



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 23 września 2024 r.

Poz. 4741

UCHWAŁA NR V/30/2024 RADY MIEJSKIEJ W ŻŁOTYM STOKU

z dnia 12 września 2024 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych obiektów zabytkowych

Na podstawie art. 81 ust. 1 i w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) Rada Miejska w Żłotym Stoku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Żłoty Stok.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą na prace lub roboty budowlane przy zabytku przyznano dotacje z budżetu Gminy;
- 2) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Żłotego Stoku;
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żłotym Stoku;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żłoty Stok.

§ 2. O dotacje może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu, albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 3. 1. Dotacja celowa na prace konserwatorskie może być udzielona w miarę posiadanych środków na następujące zadania:

- 1) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 2) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 3) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 4) odnowienie lub całkowite odtworzenie więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 5) wykonania izolacji przeciwwilgociowej;

2. W przypadku uzyskania środków zewnętrznych przez Gminę Złoty Stok możliwe jest udzielenie dotacji na zakres prac wymieniony w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292).

3. Dotacja celowa na dofinansowanie prac konserwatorskich polegających na wykonaniu robót budowlanych określonych w ust. 1 pkt 3 może być udzielone w wysokości do 70% nakładów poniesionych na wykonanie prac, z zastrzeżeniem ust. 7.

4. Dotacja celowa na dofinansowanie prac konserwatorskich polegających na wykonaniu robót budowlanych określonych w ust. 1 pkt 4 może być udzielona w wysokości do 50% nakładów poniesionych na wykonanie prac przy remoncie dachu pod warunkiem, że wnioskodawca wykona remont elewacji dofinansowany na warunkach określonych w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 7.

5. Dotacja celowa na prace konserwatorskie określone w ust. 1 pkt 1, 2, 5 może być udzielona w wysokości do 50% poniesionych nakładów, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. W przypadku zbieżności zadań, na każde z zadań (prac budowlano-remontowych) wymienionych w ust. 1 przysługuje dotacja w wysokości przypisanej poszczególnym zadaniom.

7. W przypadku uzyskania środków zewnętrznych przez Gminę Złoty Stok możliwe jest udzielenie dotacji w wyższej wysokości, jednak nie większej jak 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 4. 1. Udzielona na podstawie niniejszej uchwały pomoc publiczna stanowi pomoc de minimis w rozumieniu i zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 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 dnia 15 grudnia 2023 r.) dotyczy podmiotów prowadzących działalność o charakterze gospodarczym.

2. Na podstawie niniejszej uchwały pomoc de minimis może być udzielona do dnia **30 czerwca 2031 r.**

§ 5. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac i robót, które wnioskodawca zamierza wykonać w danym roku budżetowym a w przypadku uzyskania środków zewnętrznych przez Gminę Złoty Stok w terminie zgodnym z warunkami uzyskania tych środków.

§ 6. 1. Podmioty ubiegające się o przyznanie dotacji zobowiązane są złożyć wniosek o udzielenie dotacji według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1 do uchwały**.

2. Do wniosku należy załączyć (w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem):

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- 2) dokumentację fotograficzną zabytku;
- 3) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót;
- 4) decyzję o wpisie do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty budowlane.

3. Wnioskodawca 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 ciągu minionych 3 lat, 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 przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz. 40).

4. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, oraz pomocy de minimis jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch 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 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2024 r. poz. 40).

5. Przed podpisaniem umowy o udzielenie dotacji wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym.

§ 7. 1. Wnioski o udzielenie dotacji składa się do Burmistrza Złotego Stoku w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego przeprowadzenie prac.

2. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Burmistrzowi przedstawiane są do zaopiniowania Radzie Miejskiej w Złotym Stoku.

3. Burmistrz może ogłosić inny termin naboru wniosków w przypadku ubiegania się Gminy Złoty Stok o środki zewnętrzne na sfinansowanie dotacji wskazanych w niniejszej uchwale.

4. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

§ 8. 1. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym w terminie 30 dni od momentu wpłynięcia.

2. W przypadku, gdy złożony wniosek jest niekompletny, Burmistrz wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

3. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.

4. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Burmistrzowi przedstawiane są do zaopiniowania Radzie Miejskiej w Złotym Stoku.

§ 9. 1. Dotacje przyznaje Rada Miejska w uchwale budżetowej określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) rodzaj prac lub robót budowlanych przy obiekcie, na wykonanie których przyznano dotację;
- 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym.

2. Przy ustaleniu wysokości przyznawanych dotacji uwzględnia się środki finansowe zaplanowane na ten cel w budżecie Gminy Złoty Stok na dany rok.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę do zawarcia umowy z beneficjentem.

§ 10. 1. Przed rozliczeniem całości dotacji lub jej części dokonywany jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót budowlanych, którego dokonają osoby upoważnione przez Burmistrza.

2. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych Burmistrzowi.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 określa:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych z dotacji, ze środków własnych lub innych;
- 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji – ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.
4. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

5. Beneficjent rozliczając dotacje winien na wezwanie Burmistrza uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

§ 11. Traci moc uchwała nr XLIV/360/2023 Rady Miejskiej w Złotym Stoku z dnia 16 marca 2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych obiektów zabytkowych.

§ 12. Do dotacji przyznanych i nierozliczonych przed dniem wejścia w życie uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Złotego Stoku.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Złotym Stoku:
Elżbieta Ruszkowska

Załącznik nr 1 do uchwały nr V/30/2024
Rady Miejskiej w Złotym Stoku z dnia 12 września 2024 r.

Wniosek
o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót
budowlanych obiektów zabytkowych

Nazwa zadania:
.....
.....

Wnioskowana kwota dotacji z Budżetu Gminy Złoty Stok: zł

I. WNIOSKODAWCA

- 1. Imię i nazwisko / Pełna nazwa
- 2. Adres zamieszkania / siedziby
- 3. NIP 4. REGON.....
- 5. Forma prawna
- 6. Nazwa i numer rejestru
- 7. Data wpisu do rejestru / ewidencji
- 8. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy
-
- 9. Telefon 10. E-mail
- 11. Nazwa banku i numer konta wnioskodawcy
-

II. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU

- 1. Nazwa zabytku
- 2. Dane o zabytku:
Numer w rejestrze zabytków
- Data wpisu do rejestru zabytków
- 3. Dokładny adres zabytku
- 4. Tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne).....
-

III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

- 1. Nazwa zadania
-
-

2. Uzyskane pozwolenia:

2.1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku:

wydane przez
numer..... z dnia

2.2. Pozwolenie na budowę:

wydane przez
numer..... z dnia3. Planowany cel zadania
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Zakres zadania (zaznaczyć właściwy):

4.1.	zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku	<input type="checkbox"/>
4.2.	stabilizacja konstrukcyjna części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku	<input type="checkbox"/>
4.3.	odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki	<input type="checkbox"/>
4.4.	odnowienie lub całkowite odtworzenie więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych	<input type="checkbox"/>
4.5.	wykonanie izolacji przeciwwilgociowej	<input type="checkbox"/>

Zaznaczyć tylko w przypadku ubiegania się o dotację uzyskaną przez Gminę Złoty Stok ze środków zewnętrznych.

4.6.	sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich	<input type="checkbox"/>
4.7.	przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych	<input type="checkbox"/>
4.8.	wykonanie dokumentacji konserwatorskiej	<input type="checkbox"/>
4.9.	opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich	<input type="checkbox"/>
4.10.	wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego	<input type="checkbox"/>
4.11.	sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz	<input type="checkbox"/>
4.12.	odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności	<input type="checkbox"/>
4.13.	odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi	<input type="checkbox"/>

4.14.	modernizacja instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności	<input type="checkbox"/>
4.15.	uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych	<input type="checkbox"/>
4.16.	działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu	<input type="checkbox"/>
4.17.	zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 4.1. - 4.5., 4.12.- 4.16.	<input type="checkbox"/>
4.18.	zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej	<input type="checkbox"/>

5. Przewidywany termin realizacji:

termin rozpoczęcia termin zakończenia

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

Całkowity koszt		..... zł	100 %
w tym:	wnioskowana kwota dotacji	..... zł%
	udział środków własnych	..... zł%
	udział środków pozyskanych z:		
	budżetu państwa	..... zł%
	budżetów jednostek samorządu terytorialnego	..... zł%
	innych źródeł (należy wskazać)	..... zł%
		..... zł%

V. DODATKOWE INFORMACJE

1. Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów na te same prace lub roboty budowlane

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wykaz prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków wykonanych przez Wnioskodawcę w okresie ostatnich trzech lat z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych.

Rok	Zakres wykonanych prac lub robót	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac na które zostały przeznaczone)

VI. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

1. dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem,
2. dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku przy którym realizowane będą prace objęte wnioskiem,
3. harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót,
4. decyzja o wpisie do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty budowlane,
5. do wniosku o udzielenie dotacji Wnioskodawca ma obowiązek dołączyć wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w ciągu 3 minionych lat przed dniem złożenia wniosku albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (dotyczy podmiotów prowadzących działalność o charakterze gospodarczym);

Dodatkowe załączniki na dzień składania wniosku:

1. decyzja właściwego organu ochrony zabytków udzielająca pozwolenia na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych,
2. projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
data i podpis Wnioskodawcy

Klauzula informacyjna (art. 13 RODO)	
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), oraz w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2016 r. Dz. U. poz. 2096 ze zm.) informuję, iż:	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku jest Burmistrz Złotego Stoku
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Adres pocztowy 57-250 Złoty Stok, ul. Rynek 22 adres e-mail: um@zlotystok.pl, (0-74) 8-164-164
KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pisząc na adres e-mail iod@zlotystok.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu uzyskania i rozliczenia 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 Złoty Stok
PODSTAWA PRAWNA	<ul style="list-style-type: none"> • art. 6, ust. 1 lit. c RODO, • ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
ODBIORCY DANYCH	W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa powyżej odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: <ol style="list-style-type: none"> 1) podmioty w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Złotego Stoku.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz spełnienie obowiązków wynikających z ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. oraz w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Zaznaczam, że w pewnych sytuacjach przewidzianych prawem Pani/Pana uprawnienie nie będzie mogło zostać zrealizowane. Korzystanie z uprawnień wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, nie dotyczy prowadzonego postępowania administracyjnego, w oparciu o przepisy przewidziane przez Kodeks Postępowania Administracyjnego. Dostęp do akt postępowania czy sprostowania dokumentów znajdujących się w aktach postępowania realizowany jest w oparciu o zasady KPA. Natomiast w przypadku np. wniosku o ograniczenie przetwarzania danych zastosowanie ma art. 18 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miasta Złoty Stok narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
WYMÓG PODANIA DANYCH	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją nie podania będzie brak możliwości zrealizowania wniosku.

Załącznik nr 2 do uchwały nr V/30/2024
Rady Miejskiej w Złotym Stoku z dnia 12 września 2024 r.

Sprawozdanie
o udzielenie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót
budowlanych obiektów zabytkowych

Dotyczy umowy z dnia nr.....

I. DANE PODMIOTU ROZLICZAJĄCEGO DOTACJĘ

- 1. Imię i nazwisko / Pełna nazwa
- 2. Adres zamieszkania / siedziby
- 3. NIP 4. REGON.....
- 5. Forma prawna
- 6. Nazwa i numer rejestru
- 7. Data wpisu do rejestru / ewidencji
- 8. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy
-
- 9. Telefon 10. E-mail
- 11. Nazwa banku i numer konta wnioskodawcy
-

II. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU

- 1. Nazwa zabytku
- 2. Dane o zabytku:
Numer w rejestrze zabytków
- Data wpisu do rejestru zabytków
- 3. Dokładny adres zabytku
- 4. Tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne).....
-

III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WYKONANYCH PRACACH LUB ROBOTACH BUDOWLANYCH EWENTUALNIE O PRZYCZYNACH ICH NIE WYKONANIA

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

IV. ROZLICZENIE KOSZTU REALIZACJI ZADANIA:

1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Całkowity koszt		..... zł	100 %
w tym:	całkowita kwota przyznanej dotacji	..... zł%
	udział środków własnych	..... zł%
	udział środków pozyskanych z:		
	budżetu państwa	..... zł%
	budżetów jednostek samorządu terytorialnego	..... zł%
	innych źródeł	..... zł%
		..... zł%

z innych źródeł* (należy wskazać)

.....

2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj prac lub robót (zgodnie z wnioskiem)	Całość zadania		
		koszt całkowity (zł)	w tym z dotacji (zł)	w tym ze środków własnych (zł)
1.				
2.				

3.				
Ogółem:				

V. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW I FAKTUR FINANSOWYCH Z PRYZYCNANEJ DOTACJI

Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku(rodzaj prac/kosztów)	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Kwota wydatku (w zł)	Z tego ze środków z dotacji
Razem wydatki:			X	X		

Załączniki:

- 1) Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzonych pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „Faktura w kwocie zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Złoty Stok w ramach umowy nr..... z dnia na realizację zadania pn.....”
(uwaga: Powyższa adnotacja powinna być dokonana na odwrocie oryginału faktury i następnie dwustronnie skserowana, opatrzona pieczęcią podmiotu i poświadczona za zgodność z oryginałem).
- 2) Poświadczony przez Beneficjentów za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.
- 3) Dokumentacja fotograficzna przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, (co najmniej 5 kolorowych zdjęć przed i po konserwacji obiektu w formie dobrej jakości odbitek fotograficznych i/lub w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD).

- 4) Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru prac przez przedstawiciela Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu, nie zawierającego uwag o charakterze zastrzeżeń do zakresu zrealizowanego zadania.

.....
data i podpis Wnioskodawcy