina-radomsko.pl, dalej zwana Gminą Radomsko.
- 2) Z inspektorem ochrony danych Arkadiuszem Zarębskim można się skontaktować pisząc na adres iod@gmina-radomsko.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu naboru wniosków i przyznania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Radomsko, na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Radomsko przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Radomsko.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa tj. ustawy z dnia 14 lipca 1983r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- 6) Ma Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do udostępnionych przezeń danych osobowych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania udostępnionych przezeń danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 17 RODO prawo do usunięcia danych:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane i nie ma podstawy prawnej do dalszego przetwarzania;
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem
 - d) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, aczkolwiek niezbędne do rozpatrzenia wniosku.
- 8) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 9) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.