



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 3 kwietnia 2023 r.

Poz. 1542

### UCHWAŁA NR LVI/ 323/ 2023 RADY MIEJSKIEJ W SZYDLÓWIE

z dnia 29 marca 2023 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy Szydłów**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 77 i 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (jednolity tekst Dz. U. z 2022 r. poz. 840), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964, poz. 2414, z 2023 r. poz. 412), § 3 ust. 2 pkt 2 uchwały nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2023 roku w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, Rada Miejska w Szydłowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa zasady i tryb udzielania 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 Szydłów, w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

**§ 2.** O udzielenie dotacji może ubiegać się podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, zwany dalej wnioskodawcą.

**§ 3. 1.** Dotacja, o której mowa w § 1, może zostać udzielona na finansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1, które wnioskodawca zamierza wykonać zgodnie z przepisami Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

2. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:

- 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 wnętrz;
- 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 nieruchomości 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.

3. Dotacja, o której mowa w § 1 przy jednym i tym samym zabytku może zostać udzielona do wysokości 98% wartości nakładów koniecznych na roboty lub prace, o których mowa w ust.2 i określonej we wniosku, która zostanie wypłacona po zakończeniu realizacji zadania. Wnioskodawca musi zapewnić minimalne 2% wkładu własnego. W przypadku, gdy wartość ostateczna zadania inwestycyjnego objętego dofinansowaniem z programu, ustalona po przeprowadzeniu postępowania zakupowego wnioskodawcy, będzie wyższa niż jej wartość przewidywana we wniosku o dofinansowanie z programu, wnioskodawca jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną, zwiększając tym samym udział własny w finansowaniu zadania inwestycyjnego.

§ 4. Dotacja może być przyznana wyłącznie na realizację zadań inwestycyjnych, dla których na dzień złożenia przez Gminę Szydłów wniosku o dofinansowanie z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków nie ogłoszono postępowań mających na celu wyłonienie wykonawcy lub wykonawców.

§ 5. Przyznanie dotacji nastąpi po otrzymaniu przez Gminę Szydłów promesy sfinansowania zadania w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Gminy Szydłów wnioskodawcy nie przysługują roszczenia z tego tytułu.

§ 6. Dotacja zostanie wypłacona po otrzymaniu przez Gminę Szydłów dofinansowania w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków i po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego lub jego wydzielonego etapu.

§ 7. Dotacja może zostać przyznana do wysokości środków zabezpieczonych przez Radę Miejską w Szydłowie w budżecie gminy oraz środków uzyskanych w ramach dofinansowania uzyskanego w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 8. 1. Dotacja, o której mowa w § 1, przyznawana jest na podstawie wniosku o udzielenie dotacji, złożonego do Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów przez uprawniony podmiot, o którym mowa § 2, zawierający projekt realizacji zadania, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu.

2. Rozpatrywanie wniosków następuje zgodnie z kolejnością ich zarejestrowania.

3. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów. Wniosek niekompletny lub nieprawidłowo wypełniony, może być uzupełniony w terminie wskazanym przez Burmistrza. Po bezskutecznym upływie terminu do uzupełniania wniosku, wniosek pozostawia się bez rozpoznania, o czym wnioskodawca jest informowany.

4. Wnioski o przyznanie dotacji opiniuje komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.

5. Przy opiniowaniu wniosków przez komisję zastosowanie mają następujące kryteria:

a) wpis do rejestru zabytków Województwa Świętokrzyskiego - 3 pkt.,

- b) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego z uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej - 1-3 pkt,
- c) stan techniczny w jakim znajduje się obiekt wymagających zabiegów konserwatorskich - 1-3 pkt.,
- d) dostępność zabytków dla społeczności Gminy Szydłów, znaczenie zabytku jako atrakcji turystycznej i możliwości zwiedzania - 1-3 pkt.

**§ 9. 1.** Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:

- 1) informacje o wnioskodawcy, w tym imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wnioskodawcy będącego osobą fizyczną albo nazwę i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną, numer rachunku bankowego;
- 2) informacje o zabytku, w tym wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia, numeru i daty wpisu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, tytułu prawnego do zabytku;
- 3) opis prac lub robót przy zabytku i termin ich wykonania; 4) całkowity koszt prac lub robót przy zabytku;
- 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 6) wysokość udziału środków własnych i z innych źródeł;
- 7) harmonogram i kosztorys prac lub robót przy zabytku.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Szydłów do akceptacji wyniki oceny wniosków w formie protokołu podpisanego przez członków komisji. Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów dokonuje weryfikacji złożonych wniosków i przedkłada Radzie Miejskiej w Szydłowie propozycję udzielenia dotacji z podaniem ich wysokości. Zweryfikowane przez Burmistrza wnioski stanowią podstawę do ujęcia planowanych dotacji w uchwale budżetowej Gminy Szydłów, w zakresie w jakim finansowane są ze środków własnych Gminy, jak i uzyskanego dofinansowania.

4. Informacja o wynikach pracy komisji i oceny Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów, o których mowa w ust. 3 zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminy Szydłów.

5. Wnioskodawcom, którzy złożyli w terminie wnioski o udzielenie dotacji i których wnioski, nie zostały wybrane do ubiegania się przez Gminę Szydłów o promesę na dotację, nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.

**§ 10. 1.** Gmina Szydłówłoży do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego maksymalnie 10 wniosków o udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Ochrony Zabytków, wybrane do dofinansowania w trybie niniejszej uchwały. Złożenie wniosku o dotację nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości określonej we wniosku.

2. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Miejska w Szydłowie w formie odrębnej uchwały, pod warunkiem przyznania przez Bank Gospodarstw Krajowego Gminie Szydłów wstępnej promesy na udzielenie dotacji.

3. Uchwała o przyznaniu dotacji określać będzie:

- a) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
- b) pracę lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację,
- c) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym lub do przekazania w roku następnym.

**§ 11. 1.** Wnioskodawcy, dla którego uzyskanie dotacji celowej stanowi pomoc 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. Urz. 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. Urz. 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. Urz. 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 2023 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 wnioskodawca 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.

4. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, jest zobowiązany przedłożyć wraz z wnioskiem wszystkie zaświadczenia 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 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

5. Zakres informacji przedstawianych przez podmioty wymienione w ust. 3 i 4 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 ze zm.) albo rozporządzenie 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. Nr 121, poz. 810).

**§ 12.** Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy więcej niż jednym zabytku.

**§ 13.** Zakres prac lub robót objętych dotacją oraz jej wysokość są ustalane odrębnie dla każdego wniosku.

**§ 14.** Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą, a Gminą Szydłów.

**§ 15.** Do umowy Wnioskodawca winien załączyć:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków - w przypadku zabytków rejestrowych,
- 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót, objętych wnioskiem - w przypadku zabytków rejestrowych,
- 4) dokument poświadczający prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku o udzielenie dotacji do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
- 5) dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego stan zachowania,
- 6) kopię pozwolenia na budowę, jeżeli zakres planowanych prac wymaga takiego pozwolenia lub zgłoszenia, o którym mowa art. 29 ustawy prawo budowlane wraz z zaświadczeniem uprawnionego organu o braku sprzeciwu lub oświadczeniem wnioskodawcy, iż organ nie wniósł sprzeciwu w ustawowym terminie - jeżeli zakres planowanych prac wymaga takiego zgłoszenia,
- 7) kosztorys przewidywanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

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

- a) dostosować zakres realizowanego zadania do przyznanych środków,
- b) odstąpić od zawarcia umowy dotacji,

c) zwiększyć finansowy wkład własny i zrealizować zadanie w pełnym zakresie, tj. w zakresie przedstawionym we wniosku.

2. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych do realizacji zadania.

3. Wykaz beneficjentów, wysokość przyznanych dotacji oraz zakres realizowanych prac objętych dotacją podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.

4. Podpisanie umowy o przyznanie dotacji jest warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy na wykonanie prac z wykonawcom przez beneficjenta dotacji.

5. Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów ma prawo kontroli realizowanego zadania zgodnie z umową o udzieleniu dotacji.

6. Zwrot dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 17.** 1. W celu rozliczenia dotacji podmiot, któremu została przyznana dotacja składa Burmistrzowi Miasta i Gminy Szydłów sprawozdanie z wykonania prac lub robót, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały wraz z protokołem odbioru wykonanych prac lub robót.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie 30 dni od zakończenia inwestycji.

**§ 18.** 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 oraz Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

**§ 19.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szydłów. .

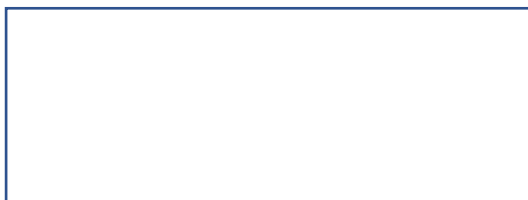
**§ 20.** Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej opublikowania.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Katarzyna Skuza**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr LVI/ 323/ 2023  
Rady Miejskiej w Szydłowie  
z dnia 29 marca 2023 r.

Nr wniosku:



**Poświadczenie złożenia wniosku**

Datownik - potwierdzenie przyjęcia wniosku  
Wypełnia Urząd Miasta i Gminy Szydłów

.....  
(pieczęć podmiotu wnioskującego)

**WNIOSEK**

**o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy  
zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków w ramach Rządowego  
Programu Odbudowy Zabytków**

.....  
nazwa zadania

**UWAGA!** Nazwa zadania będzie stosowana na każdym etapie, aż do rozliczenia przyznanej dotacji.

**Wnioskowana kwota dotacji**

..... zł

**I. Dane podmiotu wnioskującego**

1. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu będącego wnioskodawcą

.....

2. Forma prawna podmiotu

.....

3. Inne dane (dot. wnioskodawcy) - jeśli dotyczy:

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze: .....

NIP .....

REGON .....

4. Adres, siedziba podmiotu wnioskującego:

Miejscowość i kod pocztowy .....

Ulica/nr .....

Gmina .....

Powiat .....

Województwo .....

Telefon kontaktowy .....

e-mail .....

5. Nazwiska i imiona, funkcje (stanowiska) osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację (nr telefonu, e-mail) - jeśli dotyczy

.....

.....

6. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu, e-mail)

.....

.....

7. Informacja dotycząca formy opodatkowania podatkiem VAT wnioskodawcy (proszę zaznaczyć właściwe):

- ☐ nie jestem podatnikiem podatku VAT
- ☐ jestem podatnikiem podatku VAT i nie będę odzyskiwać podatku VAT w związku z planowanym w ramach dotacji zadaniem
- ☐ jestem podatnikiem podatku VAT i planuję odzyskiwać podatek VAT w związku z planowanym w ramach dotacji zadaniem

## II. Opis zadania

1. Zabytek wpisany do (proszę zaznaczyć właściwe):

- ☐ rejestru zabytków
- ☐ gminnej ewidencji zabytków

2. Dane zabytku:

Miejscowość i kod pocztowy .....

Ulica/nr .....

Gmina .....

Powiat .....

Data wpisu i numer decyzji wpisu do rejestru (dotyczy jedynie zabytków wpisanych do rejestru)

.....

Tytuł prawny do władania zabytkiem .....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr .....

3. Opis obiektu zabytkowego z uwzględnieniem wartości historyczno-artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne (max. 1000 znaków - bez spacji)

.....

.....

.....

## Opis inwestycji

Należy opisać zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, wynikających z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, które mają być objęte dotacją (spójny z pkt. III). Proszę wskazać najważniejsze informacje charakteryzujące inwestycję np. wykaz działań planowanych w ramach realizacji inwestycji. Nie należy powtarzać nazwy inwestycji wpisanej w polu „Nazwa zadania”. Inwestycję w tym punkcie należy opisywać hasłowo, bez zdań wprowadzających. (max. 2500 znaków, bez spacji)

.....

.....

.....

## 4. Termin realizacji zadania.

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Data rozpoczęcia prac (dd-mm-rrrr) | Data zakończenia prac (dd-mm-rrrr) |
|                                    |                                    |

## III. Kalkulacja przewidywanych prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania)

## Kosztorys ze względu na rodzaj prac (w złotych)

| Lp.    | Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych | Całkowity koszt | Wnioskowana dotacja | Wkład własny (w tym): |                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
|        |                                                                      |                 |                     | Środki własne         | Środki z innych źródeł |
| 1.     |                                                                      |                 |                     |                       |                        |
| 2.     |                                                                      |                 |                     |                       |                        |
| 3.     |                                                                      |                 |                     |                       |                        |
| Ogółem |                                                                      |                 |                     |                       |                        |

## Kosztorys ze względu na źródło finansowania

| Źródła finansowania                                                          | zł | %*   |
|------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 1. Wnioskowana dotacja                                                       |    |      |
| 2. Wkład własny (w tym)                                                      |    |      |
| 2.1. Środki własne                                                           |    |      |
| 2.2. Środki z innych źródeł                                                  |    |      |
| a) Środki publiczne (nazwa podmiotu i podstawa przyznania)<br>.....<br>..... |    |      |
| b) Sponsorzy prywatni (nazwa podmiotu i podstawa przyznania) .....<br>.....  |    |      |
| <b>Całkowity koszt</b>                                                       |    | 100% |

\* % należy określić z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....



**IV. Inne uwagi lub informacje dotyczące zadania**

Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

**V. Lista załączników**

| Nr | Załączniki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Szt. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1) | W przypadku zabytków rejestrowych – kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub numer rejestrowy – <b>załącznik obligatoryjny</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
| 2) | Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (lub wydruk z elektronicznej bazy ksiąg wieczystych) lub jego wyposażenia – <b>załącznik obligatoryjny</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| 3) | Kopia dokumentu określającego stanowisko służb ochrony zabytków:<br>a. decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku - jeśli posiada<br>b. w przypadku braku ww. decyzji: opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku - jeśli posiada<br>c. w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowania - jeśli posiada |      |
| 4) | Dokumentacja fotograficzna zawierająca 3-5 szt. zdjęć, przedstawiająca aktualny stan techniczny obiektu oraz jego części, przy której prowadzone będą prace, co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały obiekt, będący przedmiotem zadania – <b>załącznik obligatoryjny</b>                                                                                                                                                                                                                                       |      |
| 5) | Zgoda współwłaściciela/li zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najemca lub dzierżawca – jeśli dotyczy                                                                                                                                                  |      |
| 6) | Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – załącznik nr 1 do wniosku – <b>załącznik obligatoryjny</b>                                                                                                                                                                                                                          |      |

**Uwagi:**

- Formularz wniosku musi być wypełniony elektronicznie lub czytelnym pismem drukowanym i złożony w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów w terminie wskazanym w uchwale. O przyjęciu wniosku decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego.
- Konieczne jest wypełnienie wszystkich pól formularza. W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych miejsc, należy wpisać kreskę, „brak” lub „nie dotyczy”.
- Do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy oraz opatrzone pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).

**VI. Oświadczenia**

Oświadczam/my, że:

- zapoznałem/łam się z treścią uchwały nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, szczególnymi zasadami programu, trybem udzielania dofinansowania z programu oraz regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie,
- wnioskodawca w odniesieniu do wydatków przeznaczonych do sfinansowania ze środków Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (poza udziałem własnym) nie otrzymał żadnych środków publicznych ani innych form wsparcia, a w przypadku otrzymania dofinansowania z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków nie będzie wnioskował o takie dofinansowanie w odniesieniu do takich wydatków,

- 3) na dzień złożenia wniosku nie podjęto żadnych działań w kierunku wyłonienia Wykonawcy prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych objętych wnioskiem,
- 4) jestem świadomy/a, że warunkiem do otrzymania dotacji jest posiadanie zadeklarowanego udziału wkładu własnego najpóźniej w dniu ogłoszenia postępowania zakupowego lub przyznania dotacji,
- 5) nie zalegam/my z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
- 6) wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 7) jest mi/nam znana odpowiedzialność karna, w szczególności za złożenie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu, albo złożenie nierzetelnego, pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania, wynikająca z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks karny.

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

## Załącznik nr 1 do Wniosku

## INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DO MINIMIS

Miejscowość, data .....

**Dane dotyczące wnioskodawcy**

1. Nazwa wnioskodawcy .....

2. Adres wnioskodawcy:

województwo, powiat, gmina .....

kod pocztowy, miejscowość .....

ulica, nr domu, nr lokalu .....

telefon, e-mail .....

3. Numer identyfikacyjny wnioskodawcy:

NIP .....

PESEL .....

REGON .....

4. Numer i data wpisu do Księgi rejestrowej - jeśli posiada .....

**Pomoc publiczna**

Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

TAK NIE

(zaznaczyć właściwe)

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

.....

Jeśli tak, to jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dotację?

.....

Jeśli tak, to na jaki cel wnioskodawca przeznacza środki z działalności gospodarczej?

.....

Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?\*

TAK NIE

(zaznaczyć właściwe)

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

.....

\* jeśli wnioskodawca nie prowadzi działalności gospodarczej należy wpisać „nie dotyczy”

**OŚWIADCZENIE**

o otrzymanej pomocy de minimis w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych\*

**Oświadczam, iż .....**

(pełna nazwa wnioskodawcy)

**\*\* 1. w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:**

| Lp.                           | Organ udzielający pomocy | Podstawa prawna otrzymanej pomocy <sup>1</sup> | Dzień udzielenia pomocy (dd-mm-rrrr) | Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy | Forma pomocy <sup>2</sup> | Wartość pomocy brutto |       |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------|
|                               |                          |                                                |                                      |                                           |                           | w PLN                 | w EUR |
|                               |                          |                                                |                                      |                                           |                           |                       |       |
|                               |                          |                                                |                                      |                                           |                           |                       |       |
| Razem pomoc <i>de minimis</i> |                          |                                                |                                      |                                           |                           |                       |       |

**\*\* 2. w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.**

.....  
Podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęć  
imienna oraz nagłówek

.....  
Data i miejscowość

\* wypełnić z uwzględnieniem wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis otrzymanych w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

\*\* zakreślić odpowiednie

<sup>1</sup> Należy podać pełną podstawę prawną udzielania pomocy (nazwa aktu prawnego)

<sup>2</sup> Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych, w szczególności: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności lub rozłożenie na raty płatności podatku, umorzenie za zaległości podatkowej oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów. Dane można również zweryfikować na stronie: <https://sudop.uokik.gov.pl/home>

### **Klauzula informacyjna Gminy jako administratora danych**

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, w celu spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 Rozporządzenia, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Szydłów (ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów, tel. kontaktowy: 41 35 45 125, adres e-mail: gmina@szydlow.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu rozpatrzenia przez Urząd Miasta i Gminy Szydłów wniosków, skarg lub petycji, złożonych na podstawie przepisów: Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2023 r. poz. 40), Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zmianami), Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (jednolity tekst Dz. U. z 2023 r. poz. 259), Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (jednolity tekst Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zmianami), zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit f) RODO w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych w uzasadnionych przypadkach albo na podstawie odpowiednich przepisów prawa (m.in. sądy, policja, prokuratura).
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

#### **Uwaga:**

- prawo do usunięcia danych nie ma zastosowania, w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  8. Podanie danych jest obligatoryjne w zakresie jakim wymagają tego przepisy prawa. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
  9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr LVI/ 323/ 2023  
Rady Miejskiej w Szydłowie  
z dnia 29 marca 2023 r.

**SPRAWOZDANIE**  
**z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych**  
**przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się**  
**w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy Szydłów**

Sprawozdanie końcowe (nazwa zadania):

.....  
.....

zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

przy zabytku .....

położonym w .....

przeprowadzonych w okresie od ..... do .....

.....

**A. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

1. W jakim stopniu planowane zadanie zostało zrealizowane. Celem realizacji  
dotowanego zadania było:

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

2. Krótki opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku:

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

3. Informacja o wykonawcach prac lub robót:

| Nazwa firmy | Adres siedziby |
|-------------|----------------|
|             |                |
|             |                |
|             |                |
|             |                |
|             |                |

**B. SPRAWOZDANIE FINANSOWE****1. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania objętego dotacją:**

Całkowity koszt zadania:

- ..... zł (brutto) - tj. 100%, w tym:
- koszty pokryte z przyznanej z budżetu Miasta i Gminy Szydłów dotacji  
w wysokości ..... zł, tj. .... %,
  - koszty pokryte ze środków własnych: ..... zł, tj. ....%,
  - koszty pokryte z dotacji z innych źródeł : ..... zł, tj. ....%.

Wskazać inne źródła, z których otrzymano dotację na realizację zadania oraz wysokość otrzymanych dotacji;

.....

.....

.....

**2. Zestawienie faktur/rachunków za prace lub roboty objęte dotacją.**

| Numer rachunku | Data wystawienia | Określenie wydatku | kwota | w tym ze środków dotacji |
|----------------|------------------|--------------------|-------|--------------------------|
|                |                  |                    |       |                          |
|                |                  |                    |       |                          |
|                |                  |                    |       |                          |
|                |                  |                    |       |                          |
|                |                  |                    |       |                          |
|                |                  |                    |       |                          |
|                |                  |                    |       |                          |
|                |                  |                    |       |                          |
|                |                  |                    |       |                          |

**3. Wykaz wymaganych dokumentów (zaznaczyć dołączony dokument do sprawozdania):**

- protokół potwierdzający odbiór dotowanych prac lub robót;
- poświadczona za zgodność z oryginałem kopie faktur/rachunków;
- kosztorysy powykonawcze;
- dokumentacja fotograficzna dołączona do sprawozdania.

.....  
(czytelny podpis składającego sprawozdanie lub osoby upoważnionej)