



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 30 stycznia 2023 r.

Poz. 625

UCHWAŁA NR LXXI/6/23 RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SŁUPI

z dnia 26 stycznia 2023 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków

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 2023 r. poz. 40) 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 Miejska w Nowej Słupi uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się zasady udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie Miasta i Gminy Nowa Słupia.

§ 2. 1. Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje w związku z realizacją prac w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

2. W sytuacji, kiedy z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy, zakończenie zaplanowanych prac przy zabytku w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji jest niemożliwe, dopuszcza się kontynuację prac w roku następnym po roku złożenia wniosku.

3. W sytuacji opisanej w ust. 2 wydłużenie terminu realizacji prac następuje na pisemny wniosek wnioskodawcy.

§ 3. O dotację może ubiegać się osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 4. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości:

- 1) do 100% na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytku;
- 2) do 50% na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku ujętym w gminnej ewidencji zabytków, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną, kulturową lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo, gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku - dotacja może być udzielona w wysokości do 100 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.

3. 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.

§ 5. 1. Podstawą udzielenia dotacji jest wniosek o przyznanie dotacji, złożony przez uprawniony podmiot, o którym mowa w § 3, przy czym wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Realizacja wniosków uzależniona będzie od wysokości zarezerwowanych w danym roku środków finansowych w budżecie Gminy Nowa Słupia.

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. U. UE L nr 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.).

4. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest do przedstawienia:

- 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.).

5. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje się również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez wnioskodawcę.

§ 6. 1. Wniosek o udzielenie dotacji podlega weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia.

2. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane.

3. Decyzję o udzieleniu dotacji dla wnioskodawcy na realizację konkretnego zadania podejmuje w drodze uchwały Rada Miejska w Nowej Słupi, na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia.

4. W uchwale Rady Miejskiej w Nowej Słupi określa się nazwę podmiotów, którym udzielono dotacji, wykaz prac i robót, na wykonanie których przyznano dotację oraz kwoty przyznanych dotacji.

5. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Nowa Słupia.

6. O decyzji o udzieleniu dotacji powiadamia się podmiot, który złożył wniosek o dotację na realizację prac lub robót budowlanych.

§ 7. 1. Uchwała Rady Miejskiej w Nowej Słupi w sprawie udzielenia dotacji określonego podmiotowi na realizację zadania objętego wnioskiem o udzielenie dotacji, stanowi podstawę do zawarcia umowy z tym podmiotem, zwanym dalej "beneficjentem".

2. W ramach dotacji finansowane są wydatki powstałe po podjęciu przez Radę Miejską w Nowej Słupi uchwały w sprawie udzielenia dotacji.

§ 8. 1. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana beneficjent może:

- 1) proporcjonalnie zmniejszyć kwotę środków pochodzących z pozostałych źródeł finansowania zadania zgodnie z zakresem realizacji prac;
- 2) odstąpić od zawarcia umowy;
- 3) zwiększyć finansowy wkład własny i zrealizować zadanie w pełnym zakresie, tj. w zakresie przedstawionym we wniosku.

2. Niepodpisanie przez beneficjenta umowy w ciągu jednego miesiąca od chwili otrzymania projektu umowy zostanie uznane za odstąpienie od wykorzystania dotacji.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Słupia.

§ 10. Traci moc uchwała Nr VII/44/10 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania o udzielenie, rozliczenie i kontroli wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności gminy.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Rafał Piasecki

Załącznik do uchwały Nr LXXI/6/23

Rady Miejskiej w Nowej Słupi

z dnia 26 stycznia 2023 r.

WNIOSEK

o udzielenie wroku

dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Miasta i Gminy Nowa Słupia

NAZWA ZADANIA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK	
<i>(należy podać rodzaj prac, nazwę zabytku, adres zabytku, a dla zabytków ruchomych miejsce ekspozycji lub przechowywania)</i>	
I. DANE O WNIOSKODAWCY	
1. OSOBA FIZYCZNA	
Imię i nazwisko	
Adres <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
NIP	
2.OSOBA PRAWNA	
Pełna nazwa wnioskodawcy	
Siedziba <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy <i>(należy wpisać właściwe: np. stowarzyszenie, fundacja, parafia lub związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą, działalność w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa)</i>	
Aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych	
Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
3. RACHUNEK BANKOWY WNIOSKODAWCY	
4. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM	
<i>własność/użytkowanie wieczyste/dzierżawa/inne*</i> <i>*należy wpisać właściwe</i>	
Nr Księgi Wieczystej	
II. DANE O ZABYTKU	
1. Nazwa zabytku	
2. Nr w rejestrze lub gminnej ewidencji zabytków	
3. Data wpisu do rejestru lub ewidencji zabytków	
4. Krótki opis zabytku – czas powstania, przebudowy, etc.	

5. Opis stanu zachowania zabytku**III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PLANOWANYCH PRACACH LUB ROBOTACH****A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT****B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANIA PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT****1. Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót w zabytku****2. Uzasadnienie znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku****C. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA /Fakultatywnie/****IV. UZYSKANE POZWOLENIA**

<i>Rodzaj pozwolenia</i>	<i>Nazwa organu</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>Data wydania</i>
Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku			
Pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac			

V. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

<i>Źródła finansowania*</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Kwota brutto (zł)</i>	<i>Udział w całości kosztów (%)</i>
Kwota, o którą ubiega się Wnioskodawca z budżetu Gminy			
Środki własne Wnioskodawcy			
Środki pozyskane z budżetu samorządu województwa świętokrzyskiego			
Środki pozyskane z budżetu Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków			

Środki pozyskane z budżetu państwa			
Inne źródła (wskazać jakie)			
Ogółem			
* jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu należy wpisać „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać „nie”			
VI. HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA			
<i>Termin przeprowadzenia prac (miesiąc, rok)</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Koszt ogółem (zł)</i>	<i>Koszt z podziałem na źródła finansowania</i>
			<i>Dotacja z budżetu Gminy Nowa Słupia</i> <i>Środki własne</i> <i>Inne źródła (wskazać jakie)</i>
<i>Przewidywany termin/ny przekazania dotacji wynikający z harmonogramu realizacji zadania</i>		<i>Kwota</i>	<i>(miesiąc, rok)</i>

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 119 z 04.05.2016 r.) zwanym dalej rozporządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia informuje, iż:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia jest Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia; tel. 41 31 78 700, e-mail: urząd@nowaslpia.pl ;

2.Z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia mogą się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@nowaslpia.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej listownie pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Nowa Słupia ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”;

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia w celu realizacji zadań nałożonych na Gminę ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie i opiece nad zabytkami obejmujących m.in.: udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie Miasta i Gminy Nowa Słupia.

4.W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 3, mogą być one przekazywane:

a)organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b)podmiotom, które na podstawie umów powierzenia przetwarzają dane osobowe w celu wykonania usług na rzecz Miasta i Gminy Nowa Słupia lub Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi

5.Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych;

6.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji;

7.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

8.Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia lub inne przepisy prawa;

9.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie pozostawienie wniosku bez rozpoznania;

10.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym również w formie profilowania.

Nowa Słupia, dn.

.....
(podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

VII. WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

Lp.	Nazwa załącznika	Tak*
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada)	
2.	Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	
3.	Pozwolenie Świętokrzyskiego Wojewódzkiego konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem	
4.	Decyzja – pozwolenie na budowę (gdy jest ona wymagana przepisami prawa)	

5.	Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
6.	Oświadczenie woli organu wspólnoty mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania	
7.	Kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót budowlanych podpisany przez Wnioskodawcę	

* Dołączenie załącznika należy potwierdzić postawieniem znaku „X” w rubryce „Tak”. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do załączenia określonego dokumentu w rubryce należy wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA!

Kopie wszystkich załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy lub organ wydający oraz opatrzone datą.