

UCHWAŁA NR
RADY MIASTA GDAŃSKA

z dnia r.

w sprawie Regulaminu udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Miasta Gdańska na prace przy zabytku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz 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) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się „Regulamin udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Miasta Gdańska na prace przy zabytku” stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Do wniosków o udzielenie dotacji na prace przy zabytku złożonych do 31 grudnia 2024 r. stosuje się przepisy uchwały Nr XIV/193/2011 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 107, poz. 2150, zm. z 2013 r. poz. 4596).

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIV/193/2011 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 107, poz. 2150, zm. z 2013 r. poz. 4596).

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

Przewodnicząca Rady Miasta Gdańska

Agnieszka Owczarczak

REGULAMIN UDZIELANIA DOTACJI CELOWYCH Z BUDŻETU GMINY MIASTA GDAŃSKA NA PRACE PRZY ZABYTKU

Regulamin udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Miasta Gdańska na prace przy zabytku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i procedury postępowania przy udzieleniu dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków na podstawie indywidualnej decyzji, znajdującym się na terenie Gminy Miasta Gdańska, nie stanowiącym własności Gminy Miasta Gdańska.

Rozdział 1

§ 1. Dotacja celowa może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które zostaną przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji. Dotacja może obejmować nakłady konieczne do poniesienia, zawierające się w następującym katalogu prac:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50 % oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 2. Dotacja może być udzielona na prace przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków indywidualną decyzją Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 3. Dotacja może być udzielona wyłącznie podmiotom, które:

- 1) posiadają tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego, stosunku zobowiązaniowego lub innego prawa do zabytku;
- 2) nie są zaliczane do jednostek sektora finansów publicznych.

§ 4. 1. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych, w tym z budżetu Gminy Miasta Gdańska, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót wskazanych w § 1.

2. Dotacja nie może zostać udzielona w formie refundacji kosztów poniesionych przez wnioskodawcę na prace już wykonane.

3. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja – w zakresie w jakim dotyczy tej działalności – stanowi pomoc de minimis w rozumieniu 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 r.). Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- a) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w ciągu minionych trzech lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- b) 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. 2024 poz. 40).

4. Pomoc de minimis, o której mowa w ust. 3, może być udzielana do dnia 30 czerwca 2031 r.

5. W przypadku, gdy wnioskodawca będzie miał prawną możliwość zwrotu podatku VAT, wówczas podatek ten będzie uznany jako wydatek niekwalifikowany.

6. O udzieleniu dotacji decyduje Rada Miasta Gdańska w formie uchwały, określającej nazwę podmiotu otrzymującego dotację, zakres prac, na których wykonanie przyznano dotację i ostateczną, nieprzekraczalną kwotę przyznanej dotacji.

7. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

8. Szczegółowe warunki udzielenia i rozliczenia dotacji określać będzie umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Gdańska a beneficjentem.

9. Dotacja musi być wypłacona i wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 5. Wnioski zakwalifikowane jako poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie według poniższych kryteriów:

- 1) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów;
- 2) stan zachowania zabytku;
- 3) promowanie kultury oraz historii Gminy Miasta Gdańska, wzbogacenie jej oferty turystycznej i kulturalnej;
- 4) rzetelność i terminowość rozliczenia dotacji, w przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał w przeszłości dotacje z budżetu Gminy Miasta Gdańska.

Rozdział 2

§ 6. Procedury udzielenia dotacji:

- 1) procedura podstawowa:
 - a) dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów planowanych do poniesienia na wykonanie prac przy zabytku;
 - b) dotacja może być udzielona w wysokości do 75% nakładów planowanych do poniesienia na wykonanie prac przy zabytku w sytuacji szczególnej, gdy zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
- 2) procedura przedawaryjna:

