

UCHWAŁA NR LXVI/423/2023
RADY MIEJSKIEJ W ZWOLENIU
z dnia 27 stycznia 2023 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwoleń

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), oraz art. 77, art. 78 ust. 1, 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 Zwoleniu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie Gminy Zwoleń.

§ 2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych, tj. na: wykonanie ekspertyz, badań, dokumentacji konserwatorskiej i projektowo-technicznej, programu prac konserwatorskich i restauratorskich, prac konserwatorskich lub robót budowlanych, które wnioskodawca zamierza wykonać w okresie dwóch lat następujących po roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

§ 3. O dotację ubiegać się może osoba fizyczna lub osoba prawna, posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego finansuje prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy tym zabytku.

§ 4. 1. Dotacja z budżetu Gminy Zwoleń może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych wykonanych przy zabytku.

2. Dotacja może być udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót, o których mowa w ust. 1, w przypadku gdy:

1) stan techniczny zabytku wynikający ze zdarzeń losowych wymaga niezwłocznego podjęcia prac interwencyjnych;

2) zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową, albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

3. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu Gminy Zwoleń nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5. 1. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:

1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwę, siedzibę oraz adres wnioskodawcy,

2) dane zabytku ujęte w decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub w karcie ewidencyjnej

3) tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku,

4) zakres i rodzaj prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania,

5) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł finansowania, w tym także informacja o wysokości środków własnych wnioskodawcy,

6) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji,

7) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na prace lub roboty objęte wnioskiem oraz informację o ubieganiu się o takie środki u innych organów mogących udzielić dotacji.

2. Do wniosku należy załączyć:

1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty, chyba, że wniosek dotyczy zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków,

2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,

3) pozwolenie mazowieckiego wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem, chyba, że rodzaj prac nie wymaga pozwolenia.

- 4) decyzję pozwolenia na budowę (w przypadku, gdy jest ona wymagana przepisami prawa) lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ (o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac),
 - 5) kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót określonych we wniosku,
 - 6) dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
 - 7) aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych,
 - 8) dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego stan zachowania.
3. W przypadku nieposiadania dokumentu wymienionego w ust. 2 pkt 3-5 na dzień złożenia wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do jego załączenia przed podpisaniem umowy.
 4. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
 5. W przypadku, o którym mowa w § 7 wnioskodawca, niezależnie od zawarcia we wniosku danych określonych w ust. 1 i załączenia dokumentów wymienionych w ust. 2, dołącza do wniosku zaświadczenia i informacje, o których mowa w § 7.

§ 6. 1. Dotacja stanowi pomoc de minimis w stosunku do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, jest udzielana przy zachowaniu warunków 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. Urz. UE L, Nr 352/1 z dnia 24.12.2013 r. i Dz. Urz. UE L, Nr 215/3 z dnia 07.07.2020 r.).

2. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność w rolnictwie, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, dotacja stanowi pomoc de minimis w rolnictwie i jest udzielana przy zachowaniu warunków rozporządzenia Komisji (UE) 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.).

3. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność w rybołówstwie, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, dotacja stanowi pomoc de minimis w rybołówstwie i jest udzielana przy zachowaniu warunków rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/4 z dnia 27 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. Urz. UE L 190 z 28.06.2014 r. z późn. zm.).

4. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz działalność w sektorze rolnictwa mogą ubiegać się o dotację do 30.06.2024 r. zgodnie z czasem stosowania rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, a podmioty prowadzące działalność w sektorze rybołówstwa do 31.12.2023 r.

§ 7. W celu uzyskania pomocy, o której mowa w § 6, do wniosku o przyznanie dotacji należy dołączyć organowi udzielającemu pomocy:

1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał wnioskodawca w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, zgodnie z zakresem i wzorem określonym 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. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

3) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie dotyczące wnioskodawców prowadzących działalność w rolnictwie lub rybołówstwie oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc zgodnie z zakresem i wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810).

§ 8. 1. Wnioski, o których mowa w § 5 składa się do Burmistrza Zwolenia, w terminie do dnia 8 marca roku poprzedzającego rok kalendarzowy, w którym dotacja ma być udzielona.

2. Termin, o których mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

3. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

4. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. W przypadku niewykorzystania całości środków przeznaczonych w budżecie Gminy Zwolen na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach lub ich zwiększenia, Burmistrz Zwolenia może ogłosić dodatkowy nabór wniosków. Informacja o dodatkowym naborze wniosków zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.zwolen.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

§ 9. 1. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zwoleniu pod względem formalnym i merytorycznym oraz ocenie zgodnie z przyjętymi kryteriami (zamieszczonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków).

2. Komórka organizacyjna, o której mowa ust. 1 sporządza opinie do wniosków i przedkłada je do akceptacji Burmistrzowi Zwolenia.

§ 10. 1. Dotacje, na wniosek Burmistrza Zwolenia przyznaje Rada Miejska w Zwoleniu w formie uchwały, w której określa się:

1) beneficjenta,

2) wykaz prac lub robót, na wykonanie których przyznano dotację,

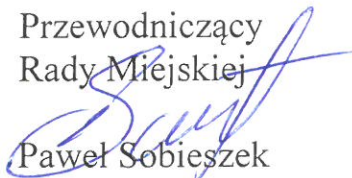
3) kwotę przyznanej dotacji.

