

UCHWAŁA Nr XXXVI / 197 / 2018  
RADY GMINY WADOWICE GÓRNE  
z dnia 15 lutego 2018 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji celowej z budżetu gminy Wadowice Górne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na obszarze gminy Wadowice Górne.**

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 (t.j. Dz.U. 2017 r., poz. 1875 z późn. 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 2017 r., poz. 2187 z późn. zm.), §2 Rozporządzenia 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.) uchwala się, co następuje:

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

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

§2.1. Z budżetu Gminy Wadowice Górne mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, które zlokalizowane są na terenie Gminy Wadowice Górne i posiadają istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy.

§3.1. O dotację może ubiegać się podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązanego.

2. W stosunku do podmiotów będących przedsiębiorcami Gmina Wadowice Górne może udzielić dotacji które:

1) nie stanowią pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.Urz. UE C 83 z 30 marca 2010 r.);

2) stanowią 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.2013.352.1), a ubiegający się zobowiązany jest przedstawić wraz z wnioskiem wypełnionego formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* stanowiącego załącznik do Rozporządzenia 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).

3. Podmiot, który chce skorzystać z pomocy *de minimis*, zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
  - 2) oświadczenia o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*;
  - 3) informacji o formie prawnej przedsiębiorstwa oraz numerze REGON i NIP;
  - 4) informacji dotyczących wielkości przedsiębiorcy w oparciu o przepisy Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r.);
  - 5) informacji dotyczących identyfikatora gminy, w której przedsiębiorca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 157, poz. 1031 z późn. zm.);
  - 6) informacji dotyczącej klasy PKD zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. Nr 2451, poz. 1885, z późn. zm.).
4. Pomoc *de minimis* nie może być udzielona, jeżeli przedsiębiorca otrzymał inną niż *de minimis* w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, a łączna kwota pomocy spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w przepisach mających zastosowanie przy udzielaniu pomocy publicznej innej niż *de minimis*.

**§4.1.** Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót.

2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac wymienionych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2187 z późn. zm.).

3. Dotacja o której mowa w §1, nie może być udzielona:

1) jeżeli nakłady konieczne na prace lub roboty, o których mowa w §1, w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł;

2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę Wadowice Górne i inne uprawnione organy przekroczy wysokość 100% nakładów koniecznych na prace lub roboty, o których mowa w §1.

4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej kwoty dotacji.

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

**§5.1.** Dotacja jest przyznawana na rok budżetowy.

2. Przyznanie dotacji odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, zwanego dalej „wnioskodawcą” do Wójta Gminy Wadowice Górne.

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;

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 przeprowadzonych przy zabytku w ciągu ostatnich trzech lat;

9) zezwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;

10) pozwolenie na budowę/ zgłoszenie, o ile prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia/ zgłoszenia;

11) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej będącej zabytkiem nieruchomym na prowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, najemca lub dzierżawca.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

5. Rozpatrzeniu podlegają jedynie wnioski spełniające wymogi formalne określone w uchwale.

6. Wnioski niespełniające wymogów formalnych nie podlegają rozpatrzeniu, o czym wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

**§6.1.** Określa się termin składania wniosków o dotację:

1) do dnia 30 września – wnioski o dotację na następny rok;

2) od 01 kwietnia do 31 maja na rok bieżący.

**§7.** Ogłoszenie o terminie składania wniosków o dotacje i zasady ich przyznawania publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy Wadowice Górne na dwa tygodnie przed terminem składania wniosków.

**§8.** Wnioski rozpatruje Wójt Gminy Wadowice Górne.

**§9. 1.** Na wniosek Wójta Gminy Wadowice Górne Rada Gminy Wadowice Górne podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji dla wnioskodawcy na realizację konkretnego zadania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera wykaz zabytków, przy których prace i roboty budowlane zostały pozytywnie zaopiniowane przez Wójta Gminy.

3. W uchwale Rady Gminy Wadowice Górne określa się nazwę beneficjentów, którym udzielono dotacji, rodzaj zadań, na wykonanie których przyznano dotację, oraz kwoty przyznanych dotacji.

4. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się możliwości budżetowe Gminy Wadowice Górne.

5. Uchwała w przedmiocie udzielenia dotacji na realizację zadania ma charakter uznaniowy i nie oznacza przyjęcia przez Gminę Wadowice Górne zobowiązań beneficjenta w tym zakresie.

**§10.1.** O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 2 tygodni od rozstrzygnięcia.

2. Ogłoszenie o przyznanych dotacjach publikowane są w sposób określony w §7 uchwały.

**§11.1.** W terminie 4 tygodni od podjęcia przez Radę Gminy Wadowice Górne uchwały przyznającej dotację zawiera się umowę o udzielenie dotacji.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności:

1) szczegółowy opis zadania, na które została udzielona dotacja;

2) termin realizacji zadania oraz konsekwencje braku lub opóźnienia realizacji;

3) kwotę dotacji oraz specyfikę, jakie rodzaje kosztów zadania zostaną z niej pokryte;

4) sposób wypłaty przyznanych środków;

5) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych;

6) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do uzyskania uzgodnień i pozwoleń wymaganych przepisami odrębnymi;

7) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do pokrycia pozostałych kosztów zadania, na które przyznano dotację;

8) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;

9) określenie terminu i sposobu rozliczenia zadania oraz dotacji pod względem merytorycznym;

10) określenie terminu zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

**§12.1.** Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do pisemnego sprawozdania merytorycznego w terminie 4 tygodni od daty zakończenia realizacji zadania.

2. Sprawozdanie z prac objętych dotacją 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.

**§13.** Środki finansowe przyznawane są po zakończeniu prac objętych umową i po przyjęciu sprawozdania z realizacji prac objętych dotacją.

**§14.** Traci moc Uchwała Nr XVIII/90/2012 Rady Gminy Wadowice Górne z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, zmienioną Uchwałą Nr XIX/102/2012 Rady Gminy Wadowice Górne z dnia 30 marca 2012 r. zmieniającą uchwałę własną Rady Gminy Wadowice Górne w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

**§15.** Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Wadowice Górne.

**§16.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2020 r., zgodnie z czasem obowiązywania rozporządzenia Komisji (UE) z dnia 18 grudnia 2013 r. nr 1407/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*Anna Niedbala*  
Anna Niedbala

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji celowej z budżetu gminy Wadowice Górne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na obszarze gminy Wadowice Górne.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,  
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTU WPISANYM  
DO REJESTRU ZABYTKÓW/GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU

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

2. DANE O ZABYTKU:

Nr w rejestrze zabytków:.....

Wpis z dnia:.....

Nr w Gminnej Ewidencji Zabytków:.....

Wpis z dnia:.....

3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA:

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

B. WNIOSKODAWCA:

1. IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA:

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

2. ADRES/SIEDZIBA:

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

3. NR NIP: .....

4. NR PESEL (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH) : .....

5. INNE DANE:

1) FORMA PRAWNA:.....

2) NAZWA I NUMER REJESTRU: .....

3) DATA WPISU DO REJESTRU/EWIDENCJI: .....

4) REGON: .....

6. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):

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

7. BANK (nazwa i adres), NUMER KONTA WNIOSKODAWCY:

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

C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM:

A.

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

*(własność, użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, najem, dzierżawa, inne)*

B. KSIĘGA WIECZYSTA NR:

.....  
.....

C. W PRZYPADKU BRAKU KSIĘGI WIECZYSTEJ, ZBIÓR DOKUMENTÓW NR:

.....  
.....

D. UZYSKANE POZWOLENIA:

1. POZWOLENIE NA PROWADZENIE PRAC KONSERWATORSKICH,  
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU:

.....  
.....

WYDANE PRZEZ:

.....  
.....

Z DNIA:

.....  
.....

NR ZEZWOLENIA:

.....  
.....

2. POZWOLENIE NA BUDOWĘ/ ZGŁOSZENIE:

.....  
.....

WYDANE PRZEZ:

.....  
.....







|   |  |  |
|---|--|--|
| - |  |  |
| - |  |  |
| - |  |  |
| - |  |  |
| - |  |  |

### III. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- 1) *udokumentowanie tytułu prawnego do zabytku;*
- 2) *harmonogram i kosztorys wstępny prac lub robót;*
- 3) *decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na prowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę (jeśli jest wymagane), gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;*
- 4) *informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów;*
- 5) *dokument potwierdzający wyrażenie zgody właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na prowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, najemca lub dzierżawca.*

*Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w Uchwale Nr XXXVI/197/2018 Rady Gminy Wadowice Górne z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji celowej z budżetu gminy Wadowice Górne na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na obszarze gminy Wadowice Górne.*

*W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Gmina Wadowice Górne zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.*

### IV. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579, 2018 z późn. zm.).

1. Podpis Wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(pieczęć)

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji celowej z budżetu gminy Wadowice Górne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na obszarze gminy Wadowice Górne.

## SPRAWOZDANIE

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

(nazwa zadania)

w okresie:

od..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy Gminą Wadowice Górne

a .....

(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

### I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

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

2. Opis realizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację oraz w umowie):

.....  
.....



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

3. Wymierne rezultaty realizacji zadań (zgodnie z informacją zawartą we wniosku o dotację):

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

**II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE**

**A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA**

- Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym: .....
- W tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji: .....
- W tym środki własne: .....

**B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:**

| Lp.     | Nr dokumentu księgowego | Data | Nazwa wydatku | Kwota w zł | W tym ze środków pochodzących z dotacji |
|---------|-------------------------|------|---------------|------------|---|
|         |                         |      |               |            |   |
|         |                         |      |               |            |   |
|         |                         |      |               |            |   |
|         |                         |      |               |            |   |
|         |                         |      |               |            |   |
| Łącznie |                         |      |               |            |   |

Do sprawozdania załączyć należy kopie faktur, potwierdzonych „za zgodność kopii z oryginałem”.

### III. INFORMACJE DODATKOWE

#### ZAŁĄCZNIKI:

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

### IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Wadowice Górne wydatkowane zostały zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579, 2018 z późn. zm.). Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (osoby fizycznej) lub podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy składającego sprawozdanie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami:

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(pieczęć)

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację.

## V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

### 1. Zakres merytoryczny:

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis  
pracownika upoważnionego merytorycznie do kontroli)

### 2. Zakres finansowy:

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Skarbnika)

### 3. Akceptacja

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Wójta Gminy)