



Projekt nr 6

UCHWAŁA Nr XLIV/.../22

RADY MIEJSKIEJ W CZERSKU

z dnia 22 lutego 2022 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy elewacjach budynków wpisanych do Gminnej Ewidencji Zabytków

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2022 r., poz. 559) i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. – Dz. U. z 2021 r., poz. 710 ze zm.)

Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1.

1. O dotację celową na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy elewacji budynków wpisanych do Gminnej Ewidencji Zabytków, zwaną dalej „Dotacją”, mogą ubiegać się osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne, zwane dalej „podmiotami” – na dofinansowanie prac przy elewacjach tego zabytku.
2. Dotację mogą uzyskać podmioty, które posiadają tytuł prawny do nieruchomości, na której zamierzają realizować inwestycję objętą dotacją.
3. Dotacja może być udzielona na prace prowadzone przy elewacji budynku położonego w bezpośrednim sąsiedztwie ulic, placów i innych terenów publicznych (w pierwszej linii zabudowy) lub do nich przylegającej.
4. Przez pojęcie elewacji frontowej rozumie się powierzchnię ściany zewnętrznej budynku wraz z wieńczącą ją połącją dachu oraz występującymi na niej elementami i detalami architektonicznymi, do których zalicza się oprócz płaskich połączeń ścian między innymi: otwory (okna, drzwi, bramy, loggie), balkony, wnęki ścienne, ryzality, lizeny, pilastry, słupy, półkolumny, kolumny, gzymsy, fryzy, attyki, rzeźby, płaskorzeźby, malowidła oraz urządzenia techniczne służące do iluminowania elewacji budynku, widocznej z terenów publicznych ogólnodostępnych.

§ 2.

1. Dotacja może zostać przeznaczona na realizację zadania określonego w umowie na wykonanie prac przy elewacji budynków wpisanych do Gminnej Ewidencji Zabytków i obejmować nakłady na wykonanie prac przy elewacji w zakresie określonym w § 1 ust. 3 i 4 związanych z:
 - 1) robotami budowlanymi,
 - 2) zakupem materiałów budowlanych, niezbędnych do wykonania robót.
2. Dotacja nie obejmuje kosztów poniesionych przez podmiot przed dniem zawarcia z Gminą Czersk umowy o udzielenie dotacji.
3. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji nie jest jednoznaczne z jej przyznaniem.
4. Wnioski, które nie zostały zakwalifikowane z uwagi na wyczerpanie środków w danym roku budżetowym, nie przechodzą automatycznie na rok następny.

5. Nie jest możliwe ponowne uzyskanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla tej samej elewacji budynku wpisanego do Gminnej Ewidencji Zabytków.

§ 3.

1. Podstawą uzyskania dotacji jest złożenie wniosku przez podmiot do Burmistrza do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, w którym ma być udzielona dotacja. Wnioski na rok 2022 można składać do dnia 30 czerwca 2022 r.
2. Wniosek o udzielenie dotacji zawiera:
 - 1) imię, nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę oraz adres podmiotu,
 - 2) wskazanie rodzaju i położenia zabytku oraz tytułu prawnego do zabytku jakim legitymuje się podmiot,
 - 3) zakres i rodzaj prac, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania,
 - 4) koszty realizacji prac wraz z określeniem wnioskowanej wysokości dotacji,
 - 5) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na prace objęte wnioskiem oraz informacje o ubieganiu się o takie środki u innego organu mogącego udzielić dotacji lub pomocy finansowej.
3. Wzór wniosku o dotację stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
4. Wniosek o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac składa się w formie pisemnej, w jednym egzemplarzu, z kompletem wymaganych załączników, w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czersku, drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czersku, ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk lub na adres skrzynki elektronicznej EPUAP: /M_CZERSK/SkrytkaESP.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, podmiot zobowiązany jest dołączyć:
 - 1) dokument potwierdzający posiadanie przez podmiot tytułu prawnego do zabytku,
 - 2) dokumentację opisową stanu technicznego zabytku wraz z dokumentacją fotograficzną zabytku, na którym ma być realizowane zadanie,
 - 3) dokumentację opisową zadania ze wskazaniem rozwiązań kolorystycznych i materiałowych wraz z kosztorysem zadania,
 - 4) kopię decyzji o pozwoleniu na przeprowadzenie zadania wydanej przez właściwy organ lub kopii zgłoszenia właściwemu organowi zadania, jeżeli przepisy Prawa budowlanego tego wymagają (oryginał dokumentu do wglądu).
6. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w sytuacji kiedy uzyska dofinansowanie, przyznana mu dotacja stanowić będzie pomoc de minimis, a jej udzielenie następować będzie zgodnie z przepisami 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 z 24.12.2013 r. ze zm.).
7. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:
 - 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 określonych 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 ze zm.).
8. Pomoc de minimis może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.

