



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 22 maja 2017 r.

Poz. 4840

UCHWAŁA NR XXXIII/152/2017 RADY GMINY SADOWNE

z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub remonty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru 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. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

§ 3. 1. Wnioskodawca ubiegający się o dotacje obowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Do wniosku wnioskodawca dołącza:

- 1) Dokument potwierdzający tytuł prawny Wnioskodawcy do zabytku;
- 2) Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków;
- 3) Harmonogram finansowy i rzeczowy prac lub robót;

- 4) Kosztorys inwestorski przewidywanych prac lub robót;
- 5) Fotograficzną dokumentację odzwierciedlającą stan zachowania zabytków; pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 6) Pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia;
- 7) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;

3. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć:

- 1) 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;
- 2) 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;

4. 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.)

5. 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.).

6. 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.

7. W przypadku ubiegania się o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, których konieczność wykonania wynika ze zdarzeń losowych powodujących bezpośrednio zagrożenie zabytku lub z innych nadzwyczajnych okoliczności – wnioski o udzielenie dotacji mogą być składane w każdym czasie.

8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 7 należy dołączyć dodatkowo dokumentację potwierdzającą wystąpienie zdarzenia losowego lub innej okoliczności.

9. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji, nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

10. Dokumentacja wniosków rozpatrzonych negatywnie nie podlega zwrotowi.

§ 4. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

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

§ 5. 1. Podstawą przekazania dotacji jest umowa zawarta przez Wójta Gminy z dotowanym podmiotem.

2. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do 15 grudnia danego roku, w którym przyznana jest dotacja.

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

§ 6. 1. 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.

2. Sprawozdanie składa się w terminie określonym w umowie.

3. Sprawozdanie podlega zweryfikowaniu co do zgodności zrealizowanego zadania z wnioskiem o udzieleniu dotacji oraz zawartą umową.

4. Weryfikacja polega na:

- 1) 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);
- 2) Sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (sprawdzenie pod względem rachunkowym);

5. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół określający:

- 1) Stan realizacji zadania;
- 2) Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
- 3) Zgodność wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana;
- 4) Gospodarność i rzetelność wydatkowania dotacji.

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

2. Zestawienie, o których mowa w ust. 1 publikuje się na stronie internetowej Gminy Sadowne na stronach BIP, a zawiera ono:

- 1) Nazwę, siedzibę i adres podmiotu, któremu przyznano dotację;
- 2) Wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania;
- 3) Informację o wysokości przyznanej dotacji.

§ 9. 1. 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.

2. 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.

Przewodniczący Rady Gminy

Piotr Olkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIII/152/2017

Rady Gminy Sadowne

z dnia 29 marca 2017 r.

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**

1. 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.....

2. DANE O ZABYTKU

Nazwa lub określenie zabytku	
Dokładny adres obiektu	
Nr w rejestrze zabytków	
Data wpisu do rejestru zabytków	
Nieruchomość wpisana w księdze wieczystej KW nrw Sądzie Rejonowym w	

3. ZAKRES PRAC, KTÓRE MAJĄ BYĆ OBJĘTE DOTACJĄ

.....

.....

.....

.....

.....

4. UZASADNIENIE

.....

5. TERMIN WYKONANIA PRAC OBJĘTYCH WNIOSKIEM

.....
6. 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.		

7. INNE PODMIOTY, U KTÓRYCH WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O DOTACJE NA PRACE OBJĘTE WNIOSKIEM

Podmiot, u którego Wnioskodawca ubiega 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	

8. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

1. dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku *
2. kosztorys inwestorski prac¹⁾

3. zgoda właściciela (współwłaściciela) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd lub dzierżawca *

4. pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji²⁾

5. pozwolenie na budowę jeśli prace wymagają takiego pozwolenia ***

9. OŚWIADCZENIA

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

2. 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

Przewodniczący Rady Gminy

Piotr Olkowski

1) *(*)kserokopia potwierdzona przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem

2) ***(***)w przypadku prac, na które dotacja ma być udzielona w roku złożenia wniosku

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXIII/152/2017
 Rady Gminy Sadowne
 z dnia 29 marca 2017 r.

Wnioskodawca

Adres

Wnioskodawcy

Numer

telefonu

**Wójt Gminy Sadowne
 Urząd Gminy Sadowne**

SPRAWOZDANIE

z wykonania prac, na które została udzielona dotacja/ zostały przekazane środki¹⁾

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

1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE (zwięzły opis wykonanych prac)

.....

2. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

AZESTAWIENIE 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

BZESTAWIENIE FAKTUR.

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

3. Wymagane załączniki do sprawozdania z wykorzystania środków na prace przy obiekcie zabytkowym²⁾

1. pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem³⁾
2. pozwolenie na budowę ***
3. kopie rachunków i faktur za przeprowadzone prace
4. protokół odbioru prac podpisany przez przedstawicieli wojewódzkiego konserwatora zabytków

Sadowne, data:.....,

.....

podpis/y, pieczęć

Akceptacja sprawozdania przez Wójta Gminy Sadowne

1) * * niepotrzebne skreślić

2) **** kserokopie potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem

3) ***** o ile dokument nie był wymagany jako załącznik do wniosku o udzielenie dotacji