

**UCHWAŁA NR XX/139/2020  
RADY GMINY WIJEWO**

z dnia 13 października 2020 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Gminy Wijewo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 77 i 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 282 ze zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), Rada Gminy w Wijewie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa zasady udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy Wijewo.

**§ 2. 1.** Z budżetu Gminy Wijewo może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Wijewo niestanowiących jej wyłącznej własności, zwana dalej dotacją.

2. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na prace w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Dotacja może być udzielona na wykonanie prac lub robót określonych w ust. 2, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

**§ 3.** O dotację może ubiegać się osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w § 1, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego – zwana dalej Wnioskodawcą.

**§ 4. 1.** Dotacja w danym roku budżetowym może być udzielona w wysokości do 50 % nakładów koniecznych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.

2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac konserwatorskich i restauratorskich lub robót budowlanych, jeżeli:

- 1) zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną, kulturową (w tym religijną) lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
- 2) zabytek wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych, w przypadku, gdy zagraża to jego unicestwieniu lub degradacji.

**§ 5. 1.** Wniosek o udzielenie dotacji, zwany dalej wnioskiem, powinien zawierać:

- 1) nazwę zadania;
- 2) informację o planowanym terminie rozpoczęcia prac;
- 3) podstawowe informacje o zabytku tj. nazwę zabytku, dokładny adres lub miejsce przechowywania zabytku;
- 4) dane wnioskodawcy tj. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą, forma prawna, nazwa i numer rejestru, data wpisu do rejestru, nr NIP, nr REGON, nr konta bankowego, osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy;
- 5) tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku;
- 6) szczegółowe informacje o wnioskowanym zadaniu tj. opis planowanych prac (zakres i rodzaj prac lub robót), uzasadnienie celowości planowanych prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja oraz termin ich wykonania;
- 7) wykaz prac lub robót wykonanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 3 lat z określeniem wysokości poniesionych kosztów i źródeł ich finansowania;
- 8) wysokość wnioskowanej dotacji, planowane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich

finansowania, w tym także informacja o wysokości środków własnych wnioskodawcy;

- 9) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na prace lub roboty objęte wnioskiem oraz informację o ubieganiu się o takie środki u innych organów mogących udzielić dotacji;
- 10) informacje o uzyskanych decyzjach administracyjnych, opiniach, postanowieniach i pozwoleniach na planowane prace lub roboty;
- 11) dane dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej i pomocy de minimis.

2. Do wniosku należy załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku lub potwierdzający prawo do dysponowania zabytkiem;
- 2) decyzję o wpisie do rejestru zabytków;
- 3) dokumenty potwierdzające status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację, np.:
  - a) kopie dokumentów nadania numerów NIP i REGON,
  - b) aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą),
  - c) zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub MSWiA potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy (dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych);
- 4) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na prowadzenie prac lub robót;
- 5) pozwolenia na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac;
- 6) program prac konserwatorskich, w tym projekt budowlany;
- 7) kosztorys inwestorski z przedmiarem robót;
- 8) informację o wnioskach o udzielenie dotacji, skierowanych do innych organów, decyzje o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na prace lub roboty objęte wnioskiem;
- 9) dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania

oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych;

- 10) dokumentacja fotograficzna zabytku obrazująca jego aktualny stan.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

4. W przypadku, o którym mowa w § 7 uchwały, wnioskodawca niezależnie od zawarcia we wniosku danych określonych w § 5 ust. 1 i załączenia dokumentów wymienionych w § 5 ust. 2, dołącza do wniosku oświadczenia lub zaświadczenia i informacje, o których mowa w § 5 ust. 1 i ust. 2.