9. Z postępowania o udzielenie pomocy publicznej w ramach niniejszej uchwały wyłączona jest działalność w rolnictwie i rybołówstwie.
10. Wnioski rozpatruje Burmistrz, w terminie nie dłuższym niż do dnia 30 października roku poprzedzającego rok, w którym ma być udzielona dotacja. Wnioski w 2022 roku rozpatrzone zostaną do dnia 31 lipca 2022 r. Burmistrz:
 - 1) dokonuje sprawdzenia wniosku pod względem formalnym,
 - 2) opiniuje wniosek co do zakresu prac, przyjętych rozwiązań kolorystycznych i materiałowych, poprzez jego akceptację bądź odmowę,
 - 3) sporządza ocenę dotyczącą zasadności udzielenia dotacji – przy ocenie wniosków brane będą pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) stan techniczny budynku,
 - b) wiek budynku.
11. Wnioski niekompletne, po bezskutecznym wezwaniu do uzupełnienia, pozostawia się bez rozpatrzenia.
12. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
13. W przypadku niewykorzystania całej puli środków przewidzianych na rok udzielenia dotacji w budżecie gminy, Burmistrz może ogłosić dodatkowy nabór wniosków o udzielenie dotacji, z terminem składania wniosków do dnia 31 marca roku, w którym ma być udzielona dotacja.
14. Ostateczna lista podmiotów zakwalifikowanych do otrzymania dotacji zostanie ogłoszona w terminie 30 dni od uchwaleniu budżetu gminy na rok, w którym ma być udzielona dotacja lub w przypadku dodatkowego naboru wniosków, do dnia 30 kwietnia roku, w którym ma być udzielona dotacja, a w 2022 roku do dnia 31 lipca.

§ 4.

1. Dotację przyznaje Rada Miejska w Czernsku w uchwale określającej:
 - 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
 - 2) wykaz prac lub robót budowlanych, na wykonanie których przyznano dotację,
 - 3) kwotę dotacji do przekazania.
2. Przy przyznawaniu dotacji Rada Miejska uwzględni środki finansowe zaplanowane na ten cel w budżecie gminy na dany rok.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zawarcia umowy z beneficjentem.
4. Dotacja może być udzielona w wysokości 50% ogółu nakładów na wykonanie prac przy elewacji – kiedy koszt całkowity łącznych nakładów na te prace nie przekracza kwoty 20 tysięcy złotych, nie więcej jednak niż 15.000 zł.

§ 5.

1. Ostateczny termin realizacji zadania nie może przekroczyć dnia 31 października roku udzielenia dotacji. W roku 2022 ostateczny termin realizacji przedsięwzięcia nie może przekroczyć dnia 30 listopada.
2. Po zakończeniu realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 15 listopada roku udzielania dotacji, a w roku 2022 nie później niż do dnia 10 grudnia, podmiot zgłasza jego zakończenie na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały oraz dostarcza następujące dokumenty:
 - 1) kopię faktur lub rachunków związanych z zadaniem, wystawionych przez przedsiębiorcę,
 - 2) protokół potwierdzenia zakończenia zadania,
 - 3) dokumentację fotograficzną budynku po wykonaniu zadania.

3. Dotacja wypłacana jest przelewem, na wskazany w umowie rachunek bankowy, w terminie do 14 dni od akceptacji wniosku o wypłatę dotacji.
4. Dotacja nie może dotyczyć wydatków finansowanych przez inne podmioty (zakaz podwójnego finansowania).
5. Jeżeli po udzieleniu dotacji wyjdą na jaw okoliczności świadczące o udzieleniu dotacji podmiotowi nieuprawnionemu lub o wykorzystaniu udzielonej dotacji w sposób sprzeczny z umową i niniejszą uchwałą, Burmistrz złoży oświadczenie o odstąpieniu od umowy z winy podmiotu i zażąda zwrotu udzielonej dotacji w całości lub w części wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie, liczonymi od dnia udzielenia dotacji.
6. W przypadku niewywiązania się podmiotu z warunków określonych w umowie dotyczącej przyznania dotacji celowej, podmiot traci prawo do otrzymania dotacji.
7. Gmina zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli wykonania zadania. O terminie planowanej kontroli, podmiot powiadomiony zostanie telefonicznie, na trzy dni przed jej przeprowadzeniem. Z kontroli zadania zostanie sporządzony protokół i dokumentacja fotograficzna.

§ 6.

Burmistrz prowadzi rejestr udzielonych dotacji, który zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono dotacji,
- 2) wskazanie obiektu, na który udzielono dotacji, z uwzględnieniem miejsca jego położenia,
- 3) zakres prac, na które udzielono dotacji,
- 4) datę zawarcia umowy,
- 5) wysokość przekazanej dotacji,
- 6) uwagi o uchybieniach w wykonaniu umowy przez podmiot/o odstąpieniu od umowy.