Dotacja może być udzielona w wysokości do 75% nakładów planowanych do poniesienia na wykonanie prac przy zabytku w sytuacji, gdy stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (o ile stan techniczny zabytku nie jest wynikiem zaniedbań wnioskodawcy); warunkiem koniecznym ubiegania się o dotację w tej procedurze jest dołączenie do wniosku dodatkowo ekspertyzy uprawnionego rzeczoznawcy, wg której występuje konieczność niezwłocznego podjęcia prac (w przypadku prac konserwatorskich i restauratorskich – rzeczoznawcy z listy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w przypadku robót budowlanych – osoby posiadającej uprawnienia do orzekania o stanie technicznym budynków) lub decyzji Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków bądź Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego nakazującej wykonanie prac będących przedmiotem wniosku.
- 3) procedura awaryjna:

Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów w sytuacji zniszczenia lub uszkodzenia zabytku w skutek katastrofy naturalnej (w szczególności wyładowań atmosferycznych, wstrząsów sejsmicznych, silnych wiatrów, intensywnych opadów atmosferycznych, długotrwałego występowania ekstremalnych temperatur, osuwisk ziemi, pożarów, suszy, powodzi albo też działania innych żywiołów) lub awarii technicznej rozumianej jako gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie zabytku powodującego przerwę w jego użytkowaniu; warunkiem koniecznym ubiegania się o dotację w tej procedurze jest dołączenie do wniosku dodatkowo ekspertyzy uprawnionego rzeczoznawcy, wg której występuje konieczność niezwłocznego podjęcia prac w wyniku zaistnienia katastrofy naturalnej (osoby posiadającej uprawnienia do orzekania o stanie technicznym budynków) lub decyzji Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków bądź Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego nakazującej wykonanie prac będących przedmiotem wniosku.

§ 7. Składanie wniosków:

- 1) termin składania wniosków:
 - a) procedura podstawowa:
 - wniosek składa się do Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego przyznanie dotacji celowej (Gdańsk 80-803 ul. Nowe Ogrody 8/12). W sytuacji, gdy dzień 31 grudnia przypadnie na dzień wolny od pracy obowiązującym terminem złożenia wniosku będzie ostatni przypadający przed nim dzień pracujący. O przyjęciu wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
 - w przypadku niepełnego wykorzystania puli środków przewidzianych na dotacje lub zwiększenia środków na ten cel w budżecie Gminy Miasta Gdańska, Prezydent Miasta

Gdańska może ogłosić dodatkowy termin składania wniosków o przyznanie dotacji. Dodatkowy termin, zostanie podany w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku,

b) procedura przedawaryjna:

- wniosek składa się do Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednak ze względu na niebezpieczeństwo wynikające z przedawaryjnego stanu technicznego obiektu, nie określa się daty granicznej złożenia wniosku,
- udzielenie dotacji na wnioski złożone poza terminem wskazanym przy procedurze podstawowej uzależnione będzie od przyznania przez Prezydenta Miasta Gdańska na ten cel dodatkowych środków w trakcie roku budżetowego lub posiadania niewykorzystanych środków przewidzianych na dotacje na prace przy zabytkach w danym roku budżetowym,

c) procedura awaryjna:

- wniosek składa się do Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednak z uwagi na szczególny charakter okoliczności udzielenia dotacji, nie określa się daty granicznej złożenia wniosku,
- udzielenie dotacji na wnioski złożone poza terminem wskazanym przy procedurze podstawowej uzależnione będzie od przyznania przez Prezydenta Miasta Gdańska na ten cel dodatkowych środków w trakcie roku budżetowego lub posiadania niewykorzystanych środków przewidzianych na dotacje na prace przy zabytkach w danym roku budżetowym.

2) wymagane dokumenty:

