



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 15 marca 2023 r.

Poz. 2867

UCHWAŁA NR LII.300.2023 RADY GMINY BIAŁOŚLIWIE

z dnia 15 marca 2023 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na realizację zadań inwestycyjnych obejmujących finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, ich rozliczania oraz kontroli w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w zw. z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 583, 655, 1079, 1283, 1634, 1692, 1747, 1768, 1725, 1964, 2414) oraz § 3 ust. 2 pkt 2 uchwały nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji na realizację zadań inwestycyjnych obejmujących finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Białośliwie, wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 2. 1. Dotacja, o której mowa w § 1 może zostać udzielona na finansowanie nakładów koniecznych określonych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Dotacja, o której mowa w § 1:

- 1) może być udzielona w wysokości do 98% nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, o którym mowa w art. 8 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, o której mowa w art. 22 ust. 5 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 2) może być udzielona wyłącznie w przypadku posiadania przez wnioskodawcę udziału własnego w wysokości minimum 2%;
- 3) jest wypłacana w trybie i na zasadach wynikających z realizacji Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, w szczególności regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie, na podstawie promesy udzielonej Gminie Białośliwie przez Bank Gospodarstwa Krajowego, po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji pomiędzy Dotowanym a Gminą Białośliwie po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego lub jego wydzielonego etapu.

§ 3. 1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty posiadające tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

2. Ubiegając się o dotację należy złożyć wypełniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały wraz z dokumentami wyszczególnionymi w formularzu wniosku.

3. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja – w zakresie w jakim dotyczy tej działalności lub dotyczy nieruchomości wykorzystywanej do prowadzenia tej działalności – stanowi pomoc de minimis w rozumieniu:

- a) 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 352.1 z 24.12.2013 r., Dz.U. UW L nr 215/3 z 7.07.2020 r.), obowiązującym do dnia 31 grudnia 2023 r. z możliwością stosowania jego przepisów w okresie przejściowym, tj. 6-miesięcznym od daty jego wygaśnięcia,
- b) rozporządzenia Komisji (UE) 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 L 352 z 24.12.2013, s. 9, z późn. zm.) obowiązującym do dnia 31 grudnia 2027 r. z możliwością stosowania jego przepisów w okresie przejściowym, tj. 6-miesięcznym od daty jego wygaśnięcia,
- c) 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. UE L 190 z 28.06.2014, s. 45, z późn. zm.) obowiązującym do dnia 31 grudnia 2023 r. z możliwością stosowania jego przepisów w okresie przejściowym, tj. 6-miesięcznym od daty jego wygaśnięcia, to podmiot zobowiązany jest do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji:

- wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa i akwakultury, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy de minimis, otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- informacji określonych rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.), albo 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. Nr 121, poz. 810). W związku ze wskazanym w ust. 3 litera a okresem stosowania rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej - pomoc de minimis może być udzielona do dnia 30 czerwca 2024 r.

4. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis lub/i poziomu dopuszczalnej intensywności pomocy, dotacja nie zostanie przyznana.

5. Wnioskodawca może złożyć wniosek o dotację w jednej z trzech kategorii:

- 1) do 150.000 złotych brutto;
- 2) do 500.000 złotych brutto;
- 3) do 3.500.000 złotych brutto;

6. Wnioski, o których mowa w § 3 ust. 2 (o udzielenie dotacji) należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Białośliwiu, ul. Księdza Kordeckiego 1, 89-340 Białośliwie w terminie: 30 marca 2023 roku w godzinach pracy Urzędu tj. od godz. 7.30 do godz. 15.30.

7. O terminie złożenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.

8. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w § 3 ust. 2 nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości określonej we wniosku.

§ 4. Rada Gminy w Białośliwiu upoważnia Wójta Gminy Białośliwie do przeprowadzenia procedury wyłonienia nie więcej niż 8 wniosków będących podstawą ubiegania się przez Gminę Białośliwie o dofinansowanie z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 5.1. Wójt Gminy Białośliwie wraz z powołaną przez siebie Komisją dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków według kryteriów formalnych określonych na karcie oceny, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Wnioski złożone po terminie, niekompletne lub złożone przez podmioty nieuprawnione podlegają odrzuceniu.

3. O wyborze wniosków, na podstawie których Gmina Białośliwie będzie się ubiegała o dofinansowanie w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków na udzielenie Wnioskodawcy dotacji, decyduje kolejność ich składania.

4. Wnioskodawcom, których wnioski:

- 1) zostaną odrzucone,
- 2) nie będą podstawą do ubiegania się przez Gminę Białośliwie o dofinansowanie w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, ze względu na kolejność złożenia,
- 3) będą podstawą do ubiegania się przez Gminę Białośliwie o dofinansowanie w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, ale nie zakwalifikują się do dofinansowania w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków,
 - nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.

5. Informacja o wynikach procedury wyłonienia wniosków, o których mowa § 4 zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Białośliwie.

§ 6. 1. Gmina Białośliwie poinformuje w formie pisemnej Wnioskodawców, dla których zadania inwestycyjne w rozumieniu zapisów Rządowego Programu Odbudowy Zabytków zostały wystawione wstępne promesy.

2. Na podstawie wystawionej przez Bank Gospodarstwa Krajowego promesy wstępnej na udzielenie dotacji, decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Gminy w Białośliwiu, w formie odrębnej uchwały.

3. Uchwała o przyznaniu dotacji określać będzie:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację - Wnioskodawcy;
- 2) nazwę zadania;
- 3) wysokość dotacji.

§ 7. 1. Podjęcie uchwały Rady Gminy w Białośliwiu w sprawie przyznania dotacji Wnioskodawcy jest warunkiem rozpoczęcia postępowania mającego na celu wyłonienie Wykonawcy prac przy zabytku.

2. W przypadku braku obowiązku stosowania przez Wnioskodawcę przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, Dotowany zobowiązany jest do przedłożenia Gminie Białośliwie takiej informacji w formie pisemnego oświadczenia w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w § 6 ust. 1.

3. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązany do:

- 1) wyboru Wykonawcy prac przy zabytku w sposób transparentny i konkurencyjny na podstawie ogłoszonego zamówienia;
- 2) opracowania i przekazania do upublicznienia zamówienia co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Gminy Białośliwie. Zamówienie powinno być ogłoszone na cały zakres objęty wnioskiem o dofinansowanie, a termin składania ofert nie może być krótszy niż 30 dni.

4. Wnioskodawcy zobowiązani są do poinformowania Gminy Białośliwie w formie pisemnego oświadczenia o ogłoszeniu postępowania w terminie do 7 dni roboczych, licząc od dnia upublicznienia ogłoszenia.

§ 8. 1. Po rozstrzygnięciu postępowania, o którym mowa w § 7 ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Gminy Białośliwie o