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 8.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wnoszący:
Burmistrz

Przemysław Biesek-Talewski

Przewodniczący Rady

Krzysztof Przytarski

UZASADNIENIE

Dążąc do poprawy stanu zasobów gminnego dziedzictwa kulturowego oraz zachowania krajobrazu kulturowego Rada Miejska w Czersku przyjmuje zasady i tryb udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy elewacji frontowej budynków wpisanych do Gminnej Ewidencji Zabytków Gminy Czersk. Celem opracowania dokumentu jest ochrona, poprawa stanu technicznego oraz zahamowanie procesu niszczenia zasobów dziedzictwa kulturowego Gminy Czersk.

Podstawą do przygotowania niniejszej uchwały jest art. 81 ust. 1 ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. – Dz. U. z 2021 r., poz. 710 ze zm.), zgodnie z którym „W trybie określonym odrębnymi przepisami dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków może być udzielona przez organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa, na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale”.

Wiele zabytkowych budynków, ze względu na wiek obiektów i ograniczone środki finansowe właścicieli, jest w stanie wymagającym podjęcia pilnych prac remontowych, restauratorskich i konserwacyjnych. Dotacje z budżetu gminy umożliwią podjęcie przez właścicieli i użytkowników prac konserwatorskich przy elewacji frontowej tych budynków oraz poprawią ich stan techniczny i estetyczny, przyczyniając się do zachowania dziedzictwa kulturowego naszej gminy.

Projekt uchwały przesłano do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, który nie zgłosił żadnych uwag do projektu.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI W ROKU NA PRACE LUB ROBOTY PRZY
ZABYTKU WPISANYM DO GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTEKÓW**

- I. Podstawowe informacje o zabytku i wnioskodawcy:
- A. Dane o zabytku:
1. Nazwa zabytku:
 2. Nr w gminnej ewidencji zabytków
 3. Dokładny adres zabytku
- B. Wnioskodawca:
1. Pełna nazwa
 2. Adres/siedziba
 3. NIP
 4. REGON
 5. Forma prawna
 6. Nazwa i numer rejestru
 7. Data wpisu do ewidencji
 8. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy
 9. Nazwa banku i numer konta wnioskodawcy
 10. Tytuł do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa inne)
.....
- C. Uzyskane pozwolenia:
1. Pozwolenia na przeprowadzenie prac lub robót przy zabytku:
 - a) wydane przez
 - b) numer
 - c) data
 2. Pozwolenie na budowę:
 - a) wydane przez
 - b) numer
 - c) data

II. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach:

A. Zakres rzeczowy prac lub robót i przewidywane koszty realizacji

Nr pozycji kosztorysu	Planowany zakres rzeczowy	Przewidywane koszty

B. Uzasadnienie celowości prac lub robót:

--

C. Termin realizacji:

1. Planowany termin rozpoczęcia.....
2. Planowany termin zakończenia.....

D. Przewidywane źródła finansowania prac lub robót:

Źródła finansowania prac lub robót	Kwota	Udział całości kosztów
Ogółem		100%
Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków budżetu Gminy Czersk		
Udział środków własnych		
Udział środków z budżetu państwa		
Udział środków z innych źródeł		

III. Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów:

.....

.....

.....

IV. Wykaz wymaganych załączników:

1. dokument potwierdzający posiadanie przez podmiot tytułu prawnego do zabytku,
2. dokumentacja opisowa stanu technicznego zabytku wraz dokumentacją fotograficzną zabytku, na którym ma być realizowane zadanie,

3. dokumentacja opisowa zadania ze wskazaniem rozwiązań kolorystycznych i materiałowych wraz z kosztorysem zadania,
4. kopia decyzji o pozwoleniu na przeprowadzenie zadania wydana przez właściwy organ lub kopia zgłoszenia właściwemu organowi zadania, jeżeli przepisy Prawa budowlanego tego wymagają (oryginał dokumentu do wglądu),
5. pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela,
6. w przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą:
 - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w dwóch poprzednich latach podatkowych, albo oświadczeń o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodnie ze 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. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn.zm.).

.....
miejsowość, data

.....
podpis, pieczęć wnioskodawcy

ZAWIADOMIENIE O ZAKOŃCZENIU WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT

Nazwa zadania

realizowanego w okresie od do, na podstawie umowy nr zawartej w dniu pomiędzy Gminą Czersk a

(Pełna nazwa wnioskodawcy)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis realizowanego zadania, osiągnięte rezultaty:

.....
.....
.....

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym..... zł,

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji..... zł,

Środki własne..... zł.

B. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

L.p.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	W tym z dotacji

C. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

Źródło	W zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Inne źródła		
Ogółem		

D. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW

L.p.	Nr dokumentu	Data	Nazwa wydatku księgowego	Kwota w zł	W tym z dotacji

.....

miejsowość, data

.....

podpis, pieczęć wnioskodawcy

Załączniki:

- 1) kopie faktur lub rachunków związanych z zadaniem, wystawionych przez przedsiębiorcę,
- 2) protokół potwierdzający zakończenia zadania,
- 3) dokumentacja fotograficzna budynku po wykonaniu zadania.