

PROJEKT

UCHWAŁA NR/2020
RADY MIEJSKIEJ
W KOLBUSZOWEJ
z dnia 2020 r.

w sprawie zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 z późn. zm.) oraz art. 77 i art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U.2020.282 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869, z późn. zm.)

Rada Miejska w Kolbuszowej
uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się zasady i tryb udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.

§ 2

1. Z budżetu Gminy Kolbuszowa może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, wyszczególnionych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, znajdujących się na terenie Gminy Kolbuszowa, zwana dalej „dotacją”.

2. Prawo do otrzymania dotacji celowych z budżetu Gminy Kolbuszowa przysługuje podmiotowi posiadającemu tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 3

1. Dotacja celowa może być udzielona na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków w wysokości do 100 % nakładów koniecznych na te prace lub roboty budowlane.

2. W przypadku gdy beneficjent dotacji otrzymuje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Kolbuszowa wraz z kwotami przyznanymi na ten cel z innych środków publicznych, nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Łączną kwotę dotacji określa w danym roku uchwała budżetowa.

§ 4

1. Dotacja jest przyznawana na rok budżetowy.

2. Przyznanie dotacji odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez podmiot, o którym mowa w § 2 ust. 2.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą;
- 2) wskazanie zabytku;
- 3) udokumentowanie tytułu prawnego do zabytku nieruchomości;
- 4) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;

- 5) zakres prac, które mają być objęte dotacją;
- 6) kosztorys planowanych prac;
- 7) termin przeprowadzenia prac;
- 8) wykaz prac przy zabytku przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat;
- 9) zezwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 10) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomości lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, najemca lub dzierżawca;
- 11) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
- 12) opinię techniczną dotyczącą stanu zachowania obiektu, w przypadku gdy powodem ubiegania się o dotację jest zły stan techniczny wymagający niezwłocznego podjęcia prac.
 4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
 5. Rozpatrzeniu podlegają jedynie wnioski spełniające wymogi formalne określone w uchwale.
 6. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają rozpatrzeniu, o czym wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w terminie 14 dni od dnia ich rozpatrzenia.

§ 5

1. Określa się termin składania wniosków o dotację do 30 czerwca danego roku, w którym dotacja ma być udzielona.

2. W przypadku ubiegania się o dotację na prace lub roboty budowlane przy zabytku, których konieczność wynika ze zdarzeń losowych powodujących bezpośrednie zagrożenie zabytku lub z innych nadzwyczajnych okoliczności wniosek o udzielenie dotacji może być złożony w każdym czasie. Wnioski złożone w trybie szczególnym będą rozpatrywane z uwzględnieniem sytuacji finansowej Gminy Kolbuszowa.

3. Wnioski o dotacje złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

5. Wnioski o udzielenie dotacji złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały będą rozpatrywane według zasad w niej określonych.

§ 6

Wnioski rozpatruje Burmistrz Kolbuszowej i przedkłada Radzie Miejskiej projekty uchwał dotyczące udzielenia dotacji.

§ 7

1. Dotacje na wniosek Burmistrza Kolbuszowej przyznaje Rada Miejska w formie uchwały.

2. W uchwale Rady Miejskiej w Kolbuszowej określa się:

- 1) nazwę Beneficjentów, którym udzielono dotacji;
- 2) rodzaj zadań, na wykonywanie których przyznano dotację;
- 3) kwoty przyznanych dotacji.

3. Uchwała w przedmiocie udzielenia dotacji na realizację zadania ma charakter uznaniowy i nie oznacza przejścia przez Gminę Kolbuszowa zobowiązań beneficjenta w tym zakresie.

§ 8

1. W terminie 14 dni od dnia podjęcia przez Radę Miejską w Kolbuszowej uchwały przyznającej dotację, zawiera się umowę o udzielenie dotacji.

2. Umowę, o której mowa w ust. 1, zawiera się na czas określony, nie dłuższy jednak niż do dnia 30 listopada danego roku budżetowego.

3. Umowa dotacji zawiera dane wynikające z art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych.

§ 9

1. W stosunku do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, udzielenie dotacji stanowi pomoc de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i następuje zgodnie z rozporządzeniem 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.U.E.L.2013.352.1 z 24.12.2013) oraz 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.U.E.L.2013.352.9 z 24.12.2013 str. 9 z późn. zm.)

2. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie zobowiązany jest do przedstawienia wraz z wnioskiem:

- 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 dwóch poprzedzających go latach podatkowych albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w tym okresie, albo oświadczenie 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. 2010 Nr 53 poz. 311 z późn. zm.) albo w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2010 Nr 121 poz. 810).

§ 10

1. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do pisemnego sprawozdania merytorycznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 30 listopada danego roku budżetowego.

2. Sprawozdanie z prac objętych umową o dotacji musi zawierać:

- 1) szczegółowy opis realizacji zadania objętego dotacją;
- 2) kopie uzgodnień i pozwoleń wymaganych przepisami odrębnymi;
- 3) rozliczenie finansowe zadania z poświadczonymi za zgodność kopiami faktur.

3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

4. Rozliczenie dotacji, zwrot dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kolbuszowej.

§ 13

1. W zakresie w jakim niniejsza uchwała przewiduje udzielenie pomocy de minimis, jej zapisy obowiązują zgodnie z rozporządzeniem Komisji UE nr 1407/2013 do dnia 30 czerwca 2021 r.

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

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY

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

Uchwała określa zasady udzielania dotacji celowej na pokrycie nakładów, koniecznych do wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Gminy Kolbuszowa. Zakres dotowanych zadań określa art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Środki finansowe na cel wymieniony powyżej określa w każdym roku budżetowym Rada Miejska w Kolbuszowej w uchwale budżetowej.

Zgodnie z art. 7 ust. 3 i ust. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej(Dz. U. z 2020 r. poz. 708), projekt uchwały został zgłoszony Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi.



**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU GMINY
KOLBUSZOWA NA PRACE, KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU
ZABYTKÓW LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW, POŁOŻONYM NA
OBSZARZE GMINY KOLBUSZOWA**

A. WNIOSKODAWCA

1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA PODMIOTU

.....
.....

2. ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBA PODMIOTU, NR TELEFONU KONTAKTOWEGO

.....
.....

3. INNE DANE

a) NIP.....

b) FORMA PRAWNA

c) REGON

d) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY:

.....
.....

4. KONTO BANKOWE WNIOSKODAWCY (nazwa banku i adres, numer konta)

.....
.....

B. DANE O ZABYTKU, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

1. NAZWA ZABYTKU:

.....
.....

2. ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA:

.....
.....

.....

 2. PRZEWDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC ORAZ ŹRÓDEŁ ICH FINANSOWANIA

Przewidywane koszty realizacji prac oraz źródła ich finansowania	Zakres prac lub robót, na które ma być przyznana dotacja	Wysokość wnioskowanej dotacji	Udział w całości kosztów (%)
Przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy Kolbuszowa			
Udział środków własnych			
Udział środków pozyskanych z:			
- budżetu państwa			
- budżetu innych samorządów			
- innych źródeł (należy wskazać)			
Ogółem:			

3. WYKAZ PRAC LUB ROBÓT WYKONYWANYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT

Rok	Zakres wykonywanych prac lub robót	Poniesione wydatki	Dotacja ze środków publicznych	
			wysokość dotacji	źródło dotacji

4. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT :

.....

.....
.....
5. TERMIN REALIZACJI (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)
.....

E. UZYSKANE POZWOLENIA NA PLANOWANE PRACE LUB ROBOTY

1. DECYZJA WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW ZEZWALAJĄCA NA PRZEPROWADZENIE PRAC LUB ROBÓT BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM DOTACJI
Nr pozwolenia.....Data wydania.....
2. POZWOLENIE BUDOWLANE NA PRZEPROWADZENIE PRAC LUB ROBÓT BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM DOTACJI (jeżeli przedmiotem dotacji są prace wymagające pozwolenia na budowę)
Nr pozwolenia.....Data wydania.....

F. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW (dołączonych do wniosku *)

- decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków
- dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem (aktualny odpis z księgi wieczystej, w przypadku braku księgi wieczystej nieruchomości-wypis z rejestru gruntów)
- kosztorys wraz z harmonogramem planowanych prac
- aktualna decyzja Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem o dotację
- aktualne pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót wymagających uzyskania pozwolenia na budowę
- program prac konserwatorskich
- dokumentacja fotograficzna stanu zachowania zabytku

Wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku również:

- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie, 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 oraz
- informacje określone 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 ze zm.)

* - zaznaczyć dokument dołączony do wniosku

Kolbuszowa, dnia

.....
pieczętka, podpis wnioskodawcy

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH,
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWALNYCH PRZY ZABYTKU
WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW
GMINY KOLBUSZOWA, NA KTÓRE UZYSKANO DOTACJĘ
Z BUDŻETU GMINY KOLBUSZOWA**

Sprawozdanie końcowe z (nazwa zadania).....

.....

.....

przy zabytku

znajdującym się w/położonym

przeprowadzone w okresie od do

Numer umowy zawartej z Gminą Kolbuszowa

A. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

Celem realizacji dotowanego zadania było:

.....

.....

2. Krótki opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
3. Informacja o wykonawcach

<i>Nazwa firmy/ wykonawcy</i>	<i>adres siedziby</i>

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 Kolbuszowa dotacji w wysokości:
..... zł.-tj. %
- koszty pokryte ze środków własnych: zł-..... %
- koszty pokryte z dotacji uzyskanej z innych źródeł: zł -
tj..... %

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

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

Lp.	numer faktury/rachunku	data wystawienia faktury/rachunku	określenie wydatku kwota (zł)	w tym ze środków dotacji

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

- protokół potwierdzający odbiór dotowanych prac lub robót;
- poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur/ rachunków;
- kosztorys powykonawczy;
- dokumentację fotograficzną po zrealizowaniu prac lub robót.

* - zaznaczyć dokument dołączony do sprawozdania

.....
podpis składającego sprawozdanie
lub osoby upoważnionej

A Dedy