- a) wypełniony wniosek, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) aktualny dokument, z którego wynika tytuł prawny do zabytku,
- c) zatwierdzony przez wnioskodawcę kosztorys inwestorski prac sporządzony w oparciu o obowiązujące przepisy prawne (m.in. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym (Dz. U. poz. 2458), środowiskowe zasady wycen prac projektowych PTE); w przypadku prac konserwatorskich planowanych w zabytkach, dla których nie będą miały zastosowania ww. przepisy, dopuszcza się wykonanie wyceny w oparciu o zwyczajowo przyjęte zasady wynagradzania artystów plastyków konserwatorów- restauratorów dóbr kultury opracowane przez Ogólnopolską Radę Konserwatorów Dzieł Sztuki w 2000 r.,
- d) zgoda właściciela (współwłaściciela) zabytku lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac (w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem zabytku),
- e) upoważnienie/ pełnomocnictwo udzielone przez właściciela zabytku wnioskodawcy, w celu złożenia oświadczenia woli w zakresie zawarcia z Gminą Miasta Gdańska umowy o udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku, w przypadku kiedy wnioskodawca nie posiada tytułu prawnego do zabytku, o którym mowa w § 3 pkt 1,
- f) uchwały współwłaścicieli zabytku nieruchomego o powołaniu Zarządu, o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie prac oraz o upoważnieniu Zarządu/ Zarządcy do złożenia oświadczenia woli w zakresie zawarcia z Gminą Miasta Gdańska umowy na udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku (dotyczy wspólnot mieszkaniowych),
- g) ekspertyza uprawnionego rzeczoznawcy dotycząca stanu zachowania obiektu (dokument wymagany w przypadku ubiegania się o dotację w oparciu o procedurę przedawaryjną i awaryjną),
- h) pozwolenie Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji wraz ze stanowiącą jej integralną część, opieczętowaną ze stanowiska konserwatorskiego, dokumentacją określającą szczegółowy zakres prac,

- i) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia lub zgłoszenia; w przypadku braku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia, pisemną informację od właściwego organu budowlanego, że prace nie wymagają pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia,
 - j) fotograficzna dokumentacja stanu zachowania zabytku, sporządzona w formie drukowanej i cyfrowej (dokumentacja powinna zawierać widoki ogólne obiektu – minimum 2 szt. - oraz fotografie fragmentów, potwierdzające faktyczny stan zachowania obiektu – minimum 10 szt.),
 - k) zaświadczenie z Kurii Metropolitalnej lub właściwego Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające posiadaną osobowość prawną (dotyczy osób prawnych kościoła),
 - l) zaświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej (dotyczy przedsiębiorców),
- 3) Dokumenty wymienione w pkt 2 lit. b – 1 składa się w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.
- 4) W przypadku procedury awaryjnej, z uwagi na szczególny charakter okoliczności udzielenia dotacji, wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 2 lit. b – 1 mogą być uzupełnione po złożeniu wniosku, nie później niż w terminie podpisania umowy o udzielenie dotacji.

§ 8. Rozpatrywanie wniosków:

- 1) Prezydent Miasta Gdańska w drodze zarządzenia powołuje Komisję opiniującą wnioski o udzielanie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku oraz ustala regulamin pracy Komisji;
- 2) sprawdzenia wniosków pod względem formalnym dokonuje komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gdańsku odpowiedzialna za prowadzenie procedury związanej z udzielaniem dotacji celowych na prace przy obiektach zabytkowych oraz ich rozliczanie (zwana dalej komórką organizacyjną Urzędu), a pod względem merytorycznym Komisja powołana przez Prezydenta Miasta Gdańska;
- 3) wniosek podlega odrzuceniu w przypadku:
 - a) gdy nie zawiera wszystkich niezbędnych danych zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
 - b) złożenia go po terminie, o którym mowa w § 7 pkt 1 lit. a;
 - c) braku któregośkolwiek z załączników, o których mowa w § 7 pkt 2 (dołączone do wniosku nieaktualne załączniki, załączniki dotyczące innego niż wnioskowany zakresu prac, w jakości uniemożliwiającej odczytanie ich treści - traktowane będą jako ich brak);
 - d) nie złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania;
 - e) złożenie przez podmiot, dla którego wnioskowana dotacja spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnego limitu pomocy publicznej de minimis tj. 300 000 euro w okresie trzech kolejnych lat podatkowych.
- 4) procedura podstawowa:
 - a) do 31 stycznia komórka organizacyjna Urzędu dokonuje sprawdzenia wniosków pod względem formalnym,
 - b) w przypadku wyznaczenia dodatkowego terminu składania wniosków, o którym mowa w § 7 pkt 1 lit. a tiret drugie 14 dni od wyznaczonego terminu - sprawdzenie wniosków pod względem formalnym,
 - c) w przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień, komórka organizacyjna Urzędu wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Wyjaśnienia należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku (Gdańsk 80-803 ul. Nowe Ogrody 8/12) lub za pośrednictwem instytucji zajmującej się przewożeniem oraz dostarczaniem korespondencji i przesyłek. Obowiązuje dzień wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,

- d) w terminie do 30 dni od dnia upłynięcia wyznaczonego terminu na składanie przez wnioskodawców wyjaśnień, Komisja powołana przez Prezydenta Miasta Gdańska, dokonuje merytorycznej oceny wniosków,
 - e) Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska rekomendację wniosków. Do rekomendacji załącza się informację o wnioskach, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych,
 - f) rekomendacja Komisji zaopiniowana przez Prezydenta Miasta Gdańska stanowi podstawę do przygotowania projektu uchwały Rady Miasta Gdańska o udzieleniu dotacji celowych,
 - g) po podjęciu uchwały Rady Miasta Gdańska komórka organizacyjna Urzędu przygotowuje umowy i nadzoruje ich zawarcie z beneficjentami,
 - h) beneficjent w terminie do 30 dni od otrzymania pisemnej informacji o możliwości podpisania umowy zobowiązany jest do jej podpisania, bądź złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisania umowy; niewywiązanie się z tych zobowiązań jest równoznaczne z rezygnacją z udzielonej dotacji,
 - i) podstawą ustalenia ostatecznej wysokości dotacji będzie przyjęcie przez komórkę organizacyjną Urzędu sprawozdania z wykonania prac, na które została udzielona dotacja. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 5) procedura przedawaryjna:
- a) komórka organizacyjna Urzędu dokonuje sprawdzenia wniosku pod względem formalnym terminie 14 dni od dnia jego upłynięcia,
 - b) w przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień, komórka organizacyjna Urzędu wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Wyjaśnienia należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku (Gdańsk 80-803 ul. Nowe Ogrody 8/12) lub za pośrednictwem instytucji zajmującej się przewożeniem oraz dostarczaniem korespondencji i przesyłek. Obowiązuje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
 - c) w terminie do 14 dni od dnia upłynięcia wyznaczonego terminu na składanie przez wnioskodawcę wyjaśnień, Komisja powołana przez Prezydenta Miasta Gdańska, dokonuje merytorycznej oceny wniosku,
 - d) Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska rekomendację wniosku lub informację o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych,
 - e) rekomendacja Komisji zaopiniowana przez Prezydenta Miasta Gdańska stanowi podstawę do przygotowania projektu uchwały Rady Miasta Gdańska o udzieleniu dotacji celowej,
 - f) po podjęciu uchwały komórka organizacyjna Urzędu przygotowuje umowę i nadzoruje jej zawarcie z beneficjentem,
 - g) beneficjent w terminie do 30 dni od otrzymania pisemnej informacji o możliwości podpisania umowy zobowiązany jest do jej podpisania bądź złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisania umowy; niewywiązanie się z tych zobowiązań jest równoznaczne z rezygnacją z udzielonej dotacji,
 - h) podstawą ustalenia ostatecznej wysokości dotacji będzie przyjęcie przez komórkę organizacyjną Urzędu sprawozdania z wykonania prac, na które została udzielona dotacja. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 6) procedura awaryjna:
- a) komórka organizacyjna Urzędu dokonuje sprawdzenia wniosku pod względem formalnym terminie 7 dni od dnia jego upłynięcia,
 - b) w przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień, komórka organizacyjna Urzędu wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Wyjaśnienia należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku (Gdańsk 80-803 ul. Nowe Ogrody 8/12) lub za pośrednictwem instytucji zajmującej się przewożeniem oraz

dostarczaniem korespondencji i przesyłek. Obowiązuje dzień wpływu do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,

- c) po upływie terminu na składanie przez wnioskodawcę wyjaśnień, Komisja powołana przez Prezydenta Miasta Gdańska, niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny wniosku,
- d) Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska rekomendację wniosku lub informację o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych,
- e) Prezydent Miasta Gdańska może podjąć decyzję o udzieleniu dotacji celowej na prace przy zabytku zniszczonym lub uszkodzonym w wyniku katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, bez wcześniejszej rekomendacji Komisji,
- f) komórka organizacyjna Urzędu niezwłocznie przygotowuje projekt uchwały Rady Miasta Gdańska o udzieleniu dotacji,
- g) po podjęciu uchwały komórka organizacyjna Urzędu przygotowuje umowę i nadzoruje jej zawarcie z beneficjentem,
- h) beneficjent w terminie do 30 dni od otrzymania pisemnej informacji o możliwości podpisania umowy zobowiązany jest do jej podpisania bądź złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisania umowy; niewywiązanie się z tych zobowiązań jest równoznaczne z rezygnacją z udzielonej dotacji,
- i) podstawą ustalenia ostatecznej wysokości dotacji będzie przyjęcie przez komórkę organizacyjną Urzędu sprawozdania z wykonania prac, na które została udzielona dotacja. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem oraz nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

§ 10. Umowa pomiędzy Gminą Miasta Gdańska, a beneficjentem zawierać będzie m. in.:

- 1) szczegółowy opis prac, na które została udzielona dotacja;
- 2) maksymalną kwotę udzielonej dotacji;
- 3) wysokość udzielonej dotacji, wyrażona jako procentowy udział Gminy Miasta Gdańska w planowanych pracach;
- 4) zapis informujący, że w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty będą niższe niż zakładane w kosztorysie inwestorskim, ostateczna wysokość dotacji zostanie pomniejszona i obliczona na podstawie procentowego udziału, o którym mowa w § 10 pkt 3;
- 5) zapis informujący, że w przypadku częściowego pokrycia przez beneficjenta udziału własnego, proporcjonalnie kwota udzielonej dotacji będzie podlegała zwrotowi lub nie zostanie wypłacona;
- 6) sposób przekazania dotacji;
- 7) informację, że ostateczna wysokość środków przekazanych beneficjentowi nie może przekroczyć maksymalnej kwoty udzielonej dotacji;
- 8) termin wykonania prac, termin wykorzystania dotacji oraz termin złożenia sprawozdania z wykonania prac;
- 9) zobowiązanie beneficjenta do pokrycia przez niego pozostałych kosztów prac, na które udzielono dotacji, lub oświadczenia, że środki na pokrycie wkładu własnego będą pochodzić z innych dotacji;
- 10) zobowiązanie do pokrycia przez beneficjenta kosztów wynikających z wystąpienia w trakcie realizacji prac robót dodatkowych nie ujętych w kosztorysie inwestorskim i nie stanowiących robót zamiennych;
- 11) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.

WNIOSEK O UDZIELENIE W ROKU DOTACJI CELOWEJ NA PRACE PRZY ZABYTKU

Wniosek złożony w ramach procedury: podstawowej / przedawaryjnej / awaryjnej*

*(niepotrzebne skreślić)

1. Wnioskodawca:

1.1. Osoba fizyczna:

Imię:
Nazwisko:
Adres zamieszkania:
Numer PESEL:
Numer telefonu:
Adres e-mail:
Tytuł prawny do zabytku:

1.2. Osoba prawna:

Nazwa jednostki organizacyjnej:
Siedziba jednostki organizacyjnej:
Forma osobowości prawnej:
Numer NIP:
Numer REGON:
Numer w rejestrze przedsiębiorców KRS:

1.3. Tytuł prawny do zabytku:

1.4. Osoba lub osoby upoważniona lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy:

Imię, nazwisko, funkcja:

1.5. Osoba monitorująca zadanie, osoba do kontaktu:

Imię:
Nazwisko:
Adres e-mail:
Numer telefonu:
Adres do korespondencji:

1.6. Wyodrębnione konto bankowe Wnioskodawcy:

Numer konta:

2. Dane o zabytku:

Nazwa lub określenie zabytku:
Dokładny adres zabytku:
Numer rejestru zabytków:
Data wpisu do rejestru zabytków:

3. Tytuł zadania objętego wnioskiem:

4. Krótki opis prac wraz z uzasadnieniem konieczności ich przeprowadzenia:

5. Termin wykonania prac objętych wnioskiem:

6. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca:

Ogólny koszt prac netto, zgodnie z kosztorysem inwestorskim (ZŁ):

