



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 22 grudnia 2017 r.

Poz. 4609

### UCHWAŁA NR XXXVII/240/2017 RADY MIEJSKIEJ W RADYMNIE

z dnia 27 listopada 2017 r.

#### **w sprawie zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

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 (Dz.U.2017r., poz.1875 t.j.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 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 udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Miasta Radymna.

2. Z budżetu Miasta Radymna mogą być udzielane dotacje celowe, zwane dalej „dotacjami”, na realizację zadań w związku z prowadzonymi pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Miasta Radymna, posiadających istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe.

3. Dotacje mogą być udzielane w związku z realizacją prac w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 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 zobowiązaniowego.

2. W stosunku do podmiotów będących przedsiębiorcami Miasto Radymno może udzielać 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 roku 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* w rolnictwie lub rybołówstwie, zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie 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* w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 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 26.06.2014r);
- 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 ze 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 ze zm.).

4. Pomoc *de minimis* nie może być udzielona, jeżeli przedsiębiorca otrzymał pomoc 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*.

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

2. 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 Miasto Radymno i inne uprawnione organy przekroczy wysokość 100% nakładów koniecznych na prace lub roboty, o których mowa w § 1.

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

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

**§ 4. 1.** Dotacja jest przyznawana na rok budżetowy.

2. Przyznanie dotacji odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, zwanego dalej „wnioskodawcą”.

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 nieruchomości;
- 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) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie 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 dwóch tygodni.
- § 5. 1.** Określa się termin składania wniosków o dotacje na rok bieżący do dnia 30 czerwca danego roku.
2. Wnioski o dotacje złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie będą rozpatrywane.
- § 6. 1.** Ogłoszenie o terminie składania wniosków o dotacje i zasady ich przyznawania publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Radymna na dwa tygodnie przed terminem składania wniosków.
2. Informacje o przyznanych dotacjach podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1.
- § 7.** Wnioski rozpatruje Burmistrz Miasta Radymna.
- § 8. 1.** Na wniosek Burmistrza Miasta Radymna Rada Miejska podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji dla wnioskodawcy na realizację konkretnego zadania.
2. Wniosek, którym mowa w ust. 1, zawiera wykaz zabytków, przy których prace i roboty budowlane zostały pozytywnie zaopiniowane przez Burmistrza.
3. W uchwale Rady Miejskiej w Radymnie określa się nazwę beneficjentów, którym udzielono dotacji, rodzaj zadań, na wykonywanie których przyznano dotację, oraz kwoty przyznanych dotacji.
4. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Miasta Radymna.
5. Uchwała w przedmiocie udzielenia dotacji na realizację zadania ma charakter uznaniowy i nie oznacza przejścia przez Miasto Radymno zobowiązań beneficjenta w tym zakresie.
- § 9. 1.** O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 2 tygodni od rozstrzygnięcia.
2. Ogłoszenia o przyznanych dotacjach publikowane są w sposób określony w § 6 ust. 1 uchwały.
- § 10. 1.** W terminie 4 tygodni od podjęcia przez Radę Miejską w Radymnie 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 udzielona została dotacja;
  - 2) termin realizacji zadania oraz konsekwencje braku lub opóźnienia realizacji;
  - 3) kwotę dotacji oraz specyfikę, jakie rodzaje kosztów 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 prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;

- 9) określenie terminu i sposobu rozliczania zadania oraz dotacji pod względem finansowym i merytorycznym;
- 10) określenie terminu zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

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

2. Sprawozdanie z prac objętych umową o dotacji 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.

§ 12. Dotacja przekazywana jest obdarowanemu po przyjęciu sprawozdania z realizacji prac objętych umową, w terminie 7 dni od daty przedłożenia faktury za wykonanie prac konserwatorskich.

§ 13. Traci moc Uchwała NR 132/XVI/2008 z dnia 8 lipca 2008 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

§ 14. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Radymna.

§ 15. 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  
Miejskiej w Radymnie**

**Witold Pawlik**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Rady Miejskiej w  
Radymnie  
Nr XXXVII/240/2017  
z dnia 27 listopada 2017 r.

**Wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty  
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

**WNIOSEK** do .....  
(oznaczenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację)

o udzielenie w roku..... dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub  
roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym **do rejestru zabytków**, położonym  
w

.....  
.....

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
będącej wnioskodawcą)

.....

**Dane o zabytku:**

miejsowość .....

powiat ..... adres starostwa.....

gmina ..... adres urzędu gminy.....

określenie zabytku

obiekt został wpisany w księdze rejestru<sup>1</sup> ..... pod numerem .....

dokładny adres obiektu:.....

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr ..... w Sądzie Rejonowym w.....

.....

**Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:** .....

.....

<sup>1</sup> Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przynależnościach, należy podać numer rejestru, pod jakim wpisane zostały te części lub przynależności.

Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

Ogólny koszt objętych  
wnioskiem .....słownie  
.....

Kwota  
dotacji .....słownie  
.....

Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac:

.....  
\_\_\_\_\_

**Zakres prac, które mają być objęte dotacją:**

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

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

.....  
.

Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac: z dnia.....

**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)

**Wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:**

<b>Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację</b>	<b>Tak/nie<sup>2</sup></b>	<b>Wysokość wnioskowanej dotacji</b>
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki Konserwator Zabytków		
Starostwo Powiatowe w .....(budżet powiatu)		
Podkarpacki Urząd Marszałkowski (budżet województwa)		

**Wykaz wymaganych załączników do wniosku:**

- pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem,
- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- kosztorys prac.

**Numer** **konta** **bankowego**  
**wnioskodawcy**  
.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

---

<sup>2</sup> Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie”.

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Rady Miejskiej w  
Radymnie  
Nr XXXVII/240/2017  
z dnia 27 listopada 2017 r.

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT

.....  
.....  
(nazwa zadania)

**w okresie:**

od..... do.....  
określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu ..... pomiędzy Miastem Radymno  
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:  
.....

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 Miasta Radymno zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.). Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej) lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy składającego sprawozdanie:

Dnia .....r.

.....  
(podpis/y i pieczęta)

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami:

Data przyjęcia i pieczęć

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację. Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

**V. Akceptacja całości sprawozdania**

1. Zakres merytoryczny:

.....  
.....

(data i podpis pracownika upoważnionego merytorycznie do kontroli)

2. Zakres finansowy:

.....  
.....

(data i podpis Skarbnika )

3. Akceptacja.

(data i podpis Burmistrza Miasta Radymna)