Projekt

z dnia 17 listopada 2026 r.
Zatwierdzony przez .....

UCHWAŁA NR XXXIV/ /2026
RADY GMINY SADKI

z dnia 26 listopada 2026 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 lub znajdujących się na terenie Gminy Sadki.

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. z 2026 r. poz. 662, ze zm.) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292, ze zm.) Rada Gminy Sadki uchwala, co następuje:

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

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

§ 2. 1. Z budżetu Gminy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, zlokalizowanych na terenie Gminy Sadki.

2. Prawo do otrzymania dotacji celowych z budżetu Gminy Sadki przysługuje osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym posiadającym tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, pod warunkiem że tytuł ten uprawnia do wykonywania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

3. W przypadku współwłasności zabytku wniosek o udzielenie dotacji może złożyć każdy ze współwłaścicieli za zgodą pozostałych współwłaścicieli wyrażoną na piśmie, chyba że z tytułu prawnego wynika co innego.

Rozdział II
WYSOKOŚĆ I ZAKRES DOTACJI

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w ust. 1, posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Oceny wyjątkowej wartości zabytku lub złożoności prac, o których mowa w ust. 2, dokonuje Wójt Gminy Sadki po zasięgnięciu opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków lub na podstawie dokumentacji technicznej dołączonej do wniosku. Przy dokonywaniu oceny Wójt uwzględnia w szczególności znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego Gminy Sadki, jego stan techniczny, stopień zaawansowania procesów degradacji oraz pilność podjęcia działań ochronnych.

§ 4. 1. Łączna wartość udzielonych dotacji z budżetu Gminy Sadki oraz innych środków publicznych nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować Wójta Gminy Sadki o wszelkich środkach publicznych otrzymanych lub wnioskowanych na ten sam cel, pod rygorem odmowy przyznania dotacji lub obowiązku jej zwrotu. Obowiązek informacyjny obejmuje zarówno środki już przyznane, jak i wnioski o dofinansowanie złożone do innych podmiotów, które pozostają w trakcie rozpatrywania.

§ 5. 1. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, określonych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów:

1) prac wykonanych przed dniem zawarcia umowy o udzielenie dotacji;

2) zakupu nieruchomości lub nabycia praw do zabytku;

3) prac nieobjętych zakresem określonym we wniosku i umowie o udzielenie dotacji;

4) prac nieobjętych zakresem określonym we wniosku i umowie o udzielenie dotacji.

3. Dotacja może obejmować w szczególności koszty materiałów niezbędnych do przeprowadzenia prac, robocizny, dokumentacji konserwatorskiej, nadzoru konserwatorskiego oraz badań i ekspertyz niezbędnych do prawidłowego wykonania prac przy zabytku.

Rozdział III
POMOC DE MINIMIS

§ 6. 1. Udzielenie dotacji w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, w tym podmiotowi prowadzącemu działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno-prawną, stanowi pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie, a jej udzielenie nastąpi zgodnie z przepisami:

1) rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023); albo

2) 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, z póź zm.); albo

3) rozporządzenia 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. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, z póź. zm.).

2. Udzielenie dotacji stanowiącej pomoc de minimis następuje z uwzględnieniem warunków dopuszczalności i limitów pomocy określonych w rozporządzeniach, o których mowa w ust. 1, obowiązujących w dniu udzielenia pomocy.

3. Podmiot otrzymujący dotację stanowiącą pomoc de minimis zobowiązany jest do przestrzegania warunków i ograniczeń wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy publicznej. W szczególności podmiot ten zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Wójta Gminy Sadki o wszelkich zmianach mających wpływ na spełnianie warunków udzielenia pomocy de minimis.

Rozdział IV
TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 7. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez właściciela lub posiadacza zabytku wniosku w tej sprawie do Wójta Gminy Sadki.

2. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w formie pisemnej lub elektronicznej do 30 kwietnia roku, w którym dotacja ma być udzielona, na adres Urzędu Gminy Sadki. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

3. W przypadku pozyskania przez Gminę Sadki dodatkowych środków zewnętrznych na finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, zlokalizowanych na terenie Gminy Sadki, Wójt Gminy Sadki może ogłosić dodatkowe terminy składania wniosków o udzielenie dotacji. Informacja o dodatkowym naborze zostanie opublikowana na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem. W ogłoszeniu Wójt określi termin składania wniosków, zakres prac objętych naborem oraz dostępną pulę środków.

4. Wnioski podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Wójta Gminy Sadki. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie kompletności wniosku oraz prawidłowości załączonych dokumentów. Ocena merytoryczna obejmuje analizę zasadności udzielenia dotacji z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 9 ust. 6.

5. W przypadku złożenia wniosku zawierającego braki formalne Wójt Gminy Sadki wyznacza wnioskodawcy dwutygodniowy termin na ich usunięcie, licząc od dnia doręczenia wezwania. Nieusunięcie braków w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych zawiera szczegółowe wskazanie stwierdzonych braków oraz pouczenie o skutkach ich nieusunięcia.

6. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 2 lub w dodatkowym naborze, o którym mowa w ust. 3, pozostawia się bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia Wójt Gminy Sadki informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

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

1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą;

2) numer PESEL wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub numer w Krajowym Rejestrze Sądowym albo innym właściwym rejestrze – w przypadku jednostki organizacyjnej;

3) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia, numeru działki ewidencyjnej oraz opisu obiektu;

4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;

5) szczegółowe określenie zakresu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, które wnioskodawca planuje wykonać, wraz z uzasadnieniem ich konieczności oraz harmonogramem realizacji;

6) kosztorys inwestorski lub kosztorys ofertowy planowanych prac lub robót z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca, wraz z uzasadnieniem wnioskowanej kwoty;

8) określenie terminu rozpoczęcia i zakończenia prac objętych wnioskiem o dotację;

9) informację o uzyskanych pozwoleniach, uzgodnieniach lub zgłoszeniu na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem;

10) informację o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace lub roboty objęte wnioskiem u innych organów mogących udzielić dotacji, ze wskazaniem tych organów i wnioskowanych kwot;

11) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na prace lub roboty objęte wnioskiem, ze wskazaniem źródła i wysokości otrzymanego dofinansowania;

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procedury udzielenia dotacji;

13) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami udzielania dotacji określonymi w niniejszej uchwale.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się:

1) kopię decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków lub zaświadczenie o wpisie do gminnej ewidencji zabytków;

2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku – odpis z księgi wieczystej, umowa dzierżawy, użyczenia lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny;

3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub uzgodnienie przez wojewódzkiego konserwatora zabytków prowadzenia prac przy zabytku znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;

4) pozwolenie na budowę lub rozbiórkę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia, albo zgłoszenie robót budowlanych, jeżeli prace wymagają takiego zgłoszenia, wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia przez właściwy organ;

5) kosztorys inwestorski lub kosztorys ofertowy planowanych prac lub robót z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, sporządzony przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane lub kosztorysowe;

6) aktualną dokumentację fotograficzną stanu zachowania zabytku, wykonaną nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, przedstawiającą wszystkie elementy objęte planowanymi pracami;

7) dokumentację techniczną niezbędną do wykonania prac – w zakresie wymaganym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków lub przepisy prawa budowlanego;

8) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca jest reprezentowany przez przedstawiciela, wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość pełnomocnika;

9) w przypadku współwłasności zabytku – zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonanie prac oraz na złożenie wniosku o dotację, wyrażoną w formie pisemnej z notarialnie poświadczonymi podpisami lub złożoną osobiście w Urzędzie Gminy.

3. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w tym w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, ubiegające się o udzielenie dotacji stanowiącej pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie, wraz z wnioskiem zobowiązane są przedłożyć:

1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie - w przypadku podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie albo wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych - w przypadku podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis w rybołówstwie;

3) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

4. Wójt Gminy Sadki może żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowej oceny wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia żądanych dokumentów lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

Rozdział V
ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

§ 9. 1. Wysokość środków przeznaczonych na dotacje może być określana w budżecie Gminy Sadki stosownie do posiadanych możliwości finansowych, w ramach działu 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdziału 92120 – Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.

