

## **REGULAMIN**

**określający zasady udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie gminy Kijewo Królewskie**

**§ 1.** 1. Regulamin określa:

- 1) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
- 2) kryteria oceny wniosków o dofinansowanie;
- 3) istotne elementy, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji;
- 4) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zabytku – należy przez to rozumieć zabytki położone na terenie gminy Kijewo Królewskie wpisane do rejestru zabytków lub znajdujące się w Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 2) pracach przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku;
- 3) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć uprawniony na zasadach niniejszego Regulaminu podmiot, który złożył wniosek o udzielenie dotacji na prace przy zabytku;
- 4) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszym regulaminem przyznano dotację z budżetu gminy Kijewo Królewskie na prace przy zabytku;
- 5) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Nr XLIV/310/2024 Rady Gminy Kijewo Królewskie z dnia 14 lutego 2024 r. w sprawie 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 Kijewo Królewskie;
- 6) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

**§ 2.** 1. Podstawę ubiegania się o dotację stanowi złożony w terminie, kompletny wniosek spełniający warunki zgodności z zasadami udzielania dotacji, którego formularz stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Wniosek o udzielenie dotacji należy złożyć w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, ul. Toruńska 2, 86-253 Kijewo Królewskie, w sekretariacie na I piętrze, w terminie 21 dni od daty ogłoszenia naboru, zgodnie z danymi podanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków.

3. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Kijewo Królewskie.

4. Wnioski złożone po terminie podlegają odrzuceniu.

**§ 3.** 1. Wszystkie złożone wnioski przekazane zostają Komisji ds. opiniowania wniosków o udzielenie dotacji celowej.

2. Członków komisji powołuje Wójt Gminy Kijewo Królewskie.

**§ 4.** 1. Komisja, w terminie 7 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie dotacji, dokonuje sprawdzenia złożonych wniosków pod względem formalnym.

2. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku, komisja wzywa wnioskodawcę do uzupełniania braków w terminie 14 dni, licząc od daty otrzymania wezwania.

3. Wnioski nieuzupełnione w określonym terminie pozostają bez rozpoznania.

4. Zaopiniowanie polega na ocenie:

- 1) terminowości złożenia wniosku;
- 2) prawidłowości wypełnienia wniosku;
- 3) spełnienia kryteriów określonych w § 11 uchwały, tj.:
  - a) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, wartość historyczną, naukową lub artystyczną, dostępność zabytku dla społeczeństwa oraz pełnienie funkcji użyteczności publicznej,
  - b) stan, w jakim znajduje się obiekt,
  - c) uzasadnienie zasadności kosztów realizacji planowanych prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz zaangażowanie finansowe wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac.

5. Opinię komisji sporządza się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Wnioski podlegać będą ocenie na podstawie przyznanej punktacji, zgodnie z kartą oceny, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Po ostatecznej weryfikacji złożonych wniosków, Wójt Gminy Kijewo Królewskie przekazuje Radzie Gminy Kijewo Królewskie propozycje udzielenia dotacji w określonej przez siebie wysokości.

**§ 5.** 1. Punktacja dla określonych kryteriów oceny, określona zostaje następująco:

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Punktacja</b>
1	Wartość historyczna, naukowa lub artystyczna zabytku	1-5
2	Dostępność zabytku dla społeczeństwa	0-1
3	Pełnienie funkcji użyteczności publicznej	0-2
4	Stan, w jakim znajduje się obiekt	1-3
5	Uzasadnienie zasadności kosztów realizacji planowanych prac lub robót budowlanych	0-1
6	Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy	0-2

2. Wniosek może uzyskać maksymalnie 14 punktów.

3. Przyznanie punktów każdemu z wniosków następuje poprzez:

- 1) przyznanie punktu przez każdego członka Komisji na karcie oceny, każdemu z kryteriów, o których mowa w ust. 1, zgodnie z przyporządkowaną dla danego kryterium punktacją;
- 2) zsumowanie punktów dla każdego kryterium;
- 3) zsumowanie punktów otrzymanych przez wszystkie kryteria.

