



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia wtorek, 18 czerwca 2024 r.

Poz. 3055

UCHWAŁA NR III/24/2024 RADY GMINY ŚWIĄTKI

z dnia 17 czerwca 2024 r.

zmieniająca uchwałę Nr VII/49/2019 Rady Gminy Świątki z dnia 21 marca 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 609, 721) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 roku poz. 840, z 2023 roku poz. 951, 1688, 1904) Rada Gminy Świątki uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Traci moc Regulamin zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr VII/49/2019 Rady Gminy Świątki z dnia 21 marca 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

2. Wprowadza się Regulamin zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, stanowiący załącznik nr 1a do uchwały Nr VII/49/2019 Rady Gminy Świątki z dnia 21 marca 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

3. Pozostała treść uchwały nie ulega zmianie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świątki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Świątki

Franciszek Płotnikowski

Załącznik nr 1a
do uchwały Nr VII/49/2019
Rada Gminy Świątki
z dnia 21.03.2019 r.

Regulamin
zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie i restauratorskie
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Gminy Świątki.

§ 2. 1. Znaczenie użytych w Regulaminie pojęć, dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć dotację celową na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Świątki;
- 2) beneficjencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, związek wyznaniowy lub osobę prawną nieprowadzącą działalności gospodarczej, której na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Gminy Świątki na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 3) pracach i robotach budowlanych – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane.

§ 3. 1 Z budżetu Gminy Świątki może być udzielona dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Świątki, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji albo w roku następującym po roku w którym złożono wniosek, do wysokości środków przewidzianych na ten cel, w uchwale budżetowej na dany rok kalendarzowy.

2. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich i architektonicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;

- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności do zabytku, jeżeli to odtworzenie nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i okien, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizacje instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt. 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej;
- 18) dotacja, o której mowa w § 1 może być udzielona w wysokości do 100 % wartości nakładów koniecznych, określonych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy Świątki.

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

§ 5. 1. Dotacja z budżetu Gminy Świątki może być udzielona w wysokości do 100 % nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych objętych wnioskiem.

2. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków bądź organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1, nie może zostać udzielona jeżeli prace określone we wniosku o dotację zostały wykonane.

Rozdział 2

Rozpatrywanie wniosków, umowa o dotację, tryb przeprowadzania kontroli

§ 6. Podmioty ubiegające się o udzielenie dotacji składają wnioski o dotację do Wójta Gminy Świątki.

§ 7. 1. Podmiot ubiegający się o dotację składa Wójtowi Gminy Świątki wniosek o dotację (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz następujące załączniki:

- 1) decyzje o wpisie do rejestru zabytków, którego dotyczą prace lub roboty;
 - 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
 - 3) numer elektronicznej księgi wieczystej lub aktualny wypis z księgi wieczystej, potwierdzający tytuł władania zabytkiem;
 - 4) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót;
 - 5) dokumentację fotograficzną obiektu, którego mają dotyczyć prace lub roboty;
 - 6) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym albo program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym (jeżeli są posiadane – w przypadku braku powyższych dokumentów należy wskazać przybliżony termin ich uzyskania).
2. Dokumenty składane w kopiach muszą być potwierdzone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem.
 3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Ocena wniosków o przyznanie dotacji nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wartość historyczna oraz stan techniczny zabytku;
- 2) propagowanie kultury oraz historii gminy;
- 3) wzbogacenie oferty turystycznej i kulturalnej gminy;
- 4) możliwości finansowe gminy;
- 5) udział środków własnych podmiotu ubiegającego się o dotację;
- 6) ocenę zadań wykonywanych przy udziale lub z wyłączeniem środków publicznych w okresie poprzednim, jeśli wnioskodawca takie wykonywał, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 9. 1. Wójt Gminy Świątki do oceny wniosków o dotację powołuje zarządzeniem komisję liczącą od 3 do 5 członków, która w szczególności:

- 1) dokona sprawdzenia wniosków o udzielenie dotacji pod względem formalnym;
 - 2) oceni wnioski w oparciu o kryteria, o których mowa w § 8 Regulaminu;
 - 3) przedłoży Wójtowi Gminy Świątki wykaz podmiotów wraz z propozycją udzielania dotacji oraz jej wysokości.
2. Komisja w swoich pracach kieruje się zasadami określonymi w Regulaminie.
 3. Wniosek podlega odrzuceniu w przypadku braku któregokolwiek z załączników, o których mowa w § 7 Regulaminu.
 4. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne, Wójt Gminy Świątki wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 10. Wójt Gminy Świątki ma prawo do wezwania wnioskodawców, w określonym przez niego terminie, do udzielania w razie konieczności wyjaśnień co do złożonych wniosków, do których komisja ma pytania i wątpliwości.

§ 11. 1. Dotację przyznaje Rada Gminy w formie uchwały.

2. W uchwale określonej w ust. 1 w sprawie udzielania dotacji określa się beneficjenta, prace lub roboty budowlane, na wykonanie których przyznano dotację oraz wysokość przyznanej dotacji.

§ 12. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy, określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót oraz termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i tryb jej przekazania;
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji;
- 4) zobowiązanie podmiotu ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnieniu niezbędnej dokumentacji.

