

**UCHWAŁA NR XLV/340/23
RADY GMINY WĄWOLNICA**

z dnia 26 października 2023 r.

**w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub
znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków położonych na obszarze Gminy
Wąwolnica**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz 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 ze zm.), Rada Gminy Wąwolnica uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków położonych na obszarze Gminy Wąwolnica.

§ 2. Z budżetu Gminy Wąwolnica mogą być udzielane dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków położonych na obszarze Gminy Wąwolnica.

§ 3. 1. Wysokość środków przeznaczonych na dotacje określa uchwała budżetowa Gminy Wąwolnica.

2. Dotacja, o której mowa w § 2 może obejmować nakłady konieczne na prace wymienione w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Kwota udzielonej dotacji nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac.

§ 4. O udzielenie dotacji, o której mowa w § 2 mogą ubiegać się podmioty posiadające tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 5. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji składa wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.

§ 6. 1. W przypadku ubiegania się o dotację, o której mowa w niniejszej uchwale, przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym działalność w zakresie rolnictwa i rybołówstwa, na prace przy zabytkach wykorzystywanych w prowadzonej działalności gospodarczej dotacja udzielona na podstawie niniejszej uchwały będzie stanowiła pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

2. Pomoc zostanie udzielona zgodnie z następującymi rozporządzeniami de minimis:

- 1) rozporządzenie 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 352 z 24.12.2013, str. 1 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie 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 L352 z 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.);

3) rozporządzenie 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, str. 45 z późn. zm.).

3. 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 i 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 przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311, z późn.zm.).

4. Pomoc de minimis może być udzielona do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 7. 1. Nabór wniosków o dotację zostaje ogłaszany w miarę dostępnych środków finansowych w roku budżetowym na ten cel.

2. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się do publicznej wiadomości.

3. Złożenie wniosku o dotację nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez Wnioskodawcę.

4. Oceny wniosków pod względem formalnym i merytorycznej dokonuje Wójt Gminy Wąwolnica.

5. W przypadku braków formalnych Wójt wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

6. Po bezskutecznym upływie terminu do uzupełnienia wniosku, wniosek pozostawia się bez rozpoznania o czym informuje się wnioskodawcę.

7. Wnioski kompletne, prawidłowe pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

§ 8. 1. Dotacji udziela Rada Gminy Wąwolnica w drodze uchwały.

2. W uchwale, o której mowa w ust. 1, określa się nazwę podmiotu otrzymującego dotację, nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

3. Uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia dotacji stanowi podstawę do zawarcia umowy Wójta Gminy Wąwolnica z wnioskodawcą.

4. Dotacja z dofinansowaniem z programów rządowych może zostać udzielona pod warunkiem otrzymania promesy - zapewnienia dofinansowania z tego programu prac lub robót.

§ 9. 1. Tryb postępowania określony przepisami uchwały ma zastosowanie do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, które są realizowane w ramach ustanowionego uchwałą Nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 10. W celu rozliczenia dotacji, wnioskodawca któremu została przyznana dotacja, składa Wójtowi sprawozdanie z wydatkowania dotacji wraz z załącznikami, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, w terminie do 30 dni liczonych od daty protokołu odbioru.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wąwolnica.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodnicząca Rady
Gminy Wąwolnica

Ewa Żybura

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLV/340/23
Rady Gminy Wąwolnica
z dnia 26 października 2023 r.

Wniosek

1. Dane osoby/podmiotu, której/któremu przysługuje tytuł prawny do zabytku.

Imię i nazwisko lub nazwa:	
Adres:	
Adres korespondencyjny:	
REGON	NIP

2. Dane personalne osoby upoważnionej do kontaktu

Imię
Nazwisko
Telefon
Adres e-mail

3. Nazwa i lokalizacja zabytku (adres, nr działki, obręb)

--

4. Tytuł prawny do zabytku (wybierz jedną odpowiedź)

prawo własności użytkowanie wieczyste ograniczone prawo rzeczowe stosunek zobowiązaniowy

5. Nazwa inwestycji (Należy podać zwięzłą nazwę zadania, które będzie konsekwentnie powtarzane we wszystkich kolejnych wnioskach i dokumentach.)

--

6. Opis inwestycji (Należy podać zakres prac, które mają być objęte dotacją)

7. Przewidywany okres realizacji inwestycji (Licząc od dnia otrzymania informacji o otrzymaniu dotacji - wybierz jedną odpowiedź)

do 12 miesięcy powyżej 12 miesięcy

8. Forma ochrony zabytku (wybierz jedną odpowiedź)

rejestr zabytków ewidencja zabytków

Jeżeli rejestr, to należy podać nr z rej.

9. Przewidywany termin zakończenia inwestycji (dd.mm.rrrr)

10. Przewidywana wartość inwestycji (w PLN)

11. Deklarowana kwota udziału własnego (w PLN)

12. Czy dla inwestycji uzyskano pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków na prowadzenie prac przy zabytku?

TAK NIE

Jeżeli TAK, to jaki jest termin ważności?

13. Czy dla inwestycji uzyskano pozwolenie na budowę / zaświadczenie właściwego organu administracyjnego architektoniczno – budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w odniesieniu do zgłoszenia robót budowlanych?

TAK NIE NIE DOTYCZY

Jeżeli TAK, to jaki jest termin ważności?

14. Na jakiej podstawie podano wartość inwestycji?

kosztorysu inwestorskiego własnych kalkulacji oraz badania rynku usług i materiałów budowlanych

kosztorysu szacunkowego

15. Czy dla inwestycji sporządzono dokumentację projektową?

TAK NIE

Jeżeli TAK, to należy wymienić jaką dokumentację oraz wskazać jej termin ważności:

16. UWAGI

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLV/340/23
Rady Gminy Wąwolnica
z dnia 26 października 2023 r.

Sprawozdanie

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków położonych na obszarze Gminy Wąwolnica

Sprawozdanie końcowe (nazwa zadania)

.....

.....

realizowano zgodnie z umową nr z dnia

przy zabytku

położonym w

prace przeprowadzono w okresie od do

A. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane zadanie zostało zrealizowane. Celem realizacji dotowanego zadania było:

.....

.....

.....

.....

2. Krótki opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku:

.....

.....

.....

.....

3. 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) - 100%, w tym:

koszty pokryte z przyznanej z budżetu Gminy Wąwolnica dotacji zł %
--	----------	---------

koszty pokryte ze środków własnych zł %
koszty pokryte z innych źródeł zł %

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

.....

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

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia	Określenie wydatku	Kwota	W tym ze środków dotacji

C. WYKAZ DOKUMENTÓW

Wykaz dokumentów dołączonych do sprawozdania (dokumenty poświadczane za zgodność z oryginałem)

- protokół potwierdzający odbiór dotowanych prac lub robót,
- kopie faktur/rachunków wraz z potwierdzeniem zapłaty,
- kosztorysy powykonawcze.

.....
 (podpis składającego sprawozdanie
 lub osoby upoważnionej)

* należy zaznaczyć dokumenty dołączone do sprawozdania