4. Przy ocenie kryteriów, o których mowa w ust. 1, należy kierować się następującymi wytycznymi:

- 1) wartość historyczna, naukowa lub artystyczna zabytku (weryfikacja na podstawie opisu sporządzonego we wniosku w sekcji III punkt 2):

Lp.	Cecha	Opis	Punkty: (1-5 pkt)
1.	autentyczność zabytku	- zachowuje autentyczność funkcji, formy, gabarytów (brak przekształceń, nieudolnych modernizacji), - z zachowaną oryginalną konstrukcją bryły budynku, wystroju, układu kompozycyjnego, - posiada czytelne cechy świadczące o pochodzeniu	0-1 pkt
2.	wyjątkowość, unikatowość zabytku	- wyjątkowy w skali regionalnej, środowiskowej, w którym zastosowano unikatowe rozwiązania konstrukcyjne lub technologiczne.	0-1 pkt
3.	wartość artystyczna zabytku	- atrakcyjność, malowniczość, związek obiektu z elementami otoczenia naturalnego, - cechy plastyczne, stylistyczne, dekoracyjne, funkcjonalne, konstrukcyjne, materiałowe, - sposób wkomponowania w otoczenie, usytuowanie w terenie, kompozycja bryły, rola i ważność usytuowania obiektu w zespole i krajobrazie.	1-3 pkt

- 2) dostępność zabytku dla społeczeństwa (weryfikacja na podstawie opisu sporządzonego we wniosku w sekcji III punkt 2):

Lp.	Dostępność zabytku	Opis	Punkty: (0-1 pkt)
1.	tak	zabytek dostępny bez konieczności umawiania lub po wcześniejszym umówieniu	1 pkt
2.	nie	zabytek nie jest dostępny dla społeczeństwa	0 pkt

- 3) pełnienie funkcji użyteczności publicznej (weryfikacja na podstawie opisu sporządzonego we wniosku w sekcji III punkt 2):

Lp.	Funkcja użyteczności publicznej	Opis	Punkty: (0-2 pkt)
1.	znacząca	zabytek pełni funkcję użyteczności publicznej	2 pkt
2.	umiarkowana	zabytek pełni funkcję użyteczności publicznej i funkcję mieszkalną	1 pkt
3.	niewielka	zabytek pełni funkcję mieszkalną	0 pkt

4) stan, w jakim znajduje się obiekt (weryfikacja na podstawie opisu sporządzonego we wniosku wnioski w sekcji III punkt 2):

<b>Stan</b>	<b>Opis</b>	<b>Punkty: (1-3 pkt)</b>
zły	W elementach zabytku występują znaczne uszkodzenia, ubytki. Cechy i właściwości wbudowanych materiałów mają obniżoną klasę, które zaniżają wartość historyczną i artystyczną obiektu. Wymagany kompleksowy remont kapitalny, względnie wymiana poszczególnych elementów.	3
średni	W elementach zabytku występują średnie uszkodzenia i ubytki, nie zagrażające bezpieczeństwu. Celowy jest częściowy remont kapitalny.	2
dobry	Dobry stan zabytku, nie wykazujący większego zniszczenia. Mogą wystąpić nieznaczne uszkodzenia wynikające z użytkowania. Wymaga bieżącej konserwacji.	1

5) uzasadnienie zasadności kosztów realizacji planowanych prac lub robót budowlanych:

<b>Załącznik</b>	<b>Opis</b>	<b>Punkty (0-1 pkt)</b>
tak	do wniosku załączono opis określający zasadność kosztową zaplanowanych do realizacji działań	1
nie	do wniosku nie załączono opisu określającego zasadność kosztową zaplanowanych do realizacji działań	0

6) zaangażowanie finansowe wnioskodawcy:

<b>Wysokość wkładu własnego</b>	<b>Opis</b>	<b>Punkty (0-2 pkt)</b>
powyżej 10%	wnioskodawca załącza do wniosku deklarację dotyczącą wkładu własnego w wysokości powyżej 10% od całości inwestycji	2
10 %	wnioskodawca załącza do wniosku deklarację dotyczącą wkładu własnego w wysokości 10% od całości inwestycji	1
brak wkładu własnego	wnioskodawca nie deklaruje wkładu własnego	0

**§ 6. 1.** Umowa zawarta z beneficjentem określa w szczególności:

- 1) opis prac przy zabytku z wyszczególnieniem zakresu i terminu ich wykonania, adekwatnie do złożonego wniosku;
- 2) kwotę dotacji i termin jej przekazania;

- 3) zobowiązanie beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych w przypadku, gdy na prace przy zabytku, otrzymano także finansowanie z innych źródeł;
- 4) zobowiązanie beneficjenta do zamieszczenia we wszystkich swoich materiałach informacyjnych związanych z zabytkiem, którego dotacja dotyczy, informacji o dofinansowaniu zadania;
- 5) zobowiązanie beneficjenta do poddania się kontroli;
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji;
- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;
- 9) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem - na mocy art. 252 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

2. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy dotacji zobowiązany jest zapoznać się z ustaleniami niniejszego regulaminu.

3. Nie podpisanie umowy przez beneficjenta oznacza rezygnację z otrzymania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku w danym roku.

4. Wzór umowy o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

**§ 7. 1.** Zakres prac przy zabytku określony w złożonym wniosku o dofinansowanie jest wiążący przy podpisywaniu umowy o przyznanie dotacji.

2. Jeśli kwota dotacji przyznana przez Radę Gminy Kijewo Królewskie jest niższa niż wnioskowana, możliwe jest zawarcie umowy o dotację jedynie na część prac wskazanych we wniosku. W takiej sytuacji, przed podpisaniem umowy o dotację, wnioskodawca musi na piśmie określić, które prace będą realizowane.

**§ 8. 1.** Kontrola określona w § 6 ust. 1 pkt 5 obejmuje:

- 1) weryfikację faktycznego postępu prac w ramach finansowanego projektu w odniesieniu do warunków umowy;
- 2) ocenę wszelkich dokumentów związanych z wykonaniem finansowanego zadania.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostaje protokół w dwóch egzemplarzach.

3. Po sporządzeniu i podpisaniu protokołu, jeden egzemplarz przekazany zostaje beneficjentowi, który w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu ma możliwość złożenia pisemnych wyjaśnień, jeżeli takowe są konieczne.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, protokół wraz z wyjaśnieniami przedłożony zostaje do zaakceptowania Wójtowi Gminy Kijewo Królewskie.

**§ 9. 1.** Aby dokonać rozliczenia otrzymanej dotacji, beneficjent musi przedstawić Wójtowi Gminy Kijewo Królewskie sprawozdanie dotyczące zrealizowanych prac przy zabytku, zgodnie z terminami i wymogami określonymi w umowie.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć sprawozdanie z wykonanych prac przy zabytku najpóźniej do 30 dni od daty zakończenia prac. Możliwość odstępstwa od tej zasady istnieje jedynie w przypadkach uzasadnionych, za zgodą Wójta Gminy Kijewo Królewskie.

**§ 10.** Jeżeli zadanie finansowane z dotacji zostanie wykonane tylko częściowo lub z winy beneficjenta nie zostanie zrealizowane w ogóle lub środki zostały wykorzystane niezgodnie z ich przeznaczeniem, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu odpowiedniej części otrzymanych środków, do budżetu Gminy Kijewo Królewskie, według zasad określonych w umowie.

Kijewo Królewskie, dn. 30.03.2026 r.

W Ó J T  
  
Arkadiusz Stefaniak