§ 13. 1. Podstawa rozliczenia dotacji jest sprawozdanie z wykonywanych prac lub robót, które podmiot otrzymujący dotację składa Wójtowi Gminy Świątki w terminie 30 dni od dnia zakończenia prac lub robót wraz z protokołem odbioru lub innym dokumentem potwierdzającym wykonywanie prac.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu zasad udzielania dotacji
celowej na prace konserwatorskie
i restauratorskie przy zabytku wpisanym
do rejestru zabytków

WNIOSEK

**O udzielenie ze środków Gminy Świątki dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

1. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację (wnioskodawcy):

1) imię i nazwisko/ pełna nazwa osoby prawnej:

.....
.....

2) forma organizacyjno-prawna:

.....
.....

3) data rejestracji/ nr właściwego rejestru (jeżeli podmiot podlega rejestracji):

.....
.....

4) nazwiska, imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy:

.....
.....

5) dokładny adres:

.....
.....

6) telefon:

.....

7) nazwa banku i numer rachunku:

.....

2. Dane zabytku:

1) opis zabytku (np. kamienica, kościół):

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

- 2) określenie położenia zabytku (adres, numer działki):
.....
.....
 - 3) w przypadku nieruchomości lub ich części wskazanie numeru księgi wieczystej:
.....
 - 4) numer wpisu w księdze rejestru zabytków:
.....
(jeżeli przedmiotem, dotacji mają być prace przy części zabytku należy podać numer rejestru, pod jakim wpisany został zabytek).
 - 5) pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (organ, data, numer pozwolenia):
.....
.....
 - 6) określenie stanu technicznego zabytku, jego wartości historycznej oraz wpływu zabytku na promowanie kultury, historii Gminy, wzbogacenie oferty turystycznej i kulturalnej:
.....
.....
.....
3. Szczegółowe informacje o pracach lub remontach:
- 1) zakres szczegółowy prac lub robót:
.....
.....
.....
.....
.....
 - 2) przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia prac objętych wnioskiem:
.....
 - 3) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót:
.....
.....
.....
4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych:
- 1) całkowity koszt (w zł.).....
 - a) w tym wnioskowana wysokość dotacji (w zł.).....
 - b) w tym wysokość środków własnych (w zł.)
 - c) w tym inne źródła (należy wskazać) (w zł.)

5. Harmonogram prac wraz ze wskazaniem źródeł finansowania (w zł):

Lp.	Rodzaj prac lub robót przy zabytku	Przewidywany okres wykonywania prac	Przewidywany koszt wykonywania prac lub robót	Źródła finansowania prac lub robót
x	Ogółem:			

Jeżeli finansowanie danej pozycji następuje z kilku źródeł, należy wskazać kwoty finansowania z każdego źródła oddzielnie.

6. Oświadczenie wykonawcy o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku (części zabytku) oraz o wystąpieniu o takie środki do innych podmiotów:

.....

7. Oświadczenie wykonawcy o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę wykonywanych prac:

.....

8. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:

.....

9. Wykaz załączników wymaganych przy składaniu wniosku:

- 1) decyzje o wpisie do rejestru zabytków, którego dotyczą prace lub roboty budowlane;
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 3) numer elektronicznej księgi wieczystej lub aktualny wypis z księgi wieczystej potwierdzający tytuł władania zabytkiem;
- 1) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót;
- 2) dokumentację fotograficzną obiektu, którego mają dotyczyć prace lub roboty budowlane;
- 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym albo program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym.

2) zestawienie prac:

L.p.	Rodzaj kosztów	Koszty całkowite	W tym z dotacji

3) zestawie prac ze względu na źródło finansowania:

Źródło	w złotych	% udział
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Inne źródła		
ogółem		

4) zestawienie rachunków:

L.p.	Nr dokumentu księgowego	data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków dotacji
RAZEM:					

5) Do zestawienia zbiorczego winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zawierające opis:

- a) numer umowy o dofinansowanie środkami z budżetu gminy;
- b) nazwa zadania;
- c) opis wydatku.

3. W przypadku, gdy tylko część wydatków wskazanych na fakturze lub innym dokumencie finansowym o równoważnej wartości dowodowej jako kwalifikowana, wnioskodawca umieszcza stosowny opis na dokumentach księgowych.

4. Jeżeli wymagany opis nie mieści się na odwrocie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej można umieścić go na osobnej kartce, wskazując jednocześnie jego związek z konkretnym dokumentem księgowym (np. opis do faktury nr.... z dnia....). Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie

np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony do strony” – dokument potwierdzony powinien mieć ponumerowane strony i być spięty tak, aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem. Oryginały rachunków, faktur należy przechowywać przez 5 lat i udostępniać podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Oświadczenia:

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Rady Gminy w Świątkach zostały wydatkowane:
 - 1) zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 2) w sposób celowy oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających zaciągniętych zobowiązań.
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

.....

(data)

.....

(podpis)

Adnotacje urzędowe:

1. Potwierdzam przyjęcie sprawozdania:

(data i podpis)

2. Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym:

.....