Podatek VAT (% , zł) (w przypadku, gdy Wnioskodawca posiada status podatnika VAT koszt związany z podatkiem jest kosztem niekwalifikowalnym):

Ogólny koszt prac brutto (zł):

Udział własnościowy części prywatnej (dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych) (% , zł):

Koszty własne planowane do poniesienia (% , zł):

Wysokość dotacji, o którą obiega się wnioskodawca (% , zł):

7. Inne podmioty, u których wnioskodawca ubiega się o dotację na przedmiotowe prace :

Podmiot:

Kwota brutto (zł):

Udział procentowy:

(należy wymienić wszystkie podmioty, u których wnioskodawca ubiega się o dotację)

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

(z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych)

8.1. Rok:

Zakres prowadzonych prac:

Poniesione wydatki ogółem brutto:

Wysokość środków własnych brutto:

Wysokość środków pozyskanych z dotacji Gminy Miasta Gdańska brutto:

Wysokość i źródło pochodzenia środków zewnętrznych brutto:

8.2. Rok:

Zakres prowadzonych prac:

Poniesione wydatki ogółem brutto:

Wysokość środków własnych brutto:

Wysokość środków pozyskanych z dotacji Gminy Miasta Gdańska brutto:

Wysokość i źródło pochodzenia środków zewnętrznych brutto:

8.3. Rok:

Zakres prowadzonych prac:

Poniesione wydatki ogółem brutto:

Wysokość środków własnych brutto:

Wysokość środków pozyskanych z dotacji Gminy Miasta Gdańska brutto:

Wysokość i źródło pochodzenia środków zewnętrznych brutto:

8.4. Rok:

Zakres prowadzonych prac:

Poniesione wydatki ogółem brutto:

Wysokość środków własnych brutto:

Wysokość środków pozyskanych z dotacji Gminy Miasta Gdańska brutto:

Wysokość i źródło pochodzenia środków zewnętrznych brutto:

8.5. Rok:

Zakres prowadzonych prac:

Poniesione wydatki ogółem brutto:

Wysokość środków własnych brutto:

Wysokość środków pozyskanych z dotacji Gminy Miasta Gdańska brutto:

Wysokość i źródło pochodzenia środków zewnętrznych brutto:

9. Wykaz załączników (zgodnie z § 7 pkt 2 Regulaminu):

9.1. aktualny dokument, z którego wynika tytuł prawny do zabytku,

9.2. zatwierdzony przez wnioskodawcę kosztorys inwestorski prac sporządzony w oparciu o obowiązujące przepisy prawne (m.in. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia

20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym (Dz. U. poz. 2458), środowiskowe zasady wycen prac projektowych PTE); w przypadku prac konserwatorskich planowanych w zabytkach, dla których nie będą miały zastosowania ww. przepisy, dopuszcza się wykonanie wyceny w oparciu o zwyczajowo przyjęte zasady wynagradzania artystów plastyków konserwatorów- restauratorów dóbr kultury opracowane przez Ogólnopolską Radę Konserwatorów Dzieł Sztuki w 2000 r.,