2. Wnioski zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym przez Wójta stanowią podstawę do przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Sadki o udzieleniu dotacji wnioskodawcom, w miarę posiadanych w budżecie środków na ten cel.

3. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje przyznania dotacji w wnioskowanej wysokości. Decyzja o przyznaniu dotacji oraz jej wysokości należy do wyłącznej kompetencji Rady Gminy Sadki i jest podejmowana z uwzględnieniem dostępnych środków budżetowych oraz kryteriów oceny określonych w ust. 6.

4. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie podlegają zwrotowi. Wójt Gminy Sadki informuje wnioskodawcę na piśmie o odmowie przyznania dotacji wraz z podaniem przyczyny odmowy w terminie 14 dni od dnia podjęcia decyzji.

5. Wójt Gminy Sadki, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od terminu określonego w § 7 ust. 2, przedkłada Radzie Gminy Sadki projekt uchwały o przyznaniu dotacji wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę merytoryczną wniosków. Uzasadnienie zawiera w szczególności analizę każdego wniosku pod kątem kryteriów określonych w ust. 6 oraz propozycję podziału dostępnych środków między wnioskodawców.

6. Przy ocenie wniosków i ustalaniu kolejności przyznawania dotacji Wójt Gminy Sadki uwzględnia w szczególności:

1) wartość historyczną, artystyczną i naukową zabytku – w tym jego znaczenie dla historii Gminy Sadki, regionu lub kraju, unikalność rozwiązań architektonicznych lub artystycznych, związek z ważnymi wydarzeniami historycznymi lub postaciami;

2) stan zachowania zabytku i pilność wykonania prac – w tym stopień zaawansowania procesów degradacji, zagrożenie trwałą utratą wartości zabytkowych, konieczność podjęcia natychmiastowych działań zabezpieczających;

3) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego Gminy Sadki – w tym jego rolę w krajobrazie kulturowym, związek z tożsamością lokalnej społeczności, potencjał edukacyjny i turystyczny;

4) zakres i koszt planowanych prac – w tym racjonalność zaproponowanych rozwiązań technicznych, zgodność z wymogami konserwatorskimi, efektywność wykorzystania środków publicznych;

5) możliwości finansowe wnioskodawcy – w tym zdolność do zapewnienia środków własnych na realizację przedsięwzięcia oraz pokrycie kosztów utrzymania zabytku po zakończeniu prac;

6) udział środków własnych wnioskodawcy w finansowaniu prac – preferowane są projekty, w których wnioskodawca deklaruje wyższy wkład własny;

7) społeczną funkcję zabytku i jego dostępność dla mieszkańców – w tym planowane udostępnienie zabytku do celów kulturalnych, edukacyjnych, turystycznych lub społecznych.

§ 10. 1. Dotacje, na wniosek Wójta Gminy Sadki, przyznaje Rada Gminy Sadki w formie uchwały, w której określa się:

1) beneficjenta – imię i nazwisko lub nazwę podmiotu otrzymującego dotację wraz z adresem;

2) nazwę zabytku wraz z numerem wpisu do rejestru zabytków albo informację, że został ujęty w gminnej ewidencji zabytków, oraz adres zabytku z podaniem numeru działki ewidencyjnej;

3) kwotę dotacji do przekazania w danym roku budżetowym;

4) termin wykorzystania dotacji.

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

3. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Sadki a beneficjentem.

4. Wzór umowy o udzielenie dotacji określa Wójt Gminy Sadki w drodze zarządzenia.

Rozdział VI
ROZLICZENIE I KONTROLA WYKORZYSTANIA DOTACJI

§ 11. 1. Rozliczenie dotacji dokonywane będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, ze zm.) oraz postanowieniami umowy o udzielenie dotacji.

2. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia Wójtowi Gminy Sadki rozliczenia wykorzystania dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia prac objętych dotacją. W przypadku prac realizowanych etapami beneficjent może być zobowiązany do składania rozliczeń częściowych po zakończeniu każdego etapu.

3. Rozliczenie dotacji powinno zawierać:

1) sprawozdanie rzeczowe z wykonania prac objętych dotacją – zawierające szczegółowy opis wykonanych prac, informację o osiągniętych rezultatach oraz ewentualne odstępstwa od pierwotnego zakresu prac wraz z ich uzasadnieniem;

2) sprawozdanie finansowe zawierające zestawienie poniesionych wydatków wraz z kopiami faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz dokumentami potwierdzającymi ich opłacenie;

3) dokumentację fotograficzną stanu zabytku po wykonaniu prac – umożliwiającą porównanie stanu zabytku przed i po realizacji prac;

4) protokół odbioru prac podpisany przez inspektora nadzoru lub kierownika budowy;

5) zaświadczenie wojewódzkiego konserwatora zabytków o prawidłowym wykonaniu prac – w przypadku zabytków wpisanych do rejestru zabytków;

6) oświadczenie o wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem.

4. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

5. Wójt Gminy Sadki dokonuje weryfikacji przedłożonego rozliczenia w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania Weryfikacja obejmuje sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentów rozliczeniowych, zgodności wykonanych prac z umową oraz prawidłowości poniesienia wydatków.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w rozliczeniu Wójt Gminy Sadki wzywa beneficjenta do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia rozliczenia w terminie 14 dni. Wezwanie zawiera szczegółowe wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz pouczenie o skutkach ich nieusunięcia.

7. Gmina Sadki, za pośrednictwem upoważnionych pracowników, ma prawo kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji oraz wykonania prac objętych dotacją, w tym prawo wstępu na teren nieruchomości, na której znajduje się zabytek. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji prac, jak i po ich zakończeniu, w okresie do 5 lat od dnia rozliczenia dotacji.

8. Beneficjent zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia kontroli oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z wykorzystaniem dotacji. O terminie kontroli beneficjent zostanie powiadomiony co najmniej na 7 dni przed jej przeprowadzeniem, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia kontroli doraźnej w przypadku uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości.

§ 12. 1. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej niezależnie lub nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania dotacji.

2. Zwrot dotacji następuje w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu. Wezwanie zawiera szczegółowe wskazanie podstawy prawnej i faktycznej obowiązku zwrotu, kwotę podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami oraz termin i sposób dokonania zwrotu.

3. W przypadku niewykorzystania części dotacji beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części w terminie określonym w umowie. Zwrot niewykorzystanej części dotacji nie wymaga wezwania ze strony Gminy i następuje z inicjatywy beneficjenta.

Rozdział VII
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 13. Wnioski o udzielenie dotacji złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały będą rozpatrywane według zasad określonych w niniejszej uchwale, o ile wnioskodawca nie złoży oświadczenia o wycofaniu wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku o dokumenty wymagane niniejszą uchwałą, których nie było obowiązku składać na podstawie przepisów dotychczasowych, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadki.

§ 15. Tracą moc:

1) uchwała nr LXI/29/2023 Rady Gminy Sadki z dnia 27 kwietnia 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 lub znajdujących się na terenie Gminy Sadki (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2023 r. poz. 3012);
2) uchwała nr LXV/48/2023 Rady Gminy Sadki z dnia 24 sierpnia 2023 r. zmieniająca uchwałę 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 lub znajdujących się na terenie Gminy Sadki (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2023 r. poz. 5282).

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Niedbała

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/ /2026
Rady Gminy Sadki
z dnia 26 listopada 2026 r.

WZÓR WNIOSKU O UDZIELENIE DOTACJI
na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku

Sadki, dnia …….

WÓJT GMINY SADKI

DANE WNIOSKODAWCY
A. OSOBA FIZYCZNA
Imię i nazwisko:
……
PESEL:
……
Adres zamieszkania:
ulica: ……. nr domu: …… nr lokalu: ……
kod pocztowy: ……
miejscowość: ……..……..
województwo: ……
Adres do korespondencji (jeśli inny niż adres zamieszkania):
……
……..
Telefon kontaktowy:
……
……
Adres e-mail:
……
……
B. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
Nazwa podmiotu:
……
……
Forma prawna:
……
……
NIP: …… REGON:
……
KRS / nr wpisu do innego rejestru:
……
Adres siedziby:
ulica: ……. nr domu: …… nr lokalu:
……
kod pocztowy: ……
miejscowość: ……..
województwo:……

Adres do korespondencji (jeśli inny niż adres siedziby):

……
……
Osoba uprawniona do reprezentacji:
……
Telefon kontaktowy:
……
Adres e-mail:
……

DANE DOTYCZĄCE ZABYTKU
Nazwa zabytku:
……
……
Adres zabytku:
ulica: ……. nr domu: …… nr lokalu:
……
kod pocztowy: ……
miejscowość: ……..
województwo:……
Numer działki ewidencyjnej:
……
Obręb ewidencyjny:
……
Status zabytku (zaznaczyć właściwe):
☐ zabytek wpisany do rejestru zabytków – nr rejestru:
…….
☐ zabytek wpisany do gminnej ewidencji zabytków
Krótki opis zabytku (rodzaj obiektu, rok budowy, cechy charakterystyczne):
……
……..……
……
……
……
……..……

TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU
Tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku (zaznaczyć właściwe):
☐ własność
☐ współwłasność – udział: …….
☐ użytkowanie wieczyste
☐ trwały zarząd
☐ dzierżawa – termin obowiązywania umowy: od …… do ……
☐ najem – termin obowiązywania umowy: od …… do ……
☐ użyczenie – termin obowiązywania umowy: od …… do ……
☐ inne (jakie): …….

ZAKRES PLANOWANYCH PRAC
Szczegółowy opis planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
Uzasadnienie konieczności wykonania prac:
……
……
……
……
……
……
Planowany termin rozpoczęcia prac: …….
Planowany termin zakończenia prac: …….

KOSZTORYS PLANOWANYCH PRAC

Lp.	Rodzaj prac / robót	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa (zł)	Wartość (zł)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

RAZEM wartość planowanych prac: …….. zł
(słownie:
……)

WNIOSKOWANA DOTACJA

Wnioskowana kwota dotacji: …….. zł
(słownie:
……)
Wnioskowana dotacja stanowi …… % całkowitych nakładów na prace.

Uzasadnienie wnioskowanej wysokości dotacji:
……
……
……
……

Planowane źródła finansowania prac:

Źródło finansowania	Kwota (zł)	Procent
Środki własne wnioskodawcy		
Wnioskowana dotacja z budżetu Gminy Sadki		

Źródło finansowania	Kwota (zł)	Procent
Inne środki publiczne (jakie):		
RAZEM		**100%**

INFORMACJE O INNYCH ŹRÓDŁACH FINANSOWANIA
Czy wnioskodawca ubiega się o dotację na te same prace u innych podmiotów?
☐ TAK ☐ NIE
Jeśli TAK, proszę podać szczegóły:
Nazwa podmiotu:
……
……
Wnioskowana kwota: …….. zł
Status wniosku: ☐ złożony ☐ w trakcie rozpatrywania ☐ przyznany ☐ odrzucony
Czy wnioskodawca otrzymał środki publiczne z innych źródeł na te same prace?
☐ TAK ☐ NIE
Jeśli TAK, proszę podać szczegóły:
Nazwa podmiotu udzielającego dotacji:
……
……
Kwota otrzymanej dotacji: …….. zł
Data przyznania: …….

