

Projekt

**UCHWAŁA NR LVI/...../24
RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 5 marca 2024 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej z budżetu Gminy Czarna Białostocka na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840, poz. 951, poz. 1688, z 2017 r. poz. 1595) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Czarna Białostocka na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków.

§ 2. Zasady i tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czarnej Białostockiej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

Urszula Taudul

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA, UDZIELANIA
I ROZLICZANIA DOTACJI NA SFINANSOWANIE PRAC KONSERWATORSKICH,
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKACH WPISANYCH DO
REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czarna Białostocka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czarnej Białostockiej;
- 3) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Czarnej Białostockiej;
- 4) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot, który na zasadach określonych niniejszą uchwałą wnioskuję o dotacje z budżetu Gminy;
- 5) Beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Gminy;
- 6) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 ze zm.);
- 8) środkach publicznych – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).

§ 2. Z budżetu Gminy mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na terenie Gminy,
- 2) jest w złym stanie technicznym,
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Czarna Białostocka.

§ 3. Dotacja, o której mowa w § 2, może zostać udzielona na finansowanie nakładów, koniecznych określonych w art. 77 ustawy.

§ 4. Dotacja może być udzielona wyłącznie podmiotom, które posiadają tytuł prawny do zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.

§ 5. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy.

II. Tryb postępowania o udzielenie dotacji.

§ 6. 1. Wnioskodawcy ubiegający się o uzyskanie dotacji z budżetu Gminy Czarna Białostocka składają pisemne wnioski Burmistrzowi Czarnej Białostockiej w następujących terminach:

- 1) do dnia 30 czerwca danego roku budżetowego – w przypadku prac lub robót przy zabytku, które mają być wykonane w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji;

2) do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy – w przypadku prac lub robót przy zabytku, które mają być wykonane w roku następującym po roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

2. W przypadku prac lub robót niezbędnych dla ratowania zabytku zniszczonego wskutek klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego, wnioski o udzielenie dotacji składa się w terminie 60 dni od dnia wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego.

3. O dacie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

§ 7. 1 Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:

- 1) informację o wnioskodawcy, w tym imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub nazwę i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną lub innym podmiotem, numer rachunku bankowego wnioskodawcy;
- 2) informację o zabytku, w tym wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia, numeru i daty wpisu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, tytułu prawnego do zabytku;
- 3) szczegółowy opis prac, czy robót przy zabytku i termin ich wykonania;
- 4) całkowity koszt prac lub robót przy zabytku;
- 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 6) wysokość udziału środków własnych i środków pochodzących z innych źródeł (jeśli występują);
- 7) harmonogram i kosztorys prac lub robót przy zabytku.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się kopie niżej wymienionych dokumentów, poświadczane za zgodność z oryginałem:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków – w przypadku zabytków rejestrowych;
- 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót, objętych wnioskiem – w przypadku zabytków rejestrowych;
- 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeżeli wymaga tego charakter prac lub robót;
- 5) kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót określonych we wniosku;
- 6) dokument poświadczający prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku o udzielenie dotacji do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych.

§ 8. 1. W przypadku wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, w tym działalność rolniczą, dotacja stanowić będzie odpowiednio pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie i akwakulturze, a jej udzielenie następuje zgodnie z:

- 1) rozporządzeniem KE Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 2023/2831 z dn. 15.12.2023 r.);
- 2) rozporządzeniem KE Nr 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. U. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 9, z późn. zm.),
- 3) rozporządzeniem KE Nr 717/2014 z dnia 28 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. U. UE L 190 str. 45 z 28.06.2014 r. z późn. zm.).

2. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis lub/i poziomu dopuszczalnej intensywności pomocy dotacja nie zostanie udzielona.

3. W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis, wnioskodawca wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu trzech minionych lat przed dniem złożenia wniosku albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) pozostałe informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, których zakres został określony w rozporządzeniu w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

4. W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, wnioskodawca wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy:

- 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 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacje określone 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. z 2010 r. nr 121, poz. 810).

5. W zakresie, w jakim niniejsza uchwała przewiduje:

- 1) udzielanie pomocy de minimis - jej przepisy obowiązują do dnia 30 czerwca 2031 r.;
- 2) udzielanie pomocy de minimis w rolnictwie - jej przepisy obowiązują do dnia 30 czerwca 2028 r.;
- 3) udzielanie pomocy de minimis w rybołówstwie i akwakulturze - jej przepisy obowiązują do dnia 30 czerwca 2030 r.

§ 9. Burmistrz dokonuje weryfikacji złożonych wniosków i przedkłada Radzie propozycję udzielenia dotacji w określonej wysokości. Zweryfikowane przez Burmistrza wnioski stanowią podstawę do ujęcia planowanych dotacji w uchwale budżetowej Gminy.

§ 10. Wnioski niespełniające wymagań formalnych nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu, o czym wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w terminie 14 dni od zakończenia oceny formalnej wniosków.

§ 11. O przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji Burmistrz informuje zainteresowane podmioty.

§ 12. Burmistrz przekazuje dotację na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą a Gminą.

III. Tryb kontroli wykonanego zadania i prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji.

§ 13. Dotacja nie może być wykorzystana na cele inne niż określone w umowie, w tym na:

- 1) pokrycie zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
- 2) prowadzenie działalności gospodarczej.

§ 14. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe komórki Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§ 15. Beneficjent otrzymujący dotacje zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie dokumentację finansową, budowlaną oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania kontroli należytego wykorzystania dotacji i zasadności wniosku.

§ 16. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania zadania.

§ 17. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu, określonego

Uchwałą Nr LVI/...../24

Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej

z dnia 5 marca 2024 r.

**WNIOSEK
O UDZIELENIE W ROKU DOTACJI CELOWEJ NA SFINANSOWANIE PRAC
KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY
ZABYTKACH WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ
W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

1. DANE WNIOSKODAWCY

OSOBA FIZYCZNA	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Nr telefonu i/lub adres e-mail	
OSOBA PRAWNA	
Nazwa	
Siedziba	
Nr telefonu i/lub adres e-mail	
Forma osobowości prawnej	
NIP	
REGON	
Imię i nazwisko oraz pełnione funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi, uchwałami lub upoważnieniami)	

Konto bankowe Wnioskodawcy:

Nazwa banku, adres
nr konta

2. INFORMACJA O ZABYTKU

Nazwa zabytku	
Miejsce położenia zabytku (adres)	
Nr w rejestrze zabytków / gminnej ewidencji zabytków	
Data wpisu do rejestru zabytków / gminnej ewidencji zabytków	
Tytuł prawny do zabytku	
Nieruchomość wpisana w księdze wieczystej KW nrw Sądzie Rejonowym w	

3. KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA ZABYTKU I OPIS STANU ZACHOWANIA ZABYTKU

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

4. ZAKRES PRAC, KTÓRE MAJĄ BYĆ OBJĘTE DOTACJĄ (szczegółowy zakres prac wraz z informacją o dokumentacji technicznej, decyzjach i pozwoleniach na realizację prac, pozwoleniu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków itd.)

.....

.....

5. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (powinno zawierać: uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac i/ lub robót przy zabytku, uzasadnienie znaczenia historycznego, artystycznego, kulturowego i/ lub naukowego zabytku; inne informacje dotyczące realizacji zadania)

.....

6. TERMIN WYKONANIA PRAC OBJĘTYCH WNIOSKIEM

.....

7. PRZEWDYWANE KOSZTY PRAC LUB ROBÓT PRZY ZABYTKU

	Kwota (zł)	Słownie
Całkowity koszt prac lub robót przy zabytku		
Wysokość wnioskowanej dotacji		
Wysokość udziału środków własnych		
Wysokość środków z innych źródeł		

8. HARMONOGRAM I KOSZTORYS PRAC LUB ROBÓT PRZY ZABYTKU

Termin przeprowadzenia prac lub robót przy zabytku (miesiąc, rok)	Rodzaj prac lub robót przy zabytku	Koszt ogółem (zł)	Koszt z podziałem na źródła finansowania		
			Dotacja	Środki własne	Inne źródła (wskazać jakie)

9. WYKAZ PRAC PRZEPROWADZONYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT- z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

10. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

1.
2.

3.
4.
5.
6.
7.

10. OŚWIADCZENIA

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym.

2. Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Gminie Czarna Białostocka.

.....

.....

Miejscowość, data

Podpis wnioskodawcy lub osoby

upoważnionej do działania w imieniu wnioskodawcy

Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej reprezentowany przez Burmistrza Czarnej Białostockiej z siedzibą: ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, tel.: 85 713 13 40, um@czarnabialostocka.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@dbajodane.pl

3. Dane osobowe wnioskodawców będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w celu rozpatrzenia złożonego wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków. W przypadku przyznania dotacji dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy dotacji. Dane osobowe osób upoważnionych przez wnioskodawców do ich reprezentowania będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora, w celu ułatwienia kontaktu w sprawach związanych ze złożonym wnioskiem.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być, dostawcy usług pocztowych i kurierskich, dostawcy usług informatycznych Administratora, obsługa prawna administratora, oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

5. Państwa dane będą przechowywane przez okres wynikający z celów przetwarzania opisanych w pkt. 3 a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa archiwalnego.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych, sprostowania danych, usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych.

7. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Pana/ Panią danych osobowych jest niezbędne do ubiegania się o przedmiotową dotację. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia złożonego przez Pana/ Panią wniosku.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu, określonego

Uchwałą Nr LVI/...../24

Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej

z dnia 5 marca 2024 r.

.....

Wnioskodawca

.....

.....

Adres Wnioskodawcy

.....

Numer telefonu

SPRAWOZDANIE

z wykonania prac, na które została udzielona dotacja na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków.

Niniejszym przedstawiam sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania prac przy obiekcie zabytkowym.

1. Sprawozdanie merytoryczne (zwięzły opis wykonanych prac):

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

2. Sprawozdanie finansowe.

A. 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 Czarna Białostocka dotacji w wysokości:zł, tj..... %,
- koszty pokryte ze środków własnych:zł, tj. %,
- koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł (wskazać źródła z których otrzymano dotację na realizację zadania oraz wysokość otrzymanych dotacji): zł, tj. %.

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

L.p.	Wystawca faktury/ rachunku	Numer faktury/rachunku	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Kwota w zł (brutto)	W tym ze środków dotacji

3. Wymagane załączniki do sprawozdania (*):

- protokół potwierdzający odbiór dotowanych prac lub robót,
- poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur/rachunków,
- dokumentacja fotograficzna.

(*) zaznaczyć dokument dołączony do sprawozdania.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis wnioskodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w imieniu wnioskodawcy