- 9.3. zgoda właściciela (współwłaściciela) zabytku lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac (w przypadku gdy wnioskodawca nie jest właścicielem zabytku),
 - 9.4. upoważnienie/ pełnomocnictwo udzielone przez właściciela zabytku, wnioskodawcy w celu złożenia oświadczenia woli w zakresie zawarcia z Gminą Miasta Gdańska umowy o udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku, w przypadku kiedy wnioskodawca nie ma tytułu prawnego do zabytku, o którym mowa w § 3 pkt 1,
 - 9.5. uchwały współwłaścicieli zabytku nieruchomości o powołaniu Zarządu, o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie prac oraz o upoważnieniu Zarządu/ Zarządcy do złożenia oświadczenia woli w zakresie zawarcia z Gminą Miasta Gdańska umowy na udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku (dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych),
 - 9.6. ekspertyza uprawnionego rzeczoznawcy dotycząca stanu zachowania obiektu (dokument wymagany w przypadku ubiegania się o dotację w oparciu o procedurę przedawaryjną i awaryjną),
 - 9.7. pozwolenie Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji wraz ze stanowiącą jej integralną część, opieczętowaną ze stanowiska konserwatorskiego, dokumentacją określającą szczegółowy zakres prac,
 - 9.8. pozwolenie na budowę lub zgłoszenie, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia lub zgłoszenia; w przypadku braku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia, pisemną informację od właściwego organu budowlanego, że prace nie wymagają pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia,
 - 9.9. fotograficzna dokumentacja stanu zachowania zabytku, sporządzona w formie drukowanej i cyfrowej (dokumentacja powinna zawierać widoki ogólne obiektu – minimum 2 szt. - oraz fotografie fragmentów, potwierdzające faktyczny stan zachowania obiektu – minimum 10 szt.),
 - 9.10. zaświadczenie z Kurii Metropolitalnej lub właściwego Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające posiadaną osobowość prawną (dotyczy osób prawnych kościoła),
 - 9.11. zaświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej (dotyczy przedsiębiorców),
 - 9.12. Załączniki wymienione powyżej składa się w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.
10. Oświadczenie:
- Niniejszym oświadczam, że w przypadku udzielenia dotacji, pozostałą część kosztów prac pokryję ze środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł.

Miejscowość i data:

Podpis Wnioskodawcy lub osoby reprezentującej Wnioskodawcę:

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC, NA KTÓRE ZOSTAŁA UDZIELONA DOTACJA

Umowa numer, z dnia

Nazwa i adres beneficjenta:

Tytuł zadania objętego umową:

Niniejszym przedstawiam sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania prac przy zabytku

1. Sprawozdanie merytoryczne

1.1 Prace objęte wnioskiem:

(zwięźły opis wykonania prac, z podaniem zakresu i terminów realizacji poszczególnych etapów / zadań).

1.2 Prace zamienne:

(jeżeli występowały, należy podać rodzaj prac oraz datę protokołu z komisji konserwatorskiej z udziałem Miejskiego Konserwatora Zabytków lub jego przedstawiciela potwierdzający konieczność wykonania prac zamiennych).

2. Sprawozdanie finansowe:

Zestawienie kosztów:

2.1 Ogólny koszt prac netto (zł):

2.2 Podatek VAT (% , zł):

2.3 Ogólny koszt prac brutto (zł):

2.4 Udział części gminnej (% , zł):

2.5 Udział części prywatnej (% , zł):

2.6 Udział dotacji/dofinansowań pochodzących z innych źródeł (% , zł):

2.7 Zestawienie faktur / rachunków: (wystawca dokumentu księgowego, numer dokumentu, data, nazwa wydatku, kwota brutto w złotych),

3. Wykaz załączników dołączonych do sprawozdania:

3.1. Kosztorys powykonawczy, zatwierdzony przez beneficjenta, potwierdzający ostateczną wysokość poniesionych nakładów, (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez beneficjenta),

3.2. Rachunki i faktury za przeprowadzone i odebrane prace, opisane zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie, (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta),

3.3. Potwierdzenia przelewów dokumentujące poniesiony przez beneficjenta wkład własny (dotyczy faktur/rachunków, których termin płatności upłynął),

3.4. Umowy beneficjenta z wykonawcą prac (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta),

- 3.5. Protokoły z komisji konserwatorskich, w tym protokół częściowego lub końcowego odbioru prac potwierdzający wykonanie prac zgodne są z wydanym pozwoleniem (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta),
- 3.6. Oryginał dokumentacji powykonawczej z przeprowadzonych prac w wersji drukowanej i elektronicznej na nośniku elektronicznym,
- 3.7. Oświadczenie beneficjenta o przekazaniu Gminie Miasta Gdańska praw autorskich do dokumentacji, zgodnie z zapisami umowy,
- 3.8. Inne (jeżeli się załącza, podać jakie).

Miejscowość i data:

Podpis beneficjenta lub osób reprezentujących beneficjenta:

4. Ocena sprawozdania (wypełnia komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gdańsku):

- 4.1. Zakres merytoryczny:
- 4.2. Zakres finansowy:

Miejscowość i data:

Podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku.