



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 3 października 2023 r.

Poz. 8688

UCHWAŁA NR LXIV/428/2023 RADY MIEJSKIEJ W DOBREJ

z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy Dobra

Na podstawie 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 oraz z 2023 r. poz. 951) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407 i 1641), uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa:

- 1) zasady udzielania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze gminy Dobra;
- 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
- 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
- 4) sposób przekazania dotacji.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych w niniejszej uchwale przyznano dotację z budżetu Gminy Dobra na prace lub roboty budowlane przy zabytku;
- 2) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 2. 1. Z budżetu Gminy Dobra mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich oraz robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie miasta i gminy Dobra.

2. 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.

3. Dotacja może być udzielona osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym, które posiadają tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu, albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

2. W przypadku, gdy beneficjent na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Dobra wraz z kwotami przyznanych na ten cel z innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 4. 1. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, udzielona dotacja stanowić będzie:

- 1) Pomoc de minimis – 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 z późn. zm.);
- 2) Pomoc de minimis w rolnictwie – zgodnie z rozporządzeniem 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 Nr 352 z 24.12.2013, z późn. zm.);
- 3) Pomoc de minimis w rybołówstwie – zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 717/2014 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. U. UE L, Nr 190 z 28.06.2014 r, z późn. zm.).

2. Pomoc na finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich oraz robót budowlanych przy zabytku będzie stanowić pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w przypadku, gdy będzie udzielana podmiotowi prowadzącemu działalność rolniczą lub w zakresie rybołówstwa i akwakultury w tym zabytku.

3. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem:

- 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) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, których zakres określony został 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. z 2010 r, Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).

4. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem:

- 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) informacji niezbędnych do udzielania pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, których zakres określony został 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. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez podmiot określony w § 2 ust. 3 uchwały, wniosku w tej sprawie, skierowanego do Burmistrza Dobrej.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji należy przedłożyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- 2) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na prowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku;
- 3) projekt budowlany i pozwolenie na budowę albo zgłoszenie prowadzenia robót budowlanych, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku nieruchomym, albo program prac konserwatorskich lub restauratorskich, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;

- 4) harmonogram i kosztorys inwestorski przewidywanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie określenia metod i podstaw sporządzenia kosztorysu inwestorskiego;
- 5) dokument poświadczający prawo osoby/osób wskazanej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych;
- 6) określenie proponowanego terminu przekazania dotacji oraz termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 7) dokumentację fotograficzną zabytku, ukazującą stan jego zachowania;
- 8) informacje o wszystkich środkach uzyskanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informacje o wystąpieniu o takie środki złożone do innych podmiotów.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, w myśl unijnego prawa konkurencji, do wniosku o udzielenie dotacji ma obowiązek dołączyć zaświadczenia, oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r, poz.702).

5. Wnioski o dotacje kierowane są do Burmistrza Dobrej.

6. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia braków, pozostawia się bez rozpoznania.

7. Wnioski o przyznanie dotacji spełniające wymogi formalne, Burmistrz Dobrej przedstawia do zaopiniowania Komisji Budżetowej i Mienia Komunalnego Rady Miejskiej w Dobrej oraz Komisji Socjalno-Społecznej Rady Miejskiej w Dobrej.

8. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji we wskazanej wysokości.

9. Wszystkie zgłoszone wnioski wraz z załączoną do nich dokumentacją nie podlegają zwrotowi.

§ 6. 1. Dotacje, na wniosek Burmistrza Dobrej przyznaje Rada Miejska w Dobrej w formie uchwały, w której określa się:

- 1) beneficjenta;
- 2) wykaz prac lub robót, na wykonanie których przyznano dotację;
- 3) kwotę przyznanej dotacji oraz udział procentowy kwoty dotacji w szacowanym koszcie zadania.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę do zawarcia umowy pomiędzy Gminą Dobra a beneficjentem, która określi terminy i warunki rozliczenia zadania oraz tryb przekazania dotacji, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

3. Dotacje przyznawane będą do wyczerpania środków finansowych zaplanowanych na ten cel w danym roku budżetowym.

§ 7. Pomoc de minimis może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 8. 1. W celu rozliczenia dotacji podmiot, któremu została przyznana dotacja składa Burmistrzowi Dobrej sprawozdanie z wykonania prac lub robót, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały wraz z protokołem odbioru wykonanych prac lub robót.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie do 30 dni od daty zakończenia zadania, jednak nie później niż do dnia 20 grudnia roku, w którym przyznano dotację.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XVII/137/08 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 30 września 2008 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2008 r. Nr 191 poz. 3185).

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrej.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobrej
(-) Tomasz Gil

Załącznik nr 1
do uchwały Nr LXIV/428/2023 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 28 września 2023 r.
w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących
się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy Dobra



BURMISTRZ DOBREJ
Urząd Miejski w Dobrej
Pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
(oznaczenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację)

WNIOSEK

o udzielenie w roku

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej
„pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym w województwie
wielkopolskim, gmina Dobra

1. Dane wnioskodawcy:

Nazwa podmiotu / imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania / siedziby:

.....

Nr telefonu:

E-mail:

Forma organizacyjno-prawna (status prawny):

.....

NIP: REGON:

Imiona i nazwiska oraz pełnione funkcje osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy
(zgodnie z danymi rejestrowymi, uchwałami lub upoważnieniami):

.....

.....

Numer konta bankowego wnioskodawcy:

.....

2. Dane o zabytku:

Nazwa zabytku (według decyzji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub wpisu do gminnej
ewidencji zabytków):

.....

Adres położenia zabytku:

.....

Numer wpisu do rejestru zabytków:

Nr karty gminnej ewidencji zabytków:

Data wpisu do rejestru zabytków i/lub gminnej ewidencji zabytków:

Krótki opis zabytku, opis stanu zachowania zabytku:

.....

3. Tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, ograniczone prawo rzeczowe lub stosunek zobowiązaniowy)

Tytuł prawny do zabytku:

Właściciel:

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej nr KW

prowadzonej przez Sąd Rejonowy w

4. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca :

ogólny koszt prac objętych wnioskiem:

słownie:

kwota wnioskowanej dotacji:

słownie:

wysokość dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do całości kosztów

prac:

5. Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	tak/nie ²	wysokość wnioskowanej dotacji [zł]	udział w całości kosztów [%]
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego			
Wojewódzki konserwator zabytków			
Samorząd Województwa Wielkopolskiego			
Rada Powiatu			
Inny (jaki?:)			

6. Zakres rzeczowy prac przy zabytku:

Zakres rzeczowy prac przy zabytku, które mają być objęte dotacją:

.....

Uzasadnienie celowości prac:

.....

Pozwolenie na prowadzenie prac Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków:

z dnia Nr

Pozwolenie na budowę / zgłoszenie robót/ pozwolenie lub zgłoszenie niewymagane ¹:

z dnia Nr

7. Termin prowadzenia prac objętych wnioskiem

Termin rozpoczęcia prac:

Termin zakończenia prac:

8. Wykaz wykonanych prac przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat:

Rok	Zakres wykonanych prac	Poniesione wydatki (zł)	Dotacje ze środków publicznych	
			Wysokość [zł]	źródło
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

9. Czy podmiot ubiegający się o dotację jest przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.)

TAK/NIE

Jeśli tak, to czy podmiot wykonuje działalność gospodarczą w granicach zabytku, czy jest współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem w spółkach prowadzących działalność gospodarczą w granicach zabytku

.....

10. Czy podmiot otrzymał / nie otrzymał w roku, w którym ubiega się o dotację oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat pomoc de minimis, a jeśli tak, to w jakiej wysokości:

TAK/NIE

PLN EURO

Wykaz załączników do wniosku:

- 1) Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- 2) Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalają na prowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku;
- 3) Projekt budowlany i pozwolenie na budowę albo zgłoszenie prowadzenia robót budowlanych, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku nieruchomym, albo program prac konserwatorskich lub restauratorskich, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 4) Harmonogram i kosztorys inwestorski przewidywanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie określenia metod i postaw sporządzenia kosztorysu inwestorskiego;
- 5) Dokument poświadczający prawo osoby/osób wskazanej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych;
- 6) Określenie proponowanego terminu składania dotacji oraz termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 7) Dokumentację fotograficzną zabytku, ukazującą stan jego zachowania;
- 8) Informację o wszystkich środkach uzyskanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informacje o wystąpieniu o takie same środki złożone do innych podmiotów;
- 9) W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, w myśl unijnego prawa konkurencji, do wniosku o udzielenie dotacji ma obowiązek dołączyć zaświadczenia, oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

¹ Właściwe podkreślić

² Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „tak”, a w przeciwnym wypadku wpisać wyraz „nie”.

**Klauzula informacyjna:
INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 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 (dalej „RODO”), Urząd Miejski w Dobrej, przedstawia podstawowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Urząd Miejski w Dobrej reprezentowany przez Burmistrza Gminy Miejskiej Dobra, z siedzibą: Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra.
- 2) W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z: Inspektor Ochrony Danych Ewą Galińską, adres email: inspektor@osdidk.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, lit. c i lit. f RODO w celu związanym z realizacją wniosku o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie gminy Dobra.
- 4) Odbiorcą danych osobowych są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, podmioty z którymi Administrator zawarł umowę o świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
- 5) Dane osobowe wskazane we wniosku nie będą przekazywane do państw trzecich.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa i określony w instrukcji kancelaryjnej.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych ma Pan/Pani prawo dostępu do danych, ich sprostowania lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 2

do uchwały Nr LXIV/428/2023 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 28 września 2023 r.
w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących
się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy Dobra

(pieczęć i data wpływu do Urzędu Miejskiego w Dobrej)

BURMISTRZ DOBREJ
Urząd Miejski w Dobrej
Pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra

SPRAWOZDANIE

**w wykonania prac lub robót objętych dotacją na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących
się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy Dobra**

1. Dane składającego sprawozdanie:

Imię i nazwisko wnioskodawcy lub podmiotu:

.....

Adres / siedziba:

.....

Nr telefonu:

E-mail:

2. Nazwa zadania:

.....

.....

określonego w umowie Nr z dnia

przy zabytku:

położonym w:

okres realizacji: do

3. Sprawozdanie merytoryczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W jakim stopniu zaplanowane prace zostały zrealizowane (krótki opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku)

4. Sprawozdanie finansowe:

Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt dotowanego zadania:	zł
w tym koszty pokryte z:	
dotacji przyznanej z budżetu Gminy Dobra:	zł
środków własnych:	zł
innych źródeł:	zł

Wskazać inne źródła, z których otrzymano dotację na realizację zadania oraz wysokość otrzymanych dotacji:

.....

Zestawienie rachunków

Lp.	nr faktury/rachunku	Data wystawienia	Określenie wydatku	Kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji Gminy Dobra

.....
 (miejsowość, data)

.....
 (podpis)

- Wykaz załączników do sprawozdania:**
- 1) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur/rachunków
 - 2) protokół potwierdzający odbiór dotowanych prac lub robót;
 - 3) kosztorysy powykonawcze;
 - 4) dokumentacja fotograficzna wykonanych prac.