



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 28 sierpnia 2023 r.

Poz. 4787

UCHWAŁA NR LVI/413/2023 RADY POWIATU LUBIŃSKIEGO

z dnia 24 sierpnia 2023 r.

w sprawie określania trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840 ze zm.) Rada Powiatu Lubuskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze powiatu lubuskiego, sposób rozliczania oraz kontroli.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. pracach lub robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze powiatu lubuskiego;

2. beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych w niniejszej uchwale przyznano dotację z budżetu Powiatu Lubuskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 3. 1. Z budżetu Powiatu Lubuskiego mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, dostępnym publicznie, posiadającym istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe.

2. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku może obejmować nakłady konieczne na prace w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 4. O dotację może ubiegać się osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 5. 1. Środki finansowe przeznaczone na dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku określone zostają w uchwale budżetowej na dany rok.

2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

3. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót budowlanych, jeżeli:

- 1) zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych;
- 2) stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

4. Podstawą udzielenia dotacji w przypadkach określonych w ust. 3 jest umieszczenie we wniosku stosownej informacji wraz z uzasadnieniem.

5. Łączna wysokość dotacji udzielonych ze środków publicznych na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

6. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji.

§ 6. 1. Zarząd Powiatu Lubińskiego ogłasza nabór wniosków o udzielenie dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

2. W ogłoszeniu o naborze Zarząd Powiatu Lubińskiego określa termin składania wniosków oraz kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

3. Ogłoszenie o naborze podawane jest do publicznej wiadomości.:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubinie;
- 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lubinie;
- 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubinie.

4. Podstawą udzielenia dotacji jest złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, złożony przez podmiot, o którym mowa w § 4.

5. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą;
- 2) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca położenia;
- 3) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 4) zakres i rodzaj prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją;
- 5) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 6) harmonogram realizacji prac;
- 7) kosztorys całkowitych kosztów prac ze wskazaniem źródeł ich finansowania, w tym informacja o wysokości środków własnych;
- 8) wykaz prac lub robót budowlanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych;
- 9) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki do innych podmiotów.

6. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 3) decyzję wojewódzkiego konserwatora zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, objętych wnioskiem;

- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót wymagających takiego pozwolenia;
- 5) dokumentację fotograficzną zabytku przedstawiającą stan zabytku;
- 6) kosztorys inwestorski prac lub robót określonych we wniosku podpisany przez wnioskodawcę;
- 7) zgodę współwłaścicieli zabytku nieruchomości lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac lub robót, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel lub zgodę właściciela zabytku, w przypadku gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najem lub dzierżawa.

7. Udzielenie dotacji beneficjentowi prowadzącemu działalność gospodarczą stanowi pomoc de minimis i następuje zgodnie z Rozporządzeniem 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 ze zm.), zwanym dalej Rozporządzeniem KE.

8. Wnioskodawca ubiegający się o dotację stanowiącą pomoc de minimis, zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem dodatkowych załączników:

- 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 niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis zgodnie z zakresem i wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

9. Dotacja stanowiąca pomoc de minimis udzielana jest do końca okresu stosowania Rozporządzenia KE, tj. do dnia 30 czerwca 2024 r.

10. Z postępowania o udzielenie pomocy publicznej w ramach niniejszej uchwały wyłączona jest działalność w rolnictwie i rybołówstwie.

11. Wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

12. Wniosek o dotację należy kierować do Zarządu Powiatu Lubińskiego. O terminie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Lubinie, ul. Jana Kilińskiego 12b.

13. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

14. Procedura naboru wniosków o udzielenie dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków określona w ust. 1-10 nie ma zastosowania w przypadku naboru zgłoszeń o udzielenie dotacji z dofinansowaniem z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

15. Zgłoszenia, zgodnie z założeniami Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, należy składać na zasadach i w terminie określonym informacją Zarządu Powiatu Lubińskiego umieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubinie.