2. Przy ustaleniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się środki finansowe zaplanowane na ten cel w budżecie Gminy Zwolen na dany rok.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę do zawarcia umowy z beneficjentem.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zwolenia.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Paweł Sobieszek

WNIOSEK

o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Zwolen

NAZWA ZADANIA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK	
<i>(należy podać rodzaj prac, nazwę zabytku, adres zabytku, a dla zabytków ruchomych miejsce ekspozycji lub przechowywania)</i>	
I. DANE O WNIOSKODAWCY	
1. OSOBA FIZYCZNA	
Imię i nazwisko	
Adres <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
NIP	
2.OSOBA PRAWNA	
Pełna nazwa wnioskodawcy	
Siedziba <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy <i>(należy wpisać właściwe: np. stowarzyszenie, fundacja, parafia lub związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą, działalność w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa)</i>	
Aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych	
Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym	

finansowych	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
3. RACHUNEK BANKOWY WNIOSKODAWCY	
4. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM	
własność/użytkowanie wieczyste/dzierżawa/inne*	
<i>*należy wpisać właściwe</i>	
Nr Księgi Wieczystej	
II. DANE O ZABYTKU	
1. Nazwa zabytku	
2. Nr w rejestrze lub gminnej ewidencji zabytków	
3. Data wpisu do rejestru lub ewidencji zabytków	
4. Krótki opis zabytku – czas powstania, przebudowy, etc.	
5. Opis stanu zachowania zabytku	
III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PLANOWANYCH PRACACH LUB ROBOTACH	
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT	
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANIA PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT	
1. Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót w zabytku	
2. Uzasadnienie znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku	
C. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA /Fakultatywnie/	

--

IV. UZYSKANE POZWOLENIA

<i>Rodzaj pozwolenia *</i>	<i>Nazwa organu</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>Data wydania</i>
Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku			
Pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac			

V. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

<i>Źródła finansowania *</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Kwota brutto (zł)</i>	<i>Udział w całości kosztów (%)</i>
Kwota, o którą ubiega się Wnioskodawca z budżetu Gminy			
Środki własne Wnioskodawcy			
Środki pozyskane z budżetu samorządu województwa mazowieckiego			
Środki pozyskane z budżetu Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków			
Środki pozyskane z budżetu MKiDN			
Inne źródła (wskazać jakie)			
Ogółem			

* jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu należy wpisać „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać „nie”

VI. HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA

<i>Termin przeprowadzenia prac (miesiąc, rok)</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Koszt ogółem (zł)</i>	<i>Koszt z podziałem na źródła finansowania</i>		
			<i>Dotacja z budżetu Gminy Zwoleń</i>	<i>Środki własne</i>	<i>Inne źródła (wskazać jakie)</i>

<i>Przewidywany termin/ny przekazania dotacji wynikający z harmonogramu realizacji zadania</i>	<i>Kwota</i>	<i>(miesiąc, rok)</i>		

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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) zwanym dalej rozporządzeniem, Burmistrz Zwolenia informuje, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu jest Burmistrz Zwolenia (adres: Plac. Kochanowskiego 1 26-700 Zwolen, telefon kontaktowy +48 48 6762210). W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl. Pozostałe informacje dotyczące ochrony danych osobowych znajdują się na stronie BIP Gminy Zwolen oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia w celu realizacji zadań nałożonych na Gminę Zwolen ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie i opiece nad zabytkami obejmujących m.in.: udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie gminy Zwolen.

4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 3, mogą być one przekazywane:

a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) podmiotom, które na podstawie umów powierzenia przetwarzają dane osobowe w celu wykonania usług na rzecz Gminy Zwolen lub Urzędu Miejskiego w Zwoleniu;

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych;

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji;

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia lub inne przepisy prawa;

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie pozostawienie wniosku bez rozpoznania;

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym również w formie profilowania.

Zwolen, dn.

.....
(podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

VII. WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU		
Lp.	Nazwa załącznika	Tak*
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków <i>(wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada)</i>	
2.	Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	
3.	Pozwolenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem **	
4.	Decyzja – pozwolenie na budowę <i>(gdy jest ona wymagana przepisami prawa)</i> **	
5.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ **, wraz z: <i>oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu</i> <i>albo</i> <i>zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych</i>	
6.	Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
7.	Oświadczenie woli organu wspólnoty mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania **	
8.	Kosztyorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót budowlanych podpisany przez Wnioskodawcę	
9.	Dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku lub jego części, przy której realizowane będą prace objęte wnioskiem, w tym przynajmniej jedno zdjęcie przedstawiające cały zabytek.	

* Dołączenie załącznika należy potwierdzić postawieniem znaku „X” w rubryce „Tak”, również w przypadku, jeśli Wnioskodawca nie składa dokumentu na etapie składania wniosków o udzielenie dotacji, a składa dopiero jako załącznik do umowy. W przypadku nieposiadania dokumentu na dzień złożenia wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do jego załączenia przed podpisaniem umowy.

** Jeśli dotyczy - w przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do załączenia określonego dokumentu w rubryce należy wpisać „Nie dotyczy”.

UWAGA!

Kopie wszystkich załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy lub organ wydający oraz opatrzone datą.

PRZEWODNICZĄCY RADY

 Paweł Sobieszek

