



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 7 grudnia 2023 r.

Poz. 11396

UCHWAŁA NR 526/23/VIII RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 28 listopada 2023 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), w związku z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r., poz. 840 ze zm.) Rada Miasta Puszczykowa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady przyznawania dotacji celowej, zwanej dalej „dotacją”, na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, które mogą być realizowane w ramach środków

z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, przyjętego uchwałą nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 roku.

§ 2. 1. Z budżetu Miasta Puszczykowo mogą być udzielane dotacje na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Miasta Puszczykowo.

2. Dofinansowanie udzielane jest w formie dotacji, o które występuje Miasto Puszczykowo w aplikacji Polski Ład w ramach naboru: Rządowy Program Odbudowy Zabytków (dalej jako Program).

§ 3. Wysokość wsparcia z Programu wynosi do 98% kosztów inwestycji. Wkład własny Beneficjenta wynosi 2%.

§ 4. 1. Dotacja, o której mowa powyżej, może zostać udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, będących przedmiotem wniosku złożonego w ramach naboru wniosków, które wnioskodawca zamierza wykonać zgodnie z przepisami Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

2. Dotacja może obejmować nakłady określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 5. 1. Beneficjenci, dla których uzyskanie dotacji celowej do zabytku wykorzystywanego w związku z prowadzoną działalnością stanowi pomoc de minimis, de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie może być przyznana dotacja, o której mowa w § 1 w przypadkach i na zasadach określonych w zależności od prowadzonej działalności w:

- 1) Rozporządzeniu 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. U. UE L 352 z 24.12.2013 str. 1) w takim przypadku pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.;

- 2) Rozporządzenia Komisji (WE) 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. U. UE L352 z 24.12.2013 str. 9 z późn. zm.), w takim przypadku pomoc de minimis w sektorze rolnym na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2028 r.;
- 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. U. L. 190, z 28.06.2014 r. str. 45 z późn. zm.) w takim przypadku pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.

2. Do udzielenia dotacji celowej, jako pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie mają również zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy.

3. W przypadku, gdy Beneficjent jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć zaświadczenia, oświadczenia oraz informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzone w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ust. 1 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 6. 1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Miasta Puszczykowo w formie uchwały, pod warunkiem przyznania przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy na udzielenie dotacji dla Miasta Puszczykowo, określając nazwę wnioskodawcy otrzymującego dotację, kwotę przyznanej mu dotacji oraz prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację oraz nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację.

§ 7. 1. Przyjęcie uchwały Rady Miasta Puszczykowo w sprawie przyznania dotacji jest warunkiem rozpoczęcia postępowania zakupowego mającego na celu wyłonienie wykonawcy zadania inwestycyjnego.

2. Postępowanie zakupowe, o którym mowa w ust. 1, powinno zostać ogłoszone przez Beneficjenta dotacji w terminie do 12 m-cy od dnia udostępnienia przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy.

3. Beneficjent dotacji zapewnia zgodność postępowania zakupowego z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, jeżeli przepisy tej ustawy znajdują zastosowanie w stosunku do Beneficjenta.

4. W przypadku braku obowiązku stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania zakupowego w sposób konkurencyjny i transparentny, uwzględniający zasady określone w Programie.

5. Ogłoszenie postępowania zakupowego w przypadkach wskazanych w ust. 3 i ust. 4 zamieszczone zostanie na stronie internetowej Miasta Puszczykowo.

§ 8. 1. Po przeprowadzeniu postępowania zakupowego, o którym mowa w § 7, skutkującego wyborem wykonawcy i uzyskaniu przez Miasto Puszczykowo promesy na udzielenie dotacji z Banku Gospodarstwa Krajowego następuje podpisanie umowy o przyznanie dotacji, między Miastem Puszczykowo a Beneficjentem dotacji w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia uzyskania promesy.

2. Umowa o przyznanie dotacji określać będzie między innymi:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- 7) zasady promocji.

3. Jeżeli w wyniku realizacji prac lub robót budowlanych przy zabytku ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli całkowity koszt realizacji zadania ulegnie zwiększeniu, wysokość dotacji pozostaje bez zmian, a Beneficjent dotacji jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną.

§ 9. 1. Podstawą rozliczenia dotacji jest odbiór wykonanych prac lub robót przez komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele Miasta Puszczykowo.

2. W celu rozliczenia dotacji składa się sprawozdanie z wykonania prac lub robót Burmistrzowi Miasta Puszczykowo.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik do uchwały.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma uchwała nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków wraz z załącznikami.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa.

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

Przewodniczący Rady Miasta
(-) Tomasz Potocki

Załącznik do Uchwały Nr 526/23/VIII
Rady Miasta Puszczykowa
z dnia 28 listopada 2023 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANYCH PRAC LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU
WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

1. Wnioskodawca					
Nazwa zadania:					
Data rozpoczęcia zadania:			Data zakończenia zadania:		
Numer oraz data zawarcia umowy:					
Imię i nazwisko lub nazwa:					
Adres:					
Osoba do kontaktu sporządzająca sprawozdanie:					
Numer telefonu:			Adres e-mail:		
2. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE					
Zaplanowany cel zadania oraz stopień osiągnięcia celu zadania:					
Opis zrealizowanych działań:					
Osiągnięte rezultaty działania:					
3. SPRAWOZDANIE FINANSOWE					
Całkowity koszt zadania:					
W tym kwota dotacji:			W tym środki własne:		
Zestawienie dowodów księgowych:					
Lp.	Numer rachunku księgowego	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Kwota w zł	Kwota dotacji
Razem:					
Do sprawozdania należy dołączyć kopie faktur					
Liczba załączników:					
4. PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ SPRAWOZDANIE LUB PODPISY OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY SKŁADAJĄCEGO SPRAWOZDANIE					
Miejscowość i data			Podpis Beneficjenta		

5. AKCEPTACJA SPRAWOZDANIA	
Zakres merytoryczny	
Data:	Podpis pracownika upoważnionego merytorycznie do kontroli:
Zakres finansowy	
Data:	Podpis Skarbnika Gminy:
Akceptacja sprawozdania:	
Data:	Podpis Burmistrza Miasta Puszczykowo: