



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 3 czerwca 2022 r.

Poz. 2544

UCHWAŁA NR XLIII/260/2022 RADY GMINY WIERZCHOWO

z dnia 26 maja 2022 r.

w sprawie zasad 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 gminy Wierzchowo

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r. poz. 710, z późn. zm.), Rada Gminy Wierzchowo uchwala, co następuje:

§ 1. O dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonym na obszarze gminy Wierzchowo, zwaną dalej „dotacją”, może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności lub użytkowania wieczystego, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2. Dotacja nie może zostać udzielona, jeżeli prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane wykonywane mają być przy zabytku wykorzystywanym do prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 3. Środki finansowe przeznaczone na dotacje określone w uchwale na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków znajdującym się na obszarze gminy Wierzchowo mogą zostać określone w uchwale budżetowej na dany rok.

§ 4. Kwota przeznaczona w danym roku w budżecie gminy Wierzchowo na dotacje, a tym samym maksymalna łączna wysokość dotacji w danym roku, podawana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie dotacji.

§ 5. 1. Wójt Gminy Wierzchowo ogłasza otwarty nabór wniosków o udzielenie dotacji.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzchowo.

3. Podstawą udziału w naborze jest złożenie pisemnego wniosku, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, zwany dalej „wnioskiem”.

4. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem;
- 2) dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków: aktualne na dzień składania wniosku pozwolenie Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków) na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji;

- 3) dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ): aktualną na dzień składania wniosku opinię Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków), wskazującą konieczność wykonania wnioskowanych prac w obiekcie objętym GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu prowadzącego GEZ wskazujące konieczność wykonania wnioskowanych prac;
- 4) oświadczenie, że zabytek nie jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków - kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków (z załącznikami, jeśli występują) a dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ) - kopię karty GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu o ujęciu wnioskowanego obiektu w GEZ;
- 6) kopię decyzji o pozwoleniu na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia.

5. Wszystkie załączniki do wniosku, będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

6. Wnioskodawca może wystąpić z wnioskami o dotacje przy więcej niż jednym zabytku.

7. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie 21 dni od dnia podania informacji o naborze wniosków do publicznej wiadomości, przy czym przez dzień podania informacji do publicznej wiadomości rozumie się dzień, w którym informacja ukazała się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzchowo.

8. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, w tym pożaru, klęsk żywiołowych, wniosek na przyznanie dotacji może być złożony w innym terminie niż określony w pkt 7.

9. O terminie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Wierzchowo.

10. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

§ 6. 1. Wnioski o udzielenie dotacji są rozpatrywane przez Wójta Gminy Wierzchowo nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zakończenia naboru wniosków.

2. Wójt Gminy Wierzchowo ma prawo zwrócić się o opinię w sprawie złożonych wniosków do Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której nabór dotyczy.

§ 7. 1. Wnioski poddawane są wstępnej ocenie formalnej.

2. Wniosek pozostawia się bez rozpoznania i bez możliwości uzupełnienia w przypadku gdy:

- 1) złożony został po terminie;
- 2) występuje niezgodność zakresu rzeczowego objętego wnioskiem z wykazem wymienionym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) złożony został przez podmiot nieuprawniony;
- 4) złożony został na obiekt, który nie jest wpisany do rejestru zabytków ani nie znajduje się w gminnej ewidencji zabytków.

2. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę formalną oraz wnioski, w których braki formalne zostały uzupełnione.

3. Wnioskodawcy, których wnioski będą posiadały braki formalne, zostaną wezwani za pośrednictwem poczty e-mail do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

4. O terminie złożenia uzupełnienia decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Wierzchowo.

5. Wnioski pozostają bez dalszego rozpatrzenia w przypadku, gdy:

- 1) pomimo uzupełnienia posiadają braki;
- 2) uzupełnienia dokonano po wyznaczonym terminie.

6. Przy ocenie wniosków przez Wójta Gminy Wierzchowo zastosowanie mają następujące kryteria:

- 1) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych;
- 2) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej, artystycznej;
- 3) dostępność publiczna zabytku po zakończeniu prac;
- 4) kontynuowanie prac rozpoczętych w poprzednich latach;
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł;
- 6) zaangażowanie finansowe Wnioskodawcy.

§ 8. 1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Rada Gminy Wierzchowo w drodze uchwały, na wniosek Wójta Gminy Wierzchowo. Wójt Gminy Wierzchowo dokonuje jedynie oceny pod względem formalnym oraz wykonuje funkcję opiniodawczą, opracowując i przedstawiając Radzie Gminy Wierzchowo projekt uchwały w sprawie udzielenia dotacji.

2. Od uchwały Rady Gminy Wierzchowo nie przysługuje tryb odwoławczy.

3. Przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. Jeżeli wnioskodawca w takim wypadku podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany przed podpisaniem umowy do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

4. Wnioskodawcy, którym została przyznana dotacja, zobowiązani są w wyznaczonym terminie do złożenia następujących dokumentów:

- 1) aktualnego dokumentu, z którego wynika prawo do reprezentowania podmiotu, w którego władaniu znajduje się obiekt zabytkowy;
- 2) zaktualizowanego harmonogramu prac i preliminarza całkowitych kosztów planowanych prac;
- 3) kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli jest wymagany;
- 4) aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, umowa cywilnoprawna);
- 5) zgodę wszystkich współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności.

5. Jeżeli – mimo takich założeń - na finansowanie prac objętych wnioskiem nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, Wnioskodawca ma obowiązek przekazać do Wójta Gminy Wierzchowo informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od doręczenia mu stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

6. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 5 wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Wnioskodawcę nie jest możliwe, każda ze stron umowy o dotację może od niej odstąpić.

7. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 5, wynika, że zadanie objęte wnioskiem może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, strony umowy o dotację mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

8. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie skutkuje odmową podpisania umowy o dotację.

9. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje na warunkach określonych w umowie o dotację. Wnioskodawca składa sprawozdanie z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 9. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy o dotację określającej w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) opis prac lub robót i termin ich wykonania;
- 3) kwotę dotacji i tryb jej płatności;
- 4) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji;

- 6) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnianiu niezbędnej dokumentacji;
- 7) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Mikulec

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIII/260/2022

Rady Gminy Wierchowo

z dnia 26 maja 2022 r.

Oznaczenie wnioskodawcy

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU
WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI
ZABYTKÓW POŁOŻONYM NA OBSZARZE GMINY WIERZCHOWO**

w roku

Kwota wnioskowana:	
--------------------	--

I. Informacje o zadaniu.

1. Nazwa zadania (powinna zawierać: rodzaj prac, określenie zabytku, miejsce jego położenia):

--

Rodzaj prac – zgodnie z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

--

2. Dane zabytku, dla którego wnioskuje się o dotację (zaznaczyć właściwe).

☐ Dla obiektu wpisanego do rejestru zabytków.

Określenie zabytku według decyzji o wpisie do rejestru zabytków:

--

Obiekt został wpisany w księdze (A lub B):

numer:

--	--

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

W Sądzie Rejonowym w

Tytuł prawny do zabytku (rodzaj podstawy prawnej):

--

☐ Dla obiektu znajdującego się w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ).

Określenie zabytku według karty ewidencyjnej GEZ:

Podstawa prawna przyjęcia w GEZ:	
----------------------------------	--

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr	
W Sądzie Rejonowym w	
Tytuł prawny do zabytku (<i>rodzaj podstawy prawnej</i>):	

3. Adres zabytku.

Kod pocztowy:	Adres:	
Miejscowość:	Gmina:	Powiat:

II. Informacje o wnioskodawcy.

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą):			
2. Forma organizacyjno-prawna:			
NIP		Regon <i>(jeśli dotyczy)</i>	

3. Numer rachunku bankowego:

[illegible]

Miejscowość:	Gmina:	Powiat:

6. Osoby upoważniane do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych:			
Imię i nazwisko (funkcja)			
Nr telefonu:		e-mail:	

7. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Gminą Wierzchowo – pozycja obowiązkowa.			
Imię i nazwisko			
Nr telefonu:		e-mail:	

III. Zakres zadania i jego charakterystyka.

1. Aktualny stan zachowania i zagrożenia wobec zabytku (<i>jeśli sporządzono lub wydano, wskazać: ekspertyzy, zalecenia pokontrolne, decyzje np. Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego</i>):
2. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego z uwzględnieniem wartości historycznej, artystycznej i naukowej dla regionu i kraju:
3. Dostępność publiczna obiektu po zakończeniu prac konserwatorskich:

4. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych ¹ .
--

¹ Jeśli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, województwa, budżetu państwa, „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej.

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów	Dotacje ze środków publicznych	
			kwota	źródło

5. Termin realizacji planowanego zadania:

6. Opis zadania dotyczącego dofinansowania (z uzasadnieniem poszczególnych prac):

7. Szczegółowy opis planowanych prac przy zabytku.

Lp.	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

IV. Koszty i harmonogram realizacji zadania.

1. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania:

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Ogółem (wartość zadania)		100,00 %
1. Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Gminy Wierzchowo		
2. Deklarowany udział środków własnych		

3. Przewidywane inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
3.2. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3 z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego		
3.4 z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.5. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.6 pozostałe (<i>wymienić jakie</i>)		

2. Informacja o wystąpieniu (lub planowaniu wystąpienia) o środki z innych źródeł na realizację planowanego zadania (*dotyczy tabeli 1, ppkt 3.1 - 3.4*):

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych, do której wystąpiono lub planowane jest wnioskowanie o dotację na planowane zadanie (źródła finansowania)	Wnioskowana kwota dotacji	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty

4. Harmonogram prac i preliminarz całkowitych kosztów zadania:

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)		Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
Data rozpoczęcia	Data zakończenia			dotacja z budżetu Gminy Złocieniec (brutto)	środki własne (brutto)	inne źródła (brutto)
Razem:						

Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji.

V. Obowiązkowe załączniki.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników (odpowiednio wpisać)
1.	<i>Dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków:</i> Aktualne na dzień składania wniosku pozwolenie Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków) na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji, ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania;	
	<i>Dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ):</i> Aktualną na dzień składania wniosku opinię Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków), wskazującą konieczność wykonania wnioskowanych prac w obiekcie objętym GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu prowadzącego GEZ wskazujące konieczność wykonania wnioskowanych prac, ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania;	
2.	<i>Dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków:</i> Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków (z załącznikami, jeśli występują).	
	<i>Dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ):</i> Kopia karty GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu o ujęciu wnioskowanego obiektu w GEZ.	
3.	Kopia decyzji o pozwoleniu na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia.	
4.	Fotograficzna dokumentacja aktualnego stanu zachowania zabytku (5-20 zdjęć) – w wersji papierowej (druk, odbitka).	
5.	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorcą.	

VI. Oświadczenia wnioskodawcy.

- Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do obiektu, którego dotyczy wniosek.
- Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

4. Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację zadania (**zaznaczyć właściwe**):
- ☐ zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- ☐ z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
5. Oświadczam, że zabytek (**zaznaczyć właściwe**):
- ☐ jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej;
- ☐ nie jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Oświadczam, że wnioskodawca jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT (**zaznaczyć właściwe**):
- ☐ tak
- ☐ nie

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych potwierdzając tym samym prawdziwość danych zawartych we wniosku.

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, Gmina Wierzchowo zastrzega sobie prawo do pozostawienia wniosku bez rozpoznania lub do odmowy zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLIII/260/2022

Rady Gminy Wierzchowo

z dnia 26 maja 2022 r.

Oznaczenie Dotowanego

SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB UJĘTYM W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW, POŁOŻONYM NA OBSZARZE GMINY WIERZCHOWO	
Nazwa zadania	
Numer umowy	
Z dnia	

<i>Data złożenia sprawozdania</i>

*(wypełnia pracownik UG Wierzchowo)***CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

Szczegółowy opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań; oceną w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane; ewentualne przyczyny jego niewykonania w całości.

--

CZĘŚĆ 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 zadania ze względu na źródło finansowania

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Koszt zadania ogółem		100,00 %
1. Kwota otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Wierzychowo		
2. Środki własne		
3. Inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu państwa		
3.2. z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.3. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.4. z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego		
3.5. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.6. pozostałe (wymienić jakie)		

2. Rozliczenie zadania według rodzaju poniesionych kosztów

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja z budżetu Gminy Złocieniec (brutto)	środki własne (brutto)	środki z innych źródeł (brutto)
Razem:					

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanej dotacji:

Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku (rodzaj prac / kosztów)	Nr faktury/ rachunku	Data wyst. faktury/ rachunku	Kwota wydatku (w zł)	z tego ze środków z dotacji (w zł)	Termin realizacji płatności
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
RAZEM WYDATKI			x	x			x

Załączniki:

- ☐ 1. Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzone pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „Faktura w kwocie zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu gminy Wierzchowo 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 dotowanego i poświadczona za zgodność z oryginałem).
- ☐ 2. Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.
- ☐ 3. Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.
- ☐ 4. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu, dotyczącego odbioru prac konserwatorskich lub robót budowlanych, dokonano na podstawie wizji lokalnej lub dokumentacji powykonawczej, pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym przedstawionym w umowie.
- ☐ 5. Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku oraz zdjęcie przedstawiające tablicę informującą o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków gminy Wierzchowo.

Oświadczenia:

- Oświadczam, że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu dotowanego.
- Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Oświadczam, że zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacone ze środków finansowych pochodzących z dotacji zostały dokonane (**zaznaczyć właściwe**):

☐ zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

☐ z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

4. Oświadczam, że zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie nr.....
(zaznaczyć właściwe):

☐ 1) prowadząc księgi rachunkowe i sporządzając sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości):

prowadzę wyodrębnioną ewidencję księgową zadania w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych.

☐ 2) prowadząc podatkową księgę przychodów i rozchodów:

właściwie oznaczam w księdze przychodów i rozchodów dokumenty związane z realizacją zadania.

☐ 3) nie będąc zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej:

prowadzę wykaz – wyodrębnioną ewidencję dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją zadania.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Data	Podpis (pieczęć imienna)