

UCHWAŁA 296/XLIII/23
RADY GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

z dnia 15 czerwca 2023 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Wysokie Mazowieckie

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 ze zm.), 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 Wysokie Mazowieckie uchwała co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady udzielania dotacji celowej, zwanej dalej „dotacją” na finansowanie przedsięwzięć związanych z pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków na terenie gminy Wysokie Mazowieckie.

2. Dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane wykonywane w celu ochrony zabytków położonych na terenie gminy Wysokie Mazowieckie udziela Rada Gminy Wysokie Mazowieckie.

3. Wysokość środków przeznaczonych na dotacje, o których mowa w ust. 1, określa co roku uchwała w sprawie budżetu Gminy Wysokie Mazowieckie.

4. Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach mogą obejmować nakłady konieczne na prace w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej ustawą.

5. Dotacja może być udzielona osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w art. 71 ust. 1 ustawy, zwanych dalej Wnioskodawcą.

§ 2. 1. Dotacja z budżetu gminy na wykonanie prac przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo gdy sytuacja (np: stan zachowania zabytku) 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 wysokość dotacji i innych uzyskanych środków publicznych przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy określonym zabytku nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych do wykonania prac.

§ 3. 1. Udzielenie dotacji celowej przez Radę Gminy Wysokie Mazowieckie może nastąpić po złożeniu wniosku przez Wnioskodawcę.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać w szczególności:

- 1) dane Wnioskodawcy (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, adres Wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę, adres jednostki organizacyjnej, numer rachunku bankowego);
- 2) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
- 3) wskazanie tytułu prawnego Wnioskodawcy do zabytku;
- 4) określenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych, które są do wykonania i na które ma być udzielona dotacja;
- 5) podanie planowanego terminu wykonania prac;
- 6) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca;
- 7) informację o tym, czy Wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem u innych organów mogących udzielić dotacje (z określeniem tych podmiotów i wnioskowanych kwot).

4. Wraz z wnioskiem ubiegający się o dotację zobowiązany jest przedłożyć niżej wymienione dokumenty:

- 1) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty lub numer pozycji w gminnej ewidencji zabytków;
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem (np. odpis z księgi wieczystej, umowa) - kopia;
- 3) pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem, o ile jest wymagane przepisami prawa (jeżeli Właściciel posiada);
- 4) dokument poświadczający prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych - kopia;
- 5) zestawienie kosztów przewidywanych do wykonania prac lub robót - kopia;
- 6) dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego stan zachowania;
- 7) kopię decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac lub robót albo oświadczenie, że zakres prac nie wymaga uzyskania takiego pozwolenia i że będzie wykonywany zgodnie z programem prac konserwatorsko - restauratorskich i uzyskanym pozwoleniem od właściwego organu ochrony zabytków.

§ 4.1. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno –prawną i sposób finansowania, dotacja stanowi pomoc de minimis i jest udzielana przy zachowaniu warunków 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 352/1 z dnia 24.12.2013 r. i Dz. Urz. UE L, Nr 215/3 z dnia 07.07.2020 r.).

2. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność w rolnictwie, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, dotacja stanowi pomoc de minimis w rolnictwie i jest udzielana przy zachowaniu warunków 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. z późn. zm.).

3. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność w rybołówstwie, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, dotacja stanowi pomoc de minimis w rybołówstwie i jest udzielana przy zachowaniu warunków rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/4 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. z późn. zm.)

4. W zakresie, w jakim niniejsza uchwała przewiduje:

- 1) udzielanie pomocy de minimis - przepisy obowiązują do dnia 30 czerwca 2024 r.;
- 2) udzielanie pomocy de minimis w rolnictwie - przepisy obowiązują do dnia 31 grudnia 2027 r.

§ 5. Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji, stanowiącej pomoc de minimis wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał wnioskodawca w roku podatkowym, 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, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U z 2023 r., poz. 702).
- 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące 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, zgodnie z zakresem i wzorem określonym 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. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).
- 3) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie dotyczące wnioskodawców prowadzących działalność w rolnictwie lub rybołówstwie 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 zgodnie z zakresem i wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810).

§ 6. 1. Wnioski o dotacje niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione podlegają uzupełnieniu na wezwanie Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie w terminie wskazanym w wezwaniu. Brak uzupełnienia wniosku we wskazanym w wezwaniu terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

2. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

3. Wnioskodawca, po złożeniu wniosku, zobowiązany jest informować każdorazowo Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie o ewentualnych zmianach rzeczowo-finansowych zawartych we wniosku (w tym o przyznanych dotacjach przez inne organy - podmioty udzielające dotacji na określone prace).

§ 7. 1. Formalnej i merytorycznej oceny wniosków dokonuje Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie.

2. W odniesieniu do wniosków pozytywnie rozpatrzonych, Wójt przedstawia Radzie Gminy Wysokie Mazowieckie projekt uchwały w sprawie udzielenia dotacji.

