

**Uchwała Nr X/85/2016  
Rady Gminy Radziejów  
z dnia 28 czerwca 2016 r.**

**w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz sposobu jej rozliczania i kontroli**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446 z późn. zm.<sup>1</sup>),

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** 1. Ustala się zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie gminy Radziejów, sposób rozliczania i kontroli wykorzystania przyznanej dotacji.

2. Dotację, o których mowa w ust.1 stanowią pomoc de minimis dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107/ 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013 r.)

**§ 2.** 1. Dotacja z budżetu gminy może być udzielona podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

2. Dotacja może być udzielona na prace, które zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona, lub które zostały rozpoczęte w roku poprzednim i będą kontynuowane w roku otrzymania dotacji.

**§ 3.** 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie złożonego wniosku o udzielenie dotacji.

2. Wniosek składa się oddzielnie na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.

3. Wnioski na rok 2016 składa się w ciągu 14 dni od ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

4. W latach następnych wnioski składa się nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Wnioski niekompletne podlegają odrzuceniu.

6. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

7. Podmiot ubiegający się o dotację na podstawie niniejszej uchwały zobowiązany jest do przedłożenia:

1) zaświadczeń i oświadczeń zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.);

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r., poz. 397, poz. 774 i poz. 1505.

2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis 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. z 2010 r. Nr. 53, poz. 311 ze zm.)

**§ 4.** 1. Dotację przyznaje Rada Gminy Radziejów na wniosek Wójta Gminy Radziejów.

2. Wykaz podmiotów oraz wysokość udzielonej dotacji określa załącznik do uchwały budżetowej.

3. Informację o wysokości udzielonych dotacji z budżetu gminy oraz o sposobie ich wykorzystania Wójt Gminy przedstawia w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu gminy.

**§ 5.** 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą Radziejów i wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.

2. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

3. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać jej na inne cele niż określone w umowie.

4. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zadania w formie aneksu do umowy.

**§ 6.** 1. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przyznanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.

2. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 1, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 31 grudnia danego roku budżetowego, na rachunek bankowy gminy Radziejów.

**§ 7.** Uruchomienie dotacji następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy.

**§ 8.** 1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż do 30 grudnia roku budżetowego, w którym dotacja została udzielona.

2. Rozliczenie dotacji stanowi zestawienie wszystkich poniesionych wydatków, z wyodrębnieniem wydatków poniesionych z udzielonej dotacji. Do zestawienia wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć uwierzytelnione przez pracownika gminy Radziejów kopie następujących dokumentów:

1) umów z wykonawcami robót;

2) rachunków lub faktur wraz z dowodami uiszczenia wynikających z nich należności;

3) kosztorysu powykonawczego przeprowadzonych prac sfinansowanych w roku budżetowym ze środków własnych i z dotacji, ze względu na rodzaj kosztów i źródło finansowania;

4) protokołu odbioru wykonanych prac przez osobę posiadającą kwalifikacje wymagane do odbioru robót.

§ 9. 1. Wójt Gminy Radziejów lub osoby przez niego upoważnione, mają prawo do przeprowadzenia kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego z dotacji zadania.

2. Prawo kontroli obejmuje w szczególności:

1) przedstawienie przez wnioskodawcę na każde żądanie Wójta Gminy Radziejów wszelkich informacji dotyczących jego gospodarki finansowej w zakresie objętym dotacją;

2) prawo wstępu na teren i do pomieszczeń wnioskodawcy;

3) prawo wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową, gospodarką środkami rzeczowymi oraz dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi pochodzącymi z dotacji udzielonej z budżetu gminy.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

4. Wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i żądania natychmiastowego zwrotu udzielonej dotacji.

5. Kontrolę można przeprowadzać do czasu rozliczenia dotacji.

§ 10. Zapewnia się jawność postępowania w sprawach przyjęcia wniosku, przyznania i rozliczenia dotacji.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

§ 13. Uchwała obowiązuje do dnia 31 grudnia 2020 roku.

**Wiceprzewodniczący**  
**Rady Gminy Radziejów**  
***Marian Bandyszewski***

## Uzasadnienie

Rada Gminy Radziejów postanowiła przyjąć uchwałę w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz sposobu jej rozliczania i kontroli. Treść uchwały została skonsultowana z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Uwzględniono uwagi zgłoszone w piśmie z dnia 14 kwietnia 2016 r. i wprowadzono do uchwały regulacje prawne nawiązujące do *pomocy de minimis*. Nadto dodano zapis ograniczający okres obowiązywania uchwały, który odpowiada okresowi obowiązywania Rozporządzenia Komisji (UE) 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107/ 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013 r.)

**Wiceprzewodniczący**  
**Rady Gminy Radziejów**  
***Marian Bandyszewski***

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY RADZIEJÓW  
na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych  
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Wniosek sporządza się osobno na każdy zabytek.  
Wniosek sporządza się dla każdego zadania odrębnie.

**1. Wnioskodawca:**

1) imię i nazwisko / nazwa:

.....

2) adres / siedziba wnioskodawcy, telefon, e-mail:

.....

.....

3) osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy:

.....

.....

.....

4) numer rachunku bankowego wnioskodawcy:

.....

.....

.....

w banku: .....

**2. Informacje o zabytku:**

1) nazwa zabytku:

.....

.....

2) obiekt został wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez:

.....

pod numerem .....

3) dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:

.....

.....

.....

4) nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5) **Określenie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:**

.....

(prawo własności, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

**3. Określenie zadania przewidzianego do realizacji:**

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

**4. Ogólny koszt prac objętych wnioskiem: .....**  
słownie: .....

w tym:

- 1) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy: .....  
słownie: .....
- 2) wysokość dotacji z budżetu Gminy, o którą ubiega się wnioskodawca:  
..... słownie: .....
- 3) wysokość środków finansowych pozyskanych z innych źródeł:.....  
..... słownie: .....

**5. Zakres prac objętych dotacją:**

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

**6. Zakres prac wykonywanych ze środków własnych wnioskodawcy:**

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

**7. Termin realizacji prac:**

- 1) planowany termin rozpoczęcia prac: .....
- 2) planowany termin zakończenia prac: .....

**8. Informacja o podmiotach, u których wnioskodawca ubiega się o dotację na realizację tego samego zadania: Tak/Nie**

- 1) wysokość dotacji: ..... (słownie) .....
- 2) nazwa i adres podmiotu: .....
- (Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków,  
Samorząd Wojewódzki, Samorząd Powiatowy, Samorząd Gminy, inny przedmiot)

### 9. Załączniki:

- 1) Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków.
- 2) Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku.
- 3) Pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji z budżetu gminy.
- 4) Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego).
- 5) Kosztorys inwestorski prac z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych.
- 6) Deklaracja wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym.
- 7) Informacja o wielkości środków przeznaczonych przez inne podmioty.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć, podpis)

WYPEŁNIA Urząd Gminy Radziejów

*\*niewłaściwe skreślić*

1. Wniosek wpłynął: w terminie/z przekroczeniem terminu.
2. Kompletność wniosku: kompletny/niekompletny
3. Stwierdzone braki we wniosku:

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

4. Opinia pracownika merytorycznego co do dalszego procedowania:

.....  
.....

.....

miejsowość, data

.....

podpis pracownika UG