

Uchwała nr XXVIII/168/2020
Rady Gminy Jedlnia-Letnisko
z dnia 1 lipca 2020 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Gminy Jedlnia-Letnisko.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j. z dnia 2020.04.21) art. 77 i 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2020.282. t.j. z dnia 2020.02.21) Rada Gminy w Jedlni-Letnisko uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach nieruchomości i ruchomych wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie Gminy Jedlnia-Letnisko.

§ 2.

1. Z budżetu Gminy Jedlnia-Letnisko mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonym lub znajdującym się na terenie Gminy Jedlnia-Letnisko, posiadającym wartość historyczną, artystyczną lub naukową.
2. Dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach 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 dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót określonych w ust. 2, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku.

§ 3

O dotację ubiegać się może osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, będąca właścicielem bądź posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie.

§ 4

1. Dotacja z budżetu Gminy Jedlnia-Letnisko, w zakresie określonym w § 2 ust. 2, może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków.
2. Dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót, o których mowa w § 2 ust. 2 w przypadku:
 - 1) jeżeli stan techniczny zabytku wynikający ze zdarzeń losowych wymaga niezwłocznego podjęcia prac interwencyjnych;

- 2) jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową, albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich.
3. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych tj. z budżetu Gminy Jedlnia-Letnisko i innych źródeł publicznych na dofinansowanie prac lub robót przy zabytku, nie może przekraczać wysokości 100 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5

1. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą,
 - 2) dane zabytku ujęte w decyzji o wpisie do rejestru zabytków,
 - 3) tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku,
 - 4) zakres i rodzaj prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania,
 - 5) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł finansowania, w tym także informacja o wysokości środków własnych wnioskodawcy,
 - 6) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji,
 - 7) 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.
2. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 3) pozwolenie mazowieckiego wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem,
 - 4) pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac,
 - 5) kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót określonych we wniosku,
 - 6) dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
 - 7) aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych,
 - 8) dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego stan zachowania.
3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 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 zaświadczenia i informacje, o których mowa w § 7 pkt. 1 i 2.

§ 6

Wnioskodawcy, o którym mowa w § 4, będącym pojedynczym przedsiębiorstwem tzw. Pojedynczym organizmem gospodarczym, może być przyznana dotacja, o której mowa w § 3, stanowiąca pomoc de mini mis zgodnie, z przepisami 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.), 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 mini mis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.), oraz rozporządzenia 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);

§ 7

Wnioskodawca będący pojedynczym organizmem gospodarczym, ubiegający się o przyznanie dotacji, stanowiącej pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji, określonym w § 5, zobowiązany jest przedłożyć:

1. wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz pomocy de mini mis w rybołówstwie , jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymanej takiej pomocy w tym okresie,
2. informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, 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.) 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. Nr 121, poz. 810).

§ 8

1. Wnioski, o których mowa w § 5 składa się do Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok kalendarzowy, w którym dotacja ma być udzielona.
2. Termin, o których mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku lub zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową.
3. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.
4. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

§ 9

1. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez właściwą merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.
2. Komórka organizacyjna, o której mowa ust. 1 sporządza opinie merytoryczne do wniosków i przedkłada je Wójtowi Gminy Jedlnia-Letnisko.

§ 10

1. Dotacje, na wniosek Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko przyznaje Rada Gminy Jedlnia-Letnisko 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 Jedlnia-Letnisko na dany rok.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę do zawarcia umowy z beneficjentem.

§ 11

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

§ 12

Uchwała, o której mowa w § 10 ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jedlnia-Letnisko.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Moskwa
mgr Sylwia Moskwa

Załącznik do uchwały Nr XXVIII/168/2020

Rady Gminy Jedlnia-Letnisko
z dnia 1 lipca 2020 r.

.....
Wnioskodawca

Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko
ul. Radomska 43
26-630 Jedlnia-Letnisko

WNIOSEK

o udzielenie w roku
dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku
wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków,
znajdującym się na terenie Gminy Jedlnia-Letnisko

NAZWA ZADANIA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK (należy podać rodzaj prac, nazwę zabytku, adres zabytku, a dla zabytków ruchomych miejsce ekspozycji lub przechowywania)	
I. DANE O WNIOSKODAWCY	
1. OSOBA FIZYCZNA	
Imię i nazwisko	
Adres <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
NIP	
Nr telefonu i adres e-mail	
2. OSOBA PRAWNA	
Pełna nazwa wnioskodawcy	
Siedziba <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy (należy wpisać właściwe: np. stowarzyszenie, fundacja, kościół lub związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców)	
NIP	
REGON	
Aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych	
Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Nr telefonu i adres e-mail	
3. KONTO BANKOWE WNIOSKODAWCY	

4. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM	
własność/użytkowanie wieczyste/dzierżawa/inne*	
*należy wpisać właściwe	
Nr Księgi Wieczystej	

II. DANE O ZABYTKU	
1. Nazwa zabytku	
2. Nr w rejestrze zabytków	
3. Data wpisu do rejestru zabytków	
4. Krótki opis zabytku – czas powstania, przebudowy, etc.	
5. Opis stanu zachowania zabytku	

III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PLANOWANYCH PRACACH LUB ROBOTACH	
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT	
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANIA PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT	
1. Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót w zabytku	
2. Uzasadnienie znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku	
C. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA /Fakultatywnie/	

IV. UZYSKANE POZWOLENIA			
<i>Rodzaj pozwolenia</i>	<i>Nazwa organu</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>Data wydania</i>
Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku			
Pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac			

V. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA			
<i>Źródła finansowania*</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Kwota brutto (zł)</i>	<i>Udział w całości kosztów (%)</i>
Kwota, o którą ubiega się Wnioskodawca z budżetu Gminy			
Środki własne Wnioskodawcy			
Środki pozyskane z budżetu samorządu województwa mazowieckiego			
Środki pozyskane z budżetu Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków			
Środki pozyskane z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
Inne źródła (wskazać jakie)			
Ogółem			
* jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu należy wpisać „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać „nie”			

VI. HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA					
<i>Termin przeprowadzenia prac (miesiąc, rok)</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Koszt ogółem (zł)</i>	<i>Koszt z podziałem na źródła finansowania</i>		
			<i>Dotacja z budżetu Gminy Jedlnia-Letnisko</i>	<i>Środki własne</i>	<i>Inne źródła (wskazać jakie)</i>

<i>Przewidywany termin/ny przekazania dotacji wynikający z harmonogramu realizacji zadania</i>	<i>Kwota</i>			<i>(miesiąc, rok)</i>	
Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko moich danych osobowych w zakresie czynności wykonywanych zgodnie z procedurą przyznawania dotacji na prace objęte wnioskiem.					
Jedlnia-Letnisko, dn. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)		

**VII. WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU,
Z ZASTRZEŻENIEM § 5 ust. 4 UCHWAŁY**

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa załącznika</i>	<i>Tak*</i>
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków <i>(wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada)</i>	
2.	Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	
3.	Pozwolenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem	
4.	Decyzja – pozwolenie na budowę <i>(gdy jest ona wymagana przepisami prawa)</i>	
5.	Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
6.	Oświadczenie woli organu wspólnoty mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania	
7.	Kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót budowlanych podpisany przez Wnioskodawcę	

8.	Dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku lub jego części, przy której realizowane będą prace objęte wnioskiem, w tym przynajmniej jedno zdjęcie przedstawiające cały zabytek.	
----	---	--

* Dołączenie załącznika należy potwierdzić postawieniem znaku „X” w rubryce „Tak”. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do załączenia określonego dokumentu w rubryce należy wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA!

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Moskwa
mgr Sylwia Moskwa