§ 8. Przekazanie dotacji następuje na zasadach określonych w art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz w oparciu o uchwałę Rady Gminy Wysokie Mazowieckie określającą podmiot dotowany, wysokość dotacji oraz jej przeznaczenie, na podstawie zawartej z dotowanym podmiotem umowy, która zawiera:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonania umowy;
- 4) sposób i termin rozliczenia dotacji;
- 5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9. W celu rozliczenia dotacji podmiot, któremu została przyznana dotacja składa Wójtowi sprawozdanie z wykonania prac lub robót, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały wraz z protokołem odbioru wykonanych prac lub robót.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wysokie Mazowieckie.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Sławomir Jan Misiewicz

**WNIOSEK
O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU**

I. INFORMACJE WNIOSKODAWCY	
1. Osoba fizyczna	
Imię i Nazwisko	
Adres	
Nr telefonu i/lub adres e-mail	
2. Jednostka organizacyjna / osoba prawna	
Nazwa	
Siedziba	
Forma organizacyjno-prawna	
Nazwa i nr rejestru/ewidencji	
NIP	
REGON	
Imię i nazwisko oraz pełnione funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowanymi, uchwałami lub upoważnieniami, itp)	
Nr telefonu i/lub adres e-mail	
3. Konto bankowe Wnioskodawcy (nazwa banku, adres, nr konta)	
4. Tytuł prawny do zabytku	
II. INFORMACJE O ZABYTKU	
Nazwa zabytku	

Miejsce położenia zabytku (adres)					
Numer w rejestrze zabytków/gminnej ewidencji zabytków					
Data wpisu do rejestru zabytków/gminnej ewidencji zabytków					
III. OPIS PRAC LUB ROBÓT PRZY ZABYTKU					
1. Zakres rzeczowy prac lub robót					
2. Uzasadnienie celowości wykonania prac lub robót					
IV. TERMIN WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT					
V. PRZEWIDYWANE KOSZTY PRAC LUB ROBÓT PRZY ZABYTKU					
1. Całkowity koszt prac lub robót przy zabytku zł (słownie:) Stanowi to 100 %				
2. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca zł (słownie:) Udział w całości kosztów.....%				
3. Wysokość udziału środków własnych zł (słownie:) Udział w całości kosztów.....%				
4. Wysokość udziału środków z innych źródeł finansowania zł (słownie:) Udział w całości kosztów.....%				
VI. HARMONOGRAM I KOSZTORYS PRAC LUB ROBÓT PRZY ZABYTKU					
Termin przeprowadzenia prac lub robót przy zabytku (miesiąc, rok)	Rodzaj prac lub robót przy zabytku	Koszt ogółem (zł)	Koszt z podziałem na źródła finansowania		
			Dotacja	Środki własne	Inne źródła (wskazać jakie)

VII. ZAŁĄCZNIKI					
Kopie wszystkich załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy lub organ wydający oraz opatrzone datą.					
1.					
2.					
3.					
...					

Wypełniając obowiązek określony w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej:RODO) informuję, że:

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie, ul. Mickiewicza 1 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 86 275 2627
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UG danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iodugwm@gminawysokiemazowieckie.pl
- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez UG.
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.
- Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do działania w imieniu Wnioskodawcy)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH
LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU**

Sprawozdanie końcowe (nazwa zadania):.....
zgodnie z umową nr z dnia.....
.....
przy zabytku
położonym w
przeprowadzonych w okresie oddo.....

A. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Krótki opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku, w jakim stopniu planowane zadanie zostało zrealizowane:

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

1. Informacja o wykonawcach prac lub robót:

Nazwa firmy/wykonawca	Adres siedziby

B. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania objętego dotacją:

Całkowity koszt zadania:.....zł (brutto) – tj.

100%, w tym:

- koszty pokryte z przyznanej z budżetu Gminy Wysokie Mazowieckie dotacji w wysokości:
.....zł, tj.....%,
- koszty pokryte ze środków własnych: zł, tj.....%,
- koszty pokryte z dotacji z innych źródeł : zł, tj.....%.

Wskazać inne źródła, z których otrzymano dotację na realizację zadania oraz wysokość otrzymanych dotacji:

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

2. Zestawienie faktur/rachunków za prace lub roboty objęte dotacją.

L.p.	Nr faktury/rachunku	Data wystawienia	Określenie wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków dotacji

C. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW (dołączonych do niniejszego sprawozdania*):

- protokół potwierdzający odbiór dotowanych prac lub robót - kopia,
- poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur/rachunków,
- kosztorysy powykonawcze (jeżeli dotowany posiada) - kopia,
- dokumentacja fotograficzna dołączona do sprawozdania.

- * zaznaczyć dokument dołączony do sprawozdania

.....

(podpis składającego sprawozdanie
lub osoby upoważnionej)