POZWOLENIA I UZGODNIENIA
Czy uzyskano pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac?
☐ TAK – data wydania: …… nr decyzji:
…….
☐ NIE – wniosek złożony w dniu: ……
Czy uzyskano pozwolenie na budowę lub dokonano zgłoszenia robót budowlanych?
☐ TAK – pozwolenie na budowę nr …… z dnia ……
☐ TAK – zgłoszenie robót budowlanych z dnia ……
☐ NIE DOTYCZY

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY
Oświadczam, że:

1. Dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem/am się z warunkami udzielania dotacji określonymi w uchwale nr …/2026 Rady Gminy Sadki z dnia 26 listopada 2026 r.
3. Zobowiązuję się do wykorzystania dotacji zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do rozliczenia jej w terminie określonym w umowie.
4. Zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przez upoważnionych pracowników Gminy Sadki.
5. Nie zalegam z płatnościami wobec Gminy Sadki z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności cywilnoprawnych.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Sadki w zakresie niezbędnym do realizacji procedury udzielenia dotacji, zgodnie z przepisami 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 (RODO).

7. Zostałem/am poinformowany/a o prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

DODATKOWE OŚWIADCZENIA DLA PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

(wypełnia wyłącznie podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa)

Oświadczam, że:

Prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

……
……

W ciągu ostatnich trzech lat (licząc wstecz od dnia złożenia niniejszego wniosku):

☐ otrzymałem/am pomoc de minimis w łącznej wysokości: …… EUR

☐ otrzymałem/am pomoc de minimis w rolnictwie w łącznej wysokości: …… EUR

☐ otrzymałem/am pomoc de minimis w rybołówstwie w łącznej wysokości: …… EUR

☐ nie otrzymałem/am żadnej pomocy de minimis

Do wniosku załączam:

☐ wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu ostatnich trzech lat

☐ formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

☐ aktualny odpis z KRS / CEIDG

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

☐ 1. Kopia decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków / zaświadczenie o wpisie do gminnej ewidencji zabytków

☐ 2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (odpis z księgi wieczystej, umowa dzierżawy, użyczenia itp.)

☐ 3. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac / uzgodnienie prowadzenia prac

☐ 4. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie robót budowlanych (jeśli dotyczy)

☐ 5. Kosztorys inwestorski lub kosztorys ofertowy planowanych prac

☐ 6. Dokumentacja fotograficzna aktualnego stanu zabytku

☐ 7. Dokumentacja techniczna (jeśli wymagana)

☐ 8. Pełnomocnictwo (jeśli wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika)

☐ 9. Zgoda współwłaścicieli na wykonanie prac i złożenie wniosku (jeśli dotyczy)

☐ 10. Zaświadczenia o pomocy de minimis (dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)

☐ 11. Formularz informacji o pomocy de minimis (dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)

☐ 12. Aktualny odpis z KRS / CEIDG (dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)

☐ 13. Inne dokumenty (jakie):

……
……

POUCZENIE

1. Wniosek należy złożyć w terminie do 30 kwietnia roku, w którym dotacja ma być udzielona.
2. Wniosek można złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Sadki, przesłać pocztą lub w formie elektronicznej.
3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia w terminie 14 dni.
5. Szczegółowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Sadki, tel. ……, e-mail: ……

…….
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do uchwały nr XXXIV/ /2026
Rady Gminy Sadki
z dnia 26 listopada 2026 r.

WZÓR ROZLICZENIA DOTACJI
na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku

Sadki, dnia …….

WÓJT GMINY SADKI

DANE BENEFICJENTA

A. OSOBA FIZYCZNA
Imię i nazwisko:
……
PESEL:
……
Adres zamieszkania:
……
……
Telefon kontaktowy:
……
Adres e-mail:
……

B. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
Nazwa podmiotu:
……
……..…
NIP: ……
REGON: ……
KRS / nr wpisu do innego rejestru:
……
Adres siedziby:
……
……
Osoba uprawniona do reprezentacji:
……
Telefon kontaktowy:
……
Adres e-mail:
……

DANE DOTYCZĄCE UMOWY O UDZIELENIE DOTACJI
Numer umowy o udzielenie dotacji:
……
Data zawarcia umowy:
……