§ 6. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorstwem w rozumieniu rozporządzenia (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 352/1 z dnia 24.12.2013 r.) dotacja stanowi pomoc de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

§ 7. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorstwem, wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji zobowiązany przedłożyć jest:

- 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;
- 2) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 3) 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, zgodnie z zakresem i wzorem określonym 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. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

**§ 8. 1.** Wnioski o udzielenie dotacji składa się do Wójta Gminy Wijewo w terminie do dnia 31 marca roku, w którym dotacja ma być udzielona.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

3. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wijewo.

4. Niekompletne, nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie wnioski nie będą podlegały rozpatrzeniu.

5. Złożenie poprawnego, pod względem formalnym, wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości. Jeżeli kwota przeznaczona w budżecie Gminy Wijewo na dotację nie pozwala na załatwienie wszystkich prawidłowo złożonych wniosków, w pierwszej kolejności przyznaje się na zabytki, posiadające istotne znaczenie historyczne, artystyczne, kulturowe (w tym religijne) lub naukowe.

6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie podlegają zwrotowi.

7. W przypadku niewykorzystania całości środków przeznaczonych w budżecie na dany rok budżetowy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach lub ich zwiększenia, Gmina Wijewo może ogłosić dodatkowy nabór wniosków. Informacja o dodatkowym naborze wniosków zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Wijewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wijewo.

**§ 9. 1.** Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Wijewo.

2. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 powyżej, sporządza opinie merytoryczne i przedkłada je Wójtowi Gminy Wijewo.

**§ 10. 1.** Dotacje, na wniosek Wójta Gminy Wijewo przyznaje Rada Gminy w Wijewie w formie uchwały, w której określa się:

1) beneficjenta,

2) wykaz prac lub robót, na wykonanie których przyznano dotację,

3) kwotę przyznanej dotacji.

2. Przy ustaleniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się środki finansowe zaplanowane na ten cel w budżecie Gminy Wijewo na dany rok.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zawarcia umowy z beneficjentem.

**§ 11. 1.** Rozliczanie dotacji, zwrot dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Rozliczenie dotacji nastąpi w terminie niż później niż 30 dni od zakończenia prac i nie później niż do 20 grudnia danego roku budżetowego.

**§ 12.** Traci moc Uchwała nr XXIII/143/08 Rady Gminy Wijewo z dnia 8 października 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Woj. Dz. Urz. Nr. 238, poz. 4130) oraz uchwała nr XXIX/178/09 Rady Gminy Wijewo z dnia 2 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XXIII/143/08 Rady Gminy Wijewo z dnia 8 październik 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Woj. Dz. Urz. Nr 46 poz. 681).

**§ 13.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wijewo.

**§ 14. 1.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Wijewo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wijewo.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI  
NA PLANOWANE PRACE**

**konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku:**

(właściwie zaznaczyć)

indywidualnie wpisanym do rejestru zabytków (wpisać nr w rejestrze zabytków A/B)

.....

znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków (wpisać nr ID w gminnej ewidencji zabytków)

.....

**NAZWA ZADANIA**

(wpisać nazwę planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych)

**PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

(wpisać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

**I . PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY**

**A. DANE O ZABYTKU**

**1. NAZWA ZABYTKU**

**2. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA**

3. DANE ZABYTKU UJĘTE W DECYZJI O WPISIE DO REJESTRU ZABYTKÓW

B. DANE WNIOSKODAWCY

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA

2. ADRES / SIEDZIBA / (województwo, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail)

3. ADRES DO KORESPONDENCJI (województwo, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail)

4. INNE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1) FORMA PRAWNA/ DATA WPISU DO REJESTRU (jeżeli dotyczy)

2) NAZWA I NR REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (jeżeli dotyczy)

3) NR REGON: .....

4) NR NIP:.....

5) NR KONTA BANKOWEGO: .....

**5. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY**

**6. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY**

**C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)**

Nr księgi wieczystej:

W przypadku braku księgi wieczystej zbiór dokumentów nr:

**II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU**

**A. OPIS PLANOWANYCH PRAC W PUNKTACH**

<b>B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT</b> (Należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku)
<b>C. WYKAZ PRAC LUB ROBÓT WYKONANYCH PRZY TYM ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT Z OKREŚLENIEM WYSOKOŚCI PONIESIONYCH KOSZTÓW I ŹRÓDEŁ ICH FINANSOWANIA</b>

D. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA (netto)	%
OGÓŁEM		
WNIOSKOWANA KWOTA		
UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH		
UDZIAŁ ŚRODKÓW Z INNYCH ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA (wymienić jakich)		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

III. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca oświadcza, że w ciągu ostatnich 5 lat, w odniesieniu do zabytku będącego przedmiotem wniosku **zostały/ nie zostały wydane** (właściwe podkreślić):

1) decyzje nakazowe organu ochrony zabytków (podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację, czy nakaz został wykonany):

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

2) zalecenia pokontrolne organów ochrony zabytków (podać nr decyzji, datę, treść zaleceń oraz informację, czy zostały wykonane):

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

3) decyzje nakazowe wydane przez organ administracji architektoniczno – budowlanej (podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację, czy nakaz został wykonany):

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



2. Wnioskodawca oświadcza, że:

1) Zalega/nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych (właściwe podkreślić);

2) Jest (właściwe zaznaczyć):

czynnym

zwolnionym

nie jest

podatnikiem, któremu przysługuje / nie przysługuje prawo do odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego (właściwe podkreślić)

3) Realizacja zadania określonego we wniosku o dotację (właściwe zaznaczyć i podkreślić):

będzie

nie będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.

#### IV. DANE DOTYCZĄCE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I POMOCY DE MINIMIS

#### V. ZAŁĄCZNIKI (Uwaga! Kopie dokumentów poświadczyć za zgodność z oryginałem)

Lp.	Treść załącznika	szt.
1.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku lub potwierdzający prawo do dysponowania zabytkiem.	
2.	Decyzję o wpisie do rejestru zabytków.	

3.	Dokumenty potwierdzające status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację, np.: 1) kopie dokumentów nadania numerów NIP i REGON; 2) aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą); 3) zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub MSWiA potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy (dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych).	
4.	Decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na prowadzenie prac lub robót.	
5.	Pozwolenia na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac.	
6.	Program prac konserwatorskich, w tym projekt budowlany.	
7.	Kosztorys inwestorski z przedmiarem robót.	
8.	Informację o wnioskach o udzielenie dotacji, skierowanych do innych organów, decyzje o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na prace lub roboty objęte wnioskiem.	
9.	Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych.	
10.	Dokumentacja fotograficzna zabytku obrazująca jego aktualny stan.	
11.	Inne (wymienić) ..... .....	

**WNIOSEK PODPISUJA OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY, SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH**

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Gmina Wijewo zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu udzielonej dotacji.

## UZASADNIENIE

**do Uchwały Nr XX/139/2020 Rady Gminy Wijewo z dnia 13 października 2020 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Gminy Wijewo.**

Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w trybie określonym odrębnymi przepisami, dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, może być udzielona przez organ stanowiący gminy na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale.

Uchwałą nr XXIII/143/08 Rady Gminy Wijewo z dnia 8 października 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Woj. Dz. Urz. Nr. 238, poz. 4130) oraz Uchwałą nr XXIX/178/09 Rady Gminy Wijewo z dnia 2 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XXIII/143/08 Rady Gminy Wijewo z dnia 8 październik 2008 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Woj. Dz. Urz. Nr 46 poz. 681) Rada Gminy Wijewo określiła zasady udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Nowa uchwała w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub ujętego w gminnej ewidencji zabytków, wynika z wprowadzonych zmian w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. W związku z powyższym zaszła konieczność zmiany ustaleń w/w uchwały. Projekt nowej uchwały powstał w celu dostosowania jej zapisów do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Projekt uchwały został również przekazany do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów celem sprawdzenia jej zapisów dotyczących udzielania pomocy publicznej (pomoc de minimis).