

**UCHWAŁA NR 250/XLI/22
RADY GMINY GRAJEWO**

z dnia 27 kwietnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583), oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r. poz. 710, poz. 954) Rada Gminy Grajewo uchwala, 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 Grajewo.

§ 2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót określonych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku.

§ 3. O dotację ubiegać się może osoba fizyczna lub osoba prawna, posiadająca tytuł prawny do zabytku.

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

2. Dotacja może być udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robot, 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 Grajewo 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 podlaskiego wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem, chyba, że rodzaj prac nie wymaga pozwolenia.
- 4) pozwolenie na budowę, 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. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

4. 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. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, dotacja stanowi pomoc de minimis i 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., a podmioty prowadzące działalność w sektorze rybołówstwa do 31.12.2022 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 2 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 de minimis 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 Wójta Gminy Grajewo, w terminie do dnia 30 września 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 Gminy Grajewo.

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 Grajewo na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach lub ich zwiększenia Wójt Gminy Grajewo może ogłosić dodatkowy nabór wniosków. Informacja o dodatkowym naborze wniosków zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grajewo.

§ 9. 1. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Grajewo.

2. Komórka organizacyjna, o której mowa ust. 1 sporządza opinie do wniosków i przedkłada je Wójtowi Gminy Grajewo.

§ 10. 1. Dotację, na wniosek Wójta Gminy Grajewo przyznaje Rada Gminy Grajewo 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 Grajewo na dany rok.

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

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 12. Traci moc uchwała 38/V/15 Rady Gminy Grajewo z dnia 18 maja 2015 roku w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z dnia 18.05.2015 r. poz. 1810).

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

Przewodniczący Rady

Jan Dąbrowski

Załącznik do uchwały Nr 250/XLI/22

Rady Gminy Grajewo

z dnia 27 kwietnia 2022 r.

Wzór wniosku o udzielenie dotacji

WNIOSEK

o udzielenie w roku

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

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 <i>własność/użytkowanie wieczyste/dzierżawa/inne*</i>	
<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 podlaskiego			
Środki pozyskane z budżetu Podlaskiego 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

Termin przeprowadzenia prac (miesiąc, rok)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt ogółem (zł)	Koszt z podziałem na źródła finansowania		
			Dotacja z budżetu Gminy Grajewo	Środki własne	Inne źródła (wskazać jakie)
Przewidywany termin/ny przekazania dotacji wynikający z harmonogramu realizacji zadania		Kwota	(miesiąc, rok)		

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 Wójt Gminy Grajewo informuje, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Grajewo jest Wójt Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo; tel. 86 2723000, e-mail: sekretariat@uggrajewo.pl ;
- Z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Grajewo mogą się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@uggrajewo.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej listownie pod adresem: Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia w celu realizacji zadań nałożonych na Gminę 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 Grajewo.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 3, mogą być one przekazywane:
 - 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,
 - podmiotom, które na podstawie umów powierzenia przetwarzają dane osobowe w celu wykonania usług na rzecz Gminy Grajewo lub Urzędu Gminy Grajewo;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji;
- 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;
- 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.

Grajewo, dn.

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

VII. WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa załącznika</i>	<i>Tak*</i>
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 Podlaskiego Wojewódzkiego konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem	
4.	Decyzja – pozwolenie na budowę <i>(gdy jest ona wymagana przepisami prawa)</i>	
5.	Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
6.	Oświadczenie woli organu wspólnoty mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania	
7.	Kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót budowlanych podpisany przez Wnioskodawcę	
8.	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”. 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.