



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 16 listopada 2023 r.

Poz. 10065

UCHWAŁA NR LIX/432/23 RADY MIEJSKIEJ W RYCHWALE

z dnia 13 listopada 2023 r.

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie gminy Rychwał

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

§ 1. Określa się zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie gminy Rychwał.

§ 2. 1. Z budżetu Gminy Rychwał może być udzielona dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie gminy Rychwał, zwana dalej dotacją.

2. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na prace w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Dotacja może być udzielona na wykonanie prac lub robót określonych w ust. 2, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji, lub stanowiące etap zadania wieloletniego.

§ 3. O dotację może się ubiegać osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, będąca właścicielem bądź posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru lub ewidencji, wynikającym z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 4. 1. Dotacja z budżetu Gminy Rychwał, w zakresie określonym w § 2 ust. 2, może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub ewidencji.

2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w przypadku:

- 1) jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową, albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich;
- 2) jeżeli stan techniczny zabytku wynikający ze zdarzeń losowych wymaga niezwłocznego podjęcia prac interwencyjnych;
- 3) jeśli dotacja jest udzielana w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków lub w związku z pozyskaniem przez gminę dofinansowania zewnętrznego z innych źródeł.

3. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych tj. z budżetu Gminy Rychwał i innych źródeł publicznych na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5. 1. Podmiot ubiegający się o dotację, zwany dalej wnioskodawcą, przedkłada Burmistrzowi Rychwała wniosek o udzielenie dotacji w terminie do 30 czerwca, roku w którym dotacja ma być udzielona.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku, ubiegania się o dotację w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków oraz ubiegania się o dotację w sytuacji, gdy gmina pozyska dofinansowanie z innych źródeł zewnętrznych.

4. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.

5. Wnioski o dotacje niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości. Jeżeli kwota przeznaczona w budżecie Gminy Rychwał na dotacje nie pozwala na załatwienie wszystkich prawidłowo złożonych wniosków, w pierwszej kolejności przyznaje się dotację na zabytki posiadające istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe.

7. Wnioski załatwione negatywnie nie podlegają zwrotowi.

§ 6. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorstwem w rozumieniu rozporządzenia 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 dnia 24.12.2013 r.), w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013 r.) i w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) br 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. UE L 190 z dnia 28 czerwca 2014r.) dotacja stanowi pomoc de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

§ 7. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorstwem, wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji zobowiązany jest przedłożyć:

1. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,

2. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,

3. Informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, zgodnie z zakresem i wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010, Nr 53, poz. 311 ze zm.),

4. Informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, zgodnie z zakresem i wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2010, Nr. 121, poz. 810).

§ 8. 1. Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez właściwą merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.

2. Wnioski spełniające wymogi formalne, przekazywane są do komisji powołanej przez Burmistrza Rychwała, w celu ich oceny merytorycznej i zarekomendowania wysokości przyznania kwoty dotacji na zadania wskazane we wnioskach.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2, w czasie posiedzenia dokonuje oceny merytorycznej według następujących kryteriów:

- 1) znaczenia zabytku dla dziedzictwa kulturowego Gminy Rychwał, z uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 2) konieczności przeprowadzenia zadania w zakresie rzeczowym wskazanym we wniosku, wynikającym ze stanu zachowania zabytku,
- 3) kompleksowości zakresu rzeczowego realizacji zadania objętego wnioskiem,
- 4) oczekiwanego efektu i roli zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej po realizacji zadania objętego wnioskiem,
- 5) wysokość zaangażowania własnych środków do realizacji zadania objętego wnioskiem,
- 6) pozyskanie przez gminę dofinansowania ze źródeł zewnętrznych w celu przyznania dotacji.

4. Komisja w oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 3 rekomenduje wysokość przyznania kwot dotacji na zadania wskazane we wnioskach.

5. O udzieleniu wnioskodawcom dotacji i jej wysokości decyduje Rada Miejska w Rychwale w drodze stosownej uchwały, w której określa się:

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

6. Uchwała, o której mowa w ust. 5 stanowi podstawę do zawarcia umowy z beneficjentem.

7. W celu rozliczenia dotacji wnioskodawca w sposób i w terminie określonym w umowie składa Burmistrzowi Rychwał sprawozdanie z wykorzystania udzielonej dotacji.

8. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rychwała.

§ 10. Traci moc uchwała nr XXXII/197/09 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 06 listopada 2009 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Rychwale
(-) Roman Drewniacki

Załącznik nr 1
do uchwały Nr LIX/432/23
Rady Miejskiej w Rychwale
z dnia 13 listopada 2023 r.

BURMISTRZ RYCHWAŁA
PLAC WOLNOŚCI 16
62-570 RYCHWAŁ

**WNIOSEK
O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB
ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB
GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW¹⁾**

I. INFORMACJE O ZABYTKU		
1. Dane adresowe zabytku (lub miejsca jego przechowywania)		
<i>miejsowość</i>	<i>kod pocztowy</i>	<i>ulica, nr</i>
2. Dane ewidencyjne zabytku (lub miejsca jego przechowywania)		
<i>jednostka ewidencyjna</i>	<i>obręb ewidencyjny (karta mapy)</i>	<i>numer ewidencyjny działki / działek</i>
3. Nazwa zabytku (zgodnie z decyzją wpisu do rejestru zabytków lub z gminną ewidencją zabytków)		
- <i>nr w rejestrze zabytków i data wpisu do rejestru zabytku</i>		
- <i>nr pozycji zabytku ujętego w gminnej ewidencji zabytków</i>		
4. Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej (dotyczy zabytków nieruchomych)		
<i>nr</i>	<i>w Sądzie</i>	<i>w</i>
5. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego Gminy Rychwał, z uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej 2)		
II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY 3)		
1. Imię i nazwisko / Pełna nazwa wnioskodawcy		
2. Adres / siedziba wnioskodawcy		

<i>miejsowość</i>	<i>kod pocztowy</i>	<i>ulica, nr</i>
<i>telefon kontaktowy</i>		<i>e-mail</i>

3. Tytuł prawny do zabytku (np. własność, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, ograniczone prawo rzeczowe, stosunek zobowiązaniowy)

4. Forma organizacyjno-prawna (np. osoba fizyczna, osoba prawna: stowarzyszenie, fundacja, kościół, związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców)

5. PESEL, seria i nr dowodu osobistego (dotyczy osoby fizycznej)

6. Nr właściwego rejestru / ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli podlega wpisowi) i data wpisu:

<i>nr NIP</i>	<i>nr REGON</i>	<i>nr KRS</i>
<i>data wpisu</i>	<i>data wpisu</i>	<i>data wpisu</i>

7. Osoba upoważniona / osoby upoważnione* do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych (zgodnie z danymi rejestrowymi, uchwałą, potwierdzeniem aktu utworzenia lub uzyskanym pełnomocnictwem):

<i>imię i nazwisko PESEL seria i nr dowodu osobistego</i>	<i>adres</i>	<i>telefon kontaktowy</i>
		<i>e-mail</i>
<i>imię i nazwisko PESEL seria i nr dowodu osobistego</i>	<i>adres</i>	<i>telefon kontaktowy</i>
		<i>e-mail</i>

8. Konto bankowe wnioskodawcy:

nazwa i adres banku

nr rachunku bankowego wnioskodawcy

.....

III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PLANOWANYM ZADANIU PRZY ZABYTKU

1. Nazwa zadania 4)

2. Zakres rzeczowy zadania 5)	
3. Opis stanu zachowania zabytku z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia zadania w zakresie rzeczowym wskazanym w pkt III ppkt 2 6)	
4. Zakładane rezultaty realizacji zadania (oczekiwany efekt i rola zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej po realizacji zadania, dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów po realizacji zadania)	
5. Uzyskane pozwolenia / zgłoszenia / postanowienia / opinie	
<i>- Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków (wymagane art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami)</i>	
wydane przez:	
data wydania:	nr pozwolenia:
<i>- Pozwolenie na budowę</i>	

wydane przez:	
data wydania:	nr pozwolenia:
- Inne:	
6. Planowany termin wykonania zadania: 7)	
termin rozpoczęcia (dzień – miesiąc - rok):	termin zakończenia (dzień – miesiąc - rok):

7. Przewidywane koszty realizacji zadania objętego wnioskiem oraz źródła jego finansowania (Wnioskodawcy, którzy na dzień składania wniosku wiedzą, że będą ubiegać się o zwrot podatku VAT za wykonane zadanie objęte wnioskiem, powinni wskazać poniżej kwoty netto, gdyż odzyskany od dotacji podatek VAT podlegał będzie zwrotowi do budżetu Gminy Rychwał).		
Źródła finansowania prac lub robót	Kwota brutto/netto* [zł]:	Udział w całości kosztów [%] 8)
Ogółem		100,00%
Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Gminy Rychwał		
Wysokość do zaangażowania własnych środków finansowych wnioskodawcy		
Wysokość środków finansowych z innych źródeł, o które wnioskodawca ubiega się / pozyskał* na zadanie objęte wnioskiem (wskazać jakie):		
-		
-		
-		

IV. OŚWIADCZENIA

- 1) Oświadczam, że wszystkie informacje ujęte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 2) Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą / nie prowadzę działalności gospodarczej* / że wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą / nie prowadzi działalności gospodarczej*.
- 3) Oświadczam, że jestem / nie jestem* / płatnikiem VAT* / że wnioskodawca jest / nie jest* płatnikiem VAT*.
- 4) Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje* mi / wnioskodawcy* prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego, w związku z czym wydatkowanie otrzymanych środków będę / będzie* rozliczać w kwotach netto / brutto*.
- 5) Oświadczam, że zalegam / nie zalegam* / że wnioskodawca zalega / nie zalega* z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
- 6) Oświadczam, że wnioskodawca zapoznał się* / zapoznałem/-am* z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy / moich danych osobowych* / oraz o przysługujących wnioskodawcy / mi* praw z tym związanych.
- 7) Oświadczam, że jestem / nie jestem* zobowiązany/-a* / wnioskodawca jest / nie jest* zobowiązany* do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, jeśli z mocy tej ustawy jestem / wnioskodawca jest* zobowiązany/-a* do jej stosowania. W przypadku braku obowiązku stosowania ww. ustawy jestem świadomy/-a* / wnioskodawca jest świadomy*, że, jeśli zostanie przyznana dotacja, będę / wnioskodawca będzie* zobowiązany/-a umową wydatkować środki pochodzące z dotacji, uwzględniając zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości (na podstawie art. 3 ust. 3 niniejszej ustawy).

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis wnioskodawcy
lub osoby upoważnionej do
reprezentowania, składania
oświadczeń woli w imieniu
wnioskodawcy wraz ze
stosownymi pieczęciami

V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU 9)		
Lp	Lista załączników	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków (wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada)	
2.	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem: odpis z księgi wieczystej lub wydruk z elektronicznego systemu ksiąg wieczystych poświadczony przez wnioskodawcę za zgodność ze stanem faktycznym lub w przypadku braku księgi wieczystej - wypis z rejestru gruntów, akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu	
3.	Oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym wpisanym do rejestru zabytków opatrzone własnoręcznym podpisem wnioskodawcy (w przypadku braku wymienionych wyżej aktualnych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do władania zabytkiem)	
4.	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny osoby uprawnionej / osób uprawnionych* do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych: - aktualny wypis z właściwego rejestru określającego podstawę działalności, ze wskazaniem osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych (dotyczy stowarzyszeń, fundacji, organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność gospodarczą) podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu - dekret o nominacji proboszcza / zaświadczenie kurii diecezjalnej / prowincji zakonnej / aktualne zaświadczenie wojewody o posiadaniu osobowości prawnej* (w przypadku kościelnych osób prawnych) podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu - zgoda / pełnomocnictwo* współwłaściciela/li* zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie przy zabytku zadania w zakresie objętym niniejszym wnioskiem - w przypadku współwłasności osób fizycznych lub w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd, najemca lub dzierżawca*	

	- pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż wynika to z KRS, ewidencji lub innego rejestru.	
5.	Pozwolenie na budowę (o ile zakres rzeczowy zadania wymaga uzyskania takiego pozwolenia)	
6.	Dokument określający stanowisko właściwego organu ochrony zabytków:	
	- pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków zezwalające na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku	
	- Inne:	
7.	Aktualny kosztorys inwestorski / ofertowy*	
8.	Informacja o pomocy de minimis, w tym o pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, otrzymanej przez wnioskodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018r. poz. 362), gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą:	
	- zaświadczenia o pomocy de minimis, w tym o pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych,	
	- oświadczenie o wielkości pomocy de minimis, w tym pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych,	
	- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis, w tym pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, przez wnioskodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych.	
9.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący załącznik do rozporządzenia 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, z późn. zm.).	
10	Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiący załącznik do rozporządzenia 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).	

11	Inne:	
----	-------	--

Objaśnienia do wniosku:

*niepotrzebne skreślić zaznaczyć „X”

- 1) Wszystkie rubryki formularza wniosku należy wypełnić w sposób czytelny (elektronicznie, maszynowo lub pisemnie literami drukowanymi). W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych rubryk, lecz wpisać kreskę, „brak” lub „nie dotyczy”.
- 2) W pkt I ppkt 5 należy zawrzeć zwarty opis zabytku, informację o czasie powstania, roku lub latach jego budowy, o jego historii i o znaczeniu dla lokalnego dziedzictwa kulturowego. Należy podać informacje odnoszące się do wartości historycznej, naukowej, artystycznej zabytku i jego wykorzystania w przeszłości i obecnie na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne, oświatowe, kultu religijnego, mieszkaniowe, czy usługowe - jeśli zabytek takie posiada.
- 3) Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne są w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale (w godzinach urzędowania).
- 4) W pkt III ppkt 1 nazwa zadania powinna w sposób kompleksowy i jednoznaczny określać obiekt zabytkowy ze wskazaniem jego położenia i nawiązywać do nazwy wskazanej w decyzji pozwolenia na budowę lub w zgłoszeniu zamiaru wykonania robót budowlanych oraz do zakresu rzeczowego zadania objętego wnioskiem.
- 5) W pkt III ppkt 2 należy zawrzeć w sposób syntetyczny opis planowanych działań w ramach zadania objętego wnioskiem. Opis powinien być spójny z dołączonym do wniosku harmonogramem rzeczowo-finansowym i kosztorysem.
- 6) W pkt III ppkt 3 należy opisać obecny stan zachowania zabytku, uwzględniając stopień i rodzaj zachowania poszczególnych jego części (np. stan fundamentów, ścian zewnętrznych i wewnętrznych, sklepienia, stropu, konstrukcji i pokrycia dachu, wyposażenia, instalacji), oraz opisać czy wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych. W przypadku, gdy zabytek wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych do wniosku można dołączyć ekspertyzę rzeczoznawcy lub opinię właściwego organu nadzoru budowlanego.
- 7) W pkt III ppkt 6 należy zwrócić uwagę, że dotacja może być udzielona na zadanie (lub jego etap), które będzie realizowane w roku, w którym ma być udzielona dotacja.
- 8) W pkt III ppkt 7 udział w całości kosztów (%) powinien być liczony do dwóch miejsc po przecinku.
- 9) Do wniosku powinny być dołączone załączniki w oryginale lub w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, opatrzone datą, pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów) i ponumerowane w kolejności.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis
wnioskodawcy lub osoby
upoważnionej do

Załącznik nr 2
do uchwały Nr LIX/432/23
Rady Miejskiej w Rychwale
z dnia 13 listopada 2023 r.

SPRAWOZDANIE
z wykonywania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków

Nazwa zadania

zgodnie z umową nr z dnia.....
przy zabytku.....
położonym w..... przeprowadzonych w okresie
od..... do.....

I. Opis merytoryczny

1. Stopień zrealizowanych prac lub robót budowlanych zrealizowano w %
2. Opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku:
.....
.....
.....
.....
3. Informacja o wykonawcach prac lub robót (*Wykonawca, siedziba*):
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....
 - 4).....

II. Źródła finansowania:

1. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania:

Całkowity koszt zadania: zł (brutto)- t. j. 100%, w tym:
- wielkość dotacji: zł (brutto)- t. j.%,
- środki własne: zł (brutto)- t. j.%,
- inne źródła: zł (brutto)- t. j.%.

2. Zestawienie faktur (rachunków) za prace lub roboty objęte dotacją.

<i>l.p.</i>	<i>Numer dokumentu księgowego</i>	<i>Data wystawienia</i>	<i>Data zapłaty</i>	<i>Kwota (zł)</i>	<i>W tym ze środków pochodzących z dotacji</i>

III. Wykaz wymaganych załączników:

1. Protokół odbioru przeprowadzonych prac lub robót;
2. Kosztorys powykonawczy;
3. Opisane kserokopie dowodów księgowych;
4. Dokumentacja fotograficzna.

Oświadczam/-my, że:

1. Status prawny podmiotu nie uległ zmianie od daty zawarcia umowy.
2. Informacje podane w sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....
(pieczęć podmiotu)

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