Kwota przyznanej dotacji: …….. zł
(słownie:
……)
Przedmiot dotacji (zakres prac):
……
……
……
……

DANE DOTYCZĄCE ZABYTKU
Nazwa zabytku:
……
Adres zabytku:
……
……
Numer działki ewidencyjnej:
……
Status zabytku:
☐ zabytek wpisany do rejestru zabytków – nr rejestru:
…….
☐ zabytek wpisany do gminnej ewidencji zabytków

CZĘŚĆ I – SPRAWOZDANIE RZECZOWE Z WYKONANIA PRAC

1. Termin realizacji prac
Planowany termin rozpoczęcia prac (zgodnie z umową):
…….
Faktyczny termin rozpoczęcia prac: …….
Planowany termin zakończenia prac (zgodnie z umową):
…….
Faktyczny termin zakończenia prac: …….

2. Zakres wykonanych prac
Szczegółowy opis faktycznie wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
3. Zgodność wykonanych prac z umową
Czy zakres wykonanych prac jest zgodny z zakresem określonym w umowie o udzielenie dotacji?
☐ TAK
☐ NIE – proszę wskazać różnice i ich przyczyny:

……
……
……
……
……
……

4. Zmiany w zakresie prac
Czy w trakcie realizacji prac wprowadzono zmiany w stosunku do zakresu określonego w umowie?
☐ NIE
☐ TAK – proszę opisać wprowadzone zmiany oraz wskazać ich przyczyny:
……
……
……
……
……
……
Czy zmiany zostały uzgodnione z Wójtem Gminy Sadki?
☐ TAK – data uzgodnienia: …… forma uzgodnienia:
……..
☐ NIE
5. Osiągnięte rezultaty
Opis osiągniętych rezultatów prac (stan zabytku po wykonaniu prac, poprawa stanu zachowania itp.):
……
……
……
……
……
……

CZĘŚĆ II – SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Zestawienie poniesionych wydatków

Lp.	Rodzaj prac / robót	Numer faktury / rachunku	Data wystawienia	Nazwa wykonawcy / dostawcy	Kwota brutto (zł)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

RAZEM poniesione wydatki: …….. zł
(słownie:
……)

2. Źródła finansowania poniesionych wydatków

Źródło finansowania	Kwota (zł)	Procent
Dotacja z budżetu Gminy Sadki		
Środki własne beneficjenta		
Inne środki publiczne (jakie):		
RAZEM		**100%**

3. Wykorzystanie dotacji

Kwota przyznanej dotacji: …….. zł
Kwota dotacji faktycznie wykorzystana: …….. zł
Kwota dotacji niewykorzystana (do zwrotu): …….. zł

4. Sposób zapłaty za wykonane prace

☐ przelew bankowy
☐ gotówka
☐ inny (jaki): …….

5. Rachunek bankowy, na który przekazano dotację
Numer rachunku bankowego:
……
……
Nazwa banku:
……
……..

CZĘŚĆ III – DOKUMENTACJA POTWIERDZAJĄCA WYKONANIE PRAC

1. Protokół odbioru prac

Data sporządzenia protokołu odbioru: …….
Osoby uczestniczące w odbiorze:
Inspektor nadzoru / kierownik budowy:
……
……
Inwestor (beneficjent):
……
……
Wykonawca:
……
……

Inne osoby:
……
……
Czy prace zostały wykonane prawidłowo i zgodnie z dokumentacją?
☐ TAK
☐ TAK, z uwagami – proszę wskazać uwagi:
……
……
☐ NIE – proszę wskazać stwierdzone nieprawidłowości:
……
……..…

2. Zaświadczenie wojewódzkiego konserwatora zabytków
(dotyczy zabytków wpisanych do rejestru zabytków)

Czy uzyskano zaświadczenie wojewódzkiego konserwatora zabytków o prawidłowym wykonaniu prac?
☐ TAK – data wydania: …… nr zaświadczenia:
…….
☐ NIE – przyczyna:
……
……
☐ NIE DOTYCZY (zabytek w gminnej ewidencji zabytków)

3. Dokumentacja fotograficzna

Czy do rozliczenia załączono dokumentację fotograficzną stanu zabytku po wykonaniu prac?
☐ TAK – liczba załączonych fotografii: …….
☐ NIE

CZĘŚĆ IV – OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA
Oświadczam, że:

1. Dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie dotacji.
2. Prace zostały wykonane zgodnie z zakresem określonym w umowie oraz z zachowaniem wymogów określonych przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.
3. Dane zawarte w niniejszym rozliczeniu są zgodne z prawdą i zostały potwierdzone załączonymi dokumentami.
4. Wszystkie faktury, rachunki i inne dowody księgowe załączone do rozliczenia dotyczą wydatków poniesionych w związku z realizacją prac objętych dotacją i zostały faktycznie opłacone.
5. Prowadzę wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków finansowanych z dotacji.
6. Zobowiązuję się do przechowywania dokumentacji związanej z wykorzystaniem dotacji przez okres 5 lat od dnia rozliczenia dotacji.

7. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przez upoważnionych pracowników Gminy Sadki.
8. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszenia warunków umowy zobowiązuję się do zwrotu dotacji wraz z odsetkami ustawowymi.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ROZLICZENIA

☐ 1. Kserokopie faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków (wraz z potwierdzeniami zapłaty)

☐ 2. Protokół odbioru prac podpisany przez inspektora nadzoru lub kierownika budowy

☐ 3. Dokumentacja fotograficzna stanu zabytku po wykonaniu prac (minimum 10 fotografii w formacie elektronicznym lub wydrukowanym)

☐ 4. Zaświadczenie wojewódzkiego konserwatora zabytków o prawidłowym wykonaniu prac (dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków)

☐ 5. Zestawienie poniesionych wydatków w formie elektronicznej (arkusz kalkulacyjny)

☐ 6. Inne dokumenty (jakie):

……
……..

POUCZENIE

1. Rozliczenie dotacji należy złożyć w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia prac objętych dotacją.
2. Rozliczenie należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Sadki lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
3. Do rozliczenia należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.
4. Wójt Gminy Sadki dokona weryfikacji przedłożonego rozliczenia w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w rozliczeniu Wójt Gminy Sadki wezwie beneficjenta do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia rozliczenia.
6. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia rozliczenia.
7. Szczegółowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Sadki, tel. ……, e-mail: ……

…….
(data i podpis beneficjenta)

CZĘŚĆ V – DO WYPEŁNIENIA PRZEZ URZĄD GMINY SADKI

Data wpływu rozliczenia do Urzędu: …….
Osoba przyjmująca rozliczenie:
……
Data weryfikacji rozliczenia: …….
Osoba weryfikująca:
……
Wynik weryfikacji:

☐ Rozliczenie przyjęte bez uwag

☐ Rozliczenie przyjęte z uwagami – uwagi:

……
……
☐ Rozliczenie wymaga uzupełnienia – zakres uzupełnienia:
……
……
Termin na uzupełnienie: …….
☐ Rozliczenie odrzucone – przyczyna:
……
……
Kwota dotacji zatwierdzona do wypłaty / rozliczona:
…….. zł
Kwota dotacji do zwrotu: …….. zł
Data zatwierdzenia rozliczenia: …….

…….
(podpis osoby weryfikującej)

…….
(podpis Wójta Gminy Sadki)

Uzasadnienie

Uchwały ma na celu kompleksowe uregulowanie zasad udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Sadki na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie Gminy. Uchwała zastępuje dotychczas obowiązujące regulacje, wprowadzając szereg istotnych zmian wynikających z konieczności dostosowania przepisów do aktualnego stanu prawnego oraz praktyki stosowania dotychczasowych rozwiązań.

Zgodnie z art. 7 ust. 3 i 3 a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743, z 2022 r. poz. 807) projekt uchwały został zgłoszony i przekazany do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz ministra właściwego do spraw rolnictwa - Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Z uwagi na powyższe podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Niedbała