§ 7. 1. Wnioski o udzielenie dotacji opiniuje Komisja Oceniająca powoływana uchwałą Zarządu Powiatu Lubińskiego, działająca na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik do wyżej przywołanej uchwały.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi: dwóch przedstawicieli organu stanowiącego, dwóch przedstawicieli organu wykonawczego oraz jeden przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubinie.

3. Złożone wnioski pozostaną bez rozparzenia w przypadku:

- a) złożenia wniosku po terminie,
- b) złożenia wniosku przez osoby nieuprawnione,
- c) złożenia wniosku niekompletnego lub nieprawidłowo wypełnionego,

d) niezgodności zakresu rzeczowego wniosku z wykazem wymienionym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

4. Rezultaty przeprowadzonej analizy wniosków dotacyjnych, Komisja Oceniająca przekazuje Zarządowi Powiatu Lubińskiego, który przedstawia Radzie Powiatu Lubińskiego propozycję kwot dotacji dla poszczególnych prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz wykaz prac lub robót budowlanych przy zabytku.

5. Ostatecznej decyzji o wysokości kwoty przyznanej dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, dokonuje Rada Powiatu Lubińskiego.

6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie podlegają zwrotowi.

7. Zapisy ust. 1-5 nie mają zastosowania w przypadku trybu udzielenia dotacji z dofinansowaniem z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

8. Decyzję o przyznaniu dotacji, o której mowa w ust. 7, podejmuje Rada Powiatu Lubińskiego na warunkach określonych Wstępną promesą udzieloną przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

§ 8. Decyzję o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji podejmuje Rada Powiatu Lubińskiego w drodze uchwały, w której określa się:

- 1) beneficjenta;
- 2) wykaz prac lub robót, na wykonanie których przyznano dotację;
- 3) kwotę przyznanej dotacji.

§ 9. 1. O udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie.

2. Wykaz zadań, beneficjentów oraz wysokość przyznanych dotacji podawane są do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubinie;
- 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lubinie;
- 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubinie.

3. Beneficjenci, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu Lubińskiego, są zobowiązani do zamieszczenia we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami informacji o otrzymanej dotacji.

§ 10. 1. Podstawę do zawarcia umowy stanowi uchwała, o której mowa w § 8.

2. Umowa o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac określa szczegółowe warunki realizacji zadania i zawiera:

- 1) zakres planowanych prac oraz termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonania umowy;
- 4) sposób rozliczenia dotacji;
- 5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

4. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

5. Ust. 4. nie ma zastosowania w przypadku umów zawieranych o udzielenie dotacji z dofinansowaniem z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

6. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przeniesione na osoby trzecie.

§ 11. 1. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana beneficjent może:

1) zmniejszyć zakres rzeczowy i finansowy (kosztorys) zadania proporcjonalnie do przyznanej kwoty dotacji; w przypadku aktualizacji zakresu rzeczowego lub finansowego zadania, beneficjent zobowiązany jest do zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania, zgodnie z tym, zadeklarowanym we wniosku o udzielenie dotacji;

2) odstąpić od zawarcia umowy.

2. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy beneficjent ma obowiązek pisemnie powiadomić Zarząd Powiatu Lubińskiego w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

3. Beneficjent decydujący się na zawarcie umowy winien jest przedstawić:

1) zaktualizowany harmonogram zadania i preliminarz kosztów;

2) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy - odpisu rejestru lub dokumentu uprawniającego do reprezentowania wnioskodawcy.

4. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie skutkuje odmową podpisania umowy o udzielenie dotacji.

5. Przekazywanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy na wskazany przez beneficjenta rachunek bankowy.

6. W przypadku otrzymania dotacji z innych źródeł po złożeniu wniosku o udzielenie dotacji lub po zawarciu umowy, beneficjent ma obowiązek w trybie niezwłocznym powiadomić o tym fakcie Zarząd Powiatu Lubińskiego.

7. Niezawiadomienie o otrzymaniu dotacji z innych źródeł skutkować będzie cofnięciem dotacji i obowiązkiem jej zwrotu wraz z odsetkami określonymi ustawowo.

8. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje na warunkach określonych w umowie. Beneficjent składa sprawozdanie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

9. Powiat Lubiński ma prawo do kontroli rzetelności realizowanego zadania zgodnie z jego projektem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji w trakcie jak i po jego zakończeniu.

10. Zwrot dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem następuje na warunkach określonych w umowie.

11. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania umowy, nieterminowego wykonania umowy lub wykorzystania środków na cele niezgodne z przedmiotem umowy.

§ 12. 1. Powiat Lubiński prowadzi dokumentację udzielonych dotacji, która zawiera:

1) wniosek;

2) umowę o udzielenie dotacji;

3) informacje o sposobie rozliczenia dotacji.

2. Dokumentacja jest przechowywana w formie pisemnej w Starostwie Powiatowym w Lubinie.

3. Powiat Lubiński prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków o dotacjach udzielonych z budżetu Powiatu Lubińskiego.

4. Wykaz udzielonych dotacji zawiera:

1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby fizycznej bądź nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, której udzielono dotacji;

2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia;

3) zakres prac, na które udzielono dotacji;

4) datę zawarcia umowy;

5) wysokość udzielonej dotacji.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lubińskiego.

§ 14. Traci moc uchwała Rady Powiatu Lubińskiego nr XXXIII/231/2017 z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie określania trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

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

Przewodnicząca Rady Powiatu Lubińskiego:
Jadwiga Musiał



Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LVI/413/2023

Rady Powiatu Lubińskiego

z dnia 24 sierpnia 2023 r.

Potwierdzenie złożenia wniosku

**WNIOSEK
O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU**

Nazwa zadania:

Wysokość wnioskowanej dotacji

w kwocie

I. Informacje o wnioskodawcy

1. Pełna nazwa

2. Forma organizacyjno-prawna (np. stowarzyszenie, fundacja, kościół, podmiot prowadzący działalność gospod.)

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia (dzień – miesiąc – rok)

5. nr NIP

nr REGON (jeśli dotyczy)

6. Adres wnioskodawcy:

kod pocztowy, miejscowość

ulica i numer domu

gmina

powiat

województwo

tel.

faks

e-mail

strona www

7. Nazwa banku

numer rachunku

* niepotrzebne skreślić

8. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, fax, e-mail):

-

-

9. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty ze Starostwem Powiatowym w Lubinie w sprawie składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (*imię, nazwisko, nr telefonu, e-mail*):

-

II. Informacje o zabytku

1. Dane o zabytku, dla którego wnioskuję się o dotację:

Miejscowość.....

Gmina.....

Dokładny adres zabytku

Określenie zabytku (*wg decyzji o wpisie do rejestru zabytków*):

Obiekt został wpisany w księdze rejestru (A B) pod numerem.....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

W Sądzie Rejonowym w

Tytuł prawny do władania zabytkiem (*własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne*)

2. Wykaz prac przeprowadzanych przy zabytku w okresie ostatnich trzech lat z podaniem wysokości poniesionych nakładów bez względu na źródła finansowania:

Lp.	Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów	Pozyskane środki (<i>wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone</i>)

III. Zakres zadania i jego charakterystyka

1. Opis zadania podlegającemu dofinansowaniu (*opis zabytku, cel zadania, zakładane rezultaty*):

.....

2. Termin realizacji zadania:

.....

3. Szczegółowy opis planowanych prac przy zabytku *(należy podać uzasadnienie dla poszczególnych prac)*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej, artystycznej:

.....

.....

.....

5. Aktualny stan zachowania i zagrożenia zabytku:

.....

.....

.....

6. Dostępność publiczna obiektu po zakończeniu prac:

.....

.....

.....

IV. Koszty i harmonogram realizacji zadania

1. Przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich finansowania

Lp.	Źródła finansowania	Kwota brutto (zł)	Udział (w %)
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Udział środków własnych		
3	Inne źródła finansowania zadania:		
3.1	Z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
3.2	Z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3	Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego <i>(wymienić jakich)</i>		
3.4	Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5	Inne <i>(wymienić jakie)</i>		
Razem:			100%

2. Harmonogram prac i preliminarz całkowitych kosztów

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaje prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszt z podziałem na źródła finansowania (zł brutto)		
			dotacja z budżetu Powiatu Lubińskiego	środki własne	inne źródła finansowania
Razem:					

V. Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji, w przypadku gdy wnioskuje się o dotację w wysokości powyżej 50% nakładów koniecznych na wykonanie zadania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Zgoda współwłaścicieli zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac lub robót, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel lub zgodę właściciela w przypadku gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna, na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd, najem lub dzierżawa

.....

.....

.....

.....

.....

Wymagane załączniki:

Lp.	Treść załączników	Ilość załączników
1.	Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty	
2.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku	
3.	Decyzja wojewódzkiego konserwatora zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót, objętych wnioskiem	
4.	Pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót wymagających takiego pozwolenia	
5.	Dokumentacja fotograficzna zabytku przedstawiająca stan zabytku	
6.	Kosztorys inwestorski prac lub robót określonych we wniosku podpisany przez wnioskodawcę	
7.	Zgoda współwłaścicieli zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac lub robót, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel lub zgodę właściciela zabytku, w przypadku gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najem lub dzierżawa	
8.	Zaświadczenia o pomocy de minimis oraz informacja niezbędna do udzielenia pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	

Uwagi:

1. Wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.
2. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym).
3. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie podlegają zwrotowi.

Oświadczam/my, że:

1. wnioskodawca ma tytuł prawny do obiektu, którego dotyczy wniosek,
2. nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych,
3. wszystkie podane w niniejszym wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
4. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla oceny i rozpatrzenia wniosku.

.....
(podpis osoby lub osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LVI/413/2023

Rady Powiatu Lubińskiego

z dnia 24 sierpnia 2023 r.



Potwierdzenie złożenia sprawozdania

SPRAWOZDANIE**Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU****Na realizację zadania:**

Wykonanego w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu

pomiędzy
POWIATEM LUBIŃSKIM

a

.....

(nazwa Beneficjenta)

Data założenia sprawozdania:

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku, objętych dotacją

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. W jakim stopniu planowane prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

.....

.....

.....

.....

.....

II. Sprawozdanie finansowe

Całkowity koszt zadania (w zł)

Całkowita kwota przyznanej dotacji (w zł).....

Środki własne (w zł).....

Środki z innych źródeł (w zł).....

1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Lp.	Źródła finansowania	Kwota brutto (zł)	Udział (w %)
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Udział środków własnych		
3	Inne źródła finansowania zadania:		
3.1	Z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
3.2	Z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3	Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego (wymienić jakich)		
3.4	Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5	Inne (wymienić jakie)		
Razem:			100%

2. Rozliczenie według rodzaju poniesionych kosztów

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaje prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszt z podziałem na źródła finansowania (zł brutto)		
			dotacja z budżetu Powiatu Lubińskiego	środki własne	inne źródła finansowania
Razem:					

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanych dotacji

Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku (rodzaj prac/kosztów)	Nr faktury/ rachunku	Data wystawienia faktury/ rachunku	Kwota wydatku (w zł)	W tym ze środków z dotacji (w zł)	Data zapłacen faktury/ rachunku
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Razem:							

Wymagane załączniki:

Lp.	Treść załączników	Ilość załączników
1.	Protokół odbioru potwierdzający wykonanie planowanych prac przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków	
2.	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub części ze środków otrzymanej dotacji – oryginały do wglądu	
3.	Poświadczono za zgodność z oryginałem dowody zapłaty do każdej opłaconej faktury lub rachunku	
4.	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopia umowy z wykonawcą	
5.	Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac	
6.	Inne załączniki	

Oświadczam/my, że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta,
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. wszystkie kwoty w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione, zamówienia na dostawę usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
 (podpis osoby lub osób uprawnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta)

.....
 (pieczęć Beneficjenta)