



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 15 lutego 2023 r.

Poz. 696

UCHWAŁA NR LXXIV/1151/2023 RADY MIEJSKIEJ W PRUDNIKU

z dnia 15 lutego 2023 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie Gminy Prudnik

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) i 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), Rada Miejska w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1.1. Z budżetu Gminy Prudnik mogą być udzielane dotacje na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie Gminy Prudnik.

2. Dotacja może być udzielona osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie robót i prac, które zostaną przeprowadzone (zakończone) w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji lub w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 2 najpóźniej w roku następującym po roku, w którym złożono wniosek.

4. Dotacja może obejmować wyłącznie nakłady konieczne na prace przy zabytku, określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 2.1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1.

2. W przypadku dotacji udzielanej w ramach dofinansowania z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, Wnioskodawca może złożyć wniosek o dotację na dany zabytek, w kategoriach ustalonych w tym Programie.

§ 3.1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez uprawniony podmiot wniosku.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji załącza się:

- 1) dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków;
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 3) opis i zakres prac, harmonogram oraz kosztorys przewidywanych do wykonania prac ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 4) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac;
- 5) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (wraz z zaświadczeniem że zgłoszenie budowy lub robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę zostało przyjęte), gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;

- 6) dokumenty potwierdzające udzielenie dotacji przez inne podmioty lub informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych podmiotów;
- 7) w przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, a uzyskana pomoc będzie pomocą de minimis lub pomocą de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie - wszystkie zaświadczenia, oświadczenia i informacje wymagane zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wraz z wypełnionym, w tym wypełniony formularz stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis. W przypadku, gdy dotacja dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, uzyskana pomoc będzie pomocą de minimis i będzie udzielana 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. U. UE L 352 z 24. 12. 2013 r.).
3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
- § 4.1.** Termin składania wniosków ustala każdorazowo Burmistrz Prudnika.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym wniosku Burmistrz wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
3. Wnioski kompletne, prawidłowe pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej przez Burmistrza. Wnioski nie spełniające tych warunków nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski zweryfikowane przez Burmistrza stanowią podstawę do przedstawienia projektu uchwały Radzie Miejskiej o udzieleniu dotacji poszczególnym wnioskodawcom.
- § 5.** Jeżeli przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, a Wnioskodawca podejmuje się realizacji zadania, dopuszcza się zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania, z zastrzeżeniem, iż procentowy udział dotacji w kosztach całkowitych zadania nie może być wyższy od zadeklarowanego we wniosku.
- § 6.1.** W celu rozliczenia dotacji, podmiot, któremu jej udzielono, składa sprawozdanie z wykonania prac Burmistrzowi Prudnika.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
- § 7.** Burmistrz Prudnika prowadzi wykaz dotacji udzielonych przez Radę Miejską na zadania, o których mowa w § 1.
- § 8.** Kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanych środków finansowych sprawuje Burmistrz Prudnika.
- § 9.** Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace przy zabytkach określa uchwała budżetowa.
- § 10.** Traci moc uchwała nr XVII/150/2007 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 25 października 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków zmieniona uchwałą nr XXXV/469/2009 z 30 stycznia 2009 r.
- § 11.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Prudnika.
- § 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

Alicja Isalska

Załącznik nr 1 do uchwały nr LXXIV/1151/2023 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 15 lutego 2023 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA DOFINANSOWANIE PRAC KONSERWATORSKICH,
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM DO
REJESTRU ZABYTEKÓW LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTEKÓW
POŁOŻONYCH NA TERENIE GMINY PRUDNIK**

I. INFORMACJE OGÓLNE			
1.	Nazwa wnioskodawcy		
	Adres		
	adres korespondencyjny		
	Województwo		
	Powiat		
	Telefon		
	e-mail		
2.	Nazwa zadania		
3.	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	imię i nazwisko	
		telefon kontaktowy	
		Email	
4.	Szczegółowy opis zadania (w tym cel i spodziewane efekty zadania)		
5.	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania		
6.	Uzasadnienie wniosku o udzielenie dotacji		
7.	Miejsce położenia i dane zabytku	adres	
		Nr rejestru zabytków	
		Pozycja w gminnej ewidencji zabytków	

II CZĘŚĆ FINANSOWA					
Planowane środki w zł	wnioskowana wysokość dotacji	środki własne	przychody przewidywane w związku z realizacją zadania	środki z innych źródeł	
				podmiot finansujący	Wysokość
Kosztorys – kwoty podane w zł					
Kategoria	Wyszczególnienie kosztów	Ilość	Cena jednostkowa	Koszt całkowity	W tym wnioskowana dotacja
A.1	Zakup materiałów z tego:				
A.2	Usługi obce z tego:				

A.3	Pozostałe koszty z tego:				
ŁĄCZNIE:					
Miejscowość i data oraz pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy					

UWAGA: wnioskodawcy wypełniają pola białe.

Załączniki:

- 1) dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków;
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 3) opis i zakres prac, harmonogram oraz kosztorys przewidywanych do wykonania prac ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 4) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac;
- 5) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (wraz z zaświadczeniem że zgłoszenie budowy lub robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę zostało przyjęte) , gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 6) dokumenty potwierdzające udzielenie dotacji przez inne podmioty lub informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych podmiotów;
- 7) w przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, a uzyskana pomoc będzie pomocą de minimis lub pomocą de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie - wszystkie zaświadczenia, oświadczenia i informacje wymagane zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wraz z wypełnionym, w tym wypełniony formularz stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis. W przypadku, gdy dotacja dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, uzyskana pomoc będzie pomocą de minimis i będzie udzielana 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. U. UE L 352 z 24.12.2013 r.).

Załącznik nr 2 do uchwały nr LXXIV/1151/2023 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 15 lutego 2023 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA DOTACJI NA DOFINANSOWANIE PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW POŁOŻONYCH NA TERENIE GMINY PRUDNIK

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE						
1.Nazwa Wnioskodawcy						
2.Numer umowy i tytuł (nazwa) zadania						
3.Informacja na temat osiągniętych celów i efektów						
4.Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania						
5.Miejsce realizacji zadania						
CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW						
1. Kosztorys – kwoty podane w zł						
Kategoria	Wyszczególnienie kosztów ¹	ilość	Cena jednostkowa	Koszt całkowity	Kwota dotacji wg umowy	Wykorzystana kwota dotacji
A.1	Zakup materiałów z tego:					
A.2	Usługi obce z tego:					
A.3	Pozostałe koszty z tego:					
ŁĄCZNIE:						

¹ Informacja zawarta w tej kolumnie musi pokrywać się z informacją zawartą w kolumnie „wyszczególnienie kosztów” zamieszczonej w tabeli „kosztorys”, stanowiącej część wniosku o udzielenie dotacji.

2. Zestawienie faktur (rachunków)² – kwoty podane w zł					
Numer faktury	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa wydatku	kwota	W tym ze środków pochodzących z dotacji
Łącznie:					
CZĘŚĆ III. OPIS WYKONANIA ZADANIA					
1. Informacja o obiekcie, którego dotyczyło zadania (w tym zakresie przeprowadzonych prac; do jakich celów jest użytkowany sprzęt zakupiony w ramach dotacji).					
2. Informacja o miejscu, w którym umieszczony został zapis o realizacji zadania dzięki uzyskanej dotacji.					
Dodatkowe informacje istotne dla oceny wykonania zadania (wypełnić o ile zachodzi taka potrzeba)					
CZĘŚĆ IV. OSWIADCZENIA I PODPISY					
1. Oświadczam, że przy realizacji umowy:					
1a. Uzyskano przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji.					
2b. Nie uzyskano przychodów lub odsetek bankowych pochodzących od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji ³					
2a. Uzyskano przychody w kwocie (w zł):		2b. Uzyskano odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji w kwocie (w zł):		2c. przychody lub odsetki bankowe pochodzące od zgromadzonych na rachunku środków pochodzących z dotacji zostały przeznaczone na sfinansowanie następujących wydatków:	
3. Oświadczam, że:					
1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy;					
2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;					
3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.					
4. Miejscowość i data oraz pieczęć i podpis osoby (lub osób) upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.					

² Zestawienie powinno zawierać spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wnioskodawca jest zobowiązany do opatrywania rachunków lub faktur pieczęcią Wnioskodawcy oraz sporządzenia w sposób trwały opisu zawierającego informacje: z jakich środków i do jakiej wysokości wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez przedstawiciela Wnioskodawcy. W przypadku faktur (lub rachunków) opłaconych ze środków udzielającego dotacji powinny być one opatrzone na odwrocie klauzulą „dofinansowano ze środków finansowych Gminy Prudnik w kwocie...”. Informacje te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych kościelnej osoby prawnej.

Do sprawozdania należy załączyć kopie faktur (rachunków). Dokumenty w oryginale należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Wnioskodawca zobowiązuje się udostępniać podczas czynności kontrolnych wszystkie faktury (rachunki), które dokumentują koszt całkowity zadania.

³ Należy wstawić znak „X” we właściwym polu. W przypadku zaznaczenia pierwszego z pól należy wypełnić rubryki w wierszu poniżej.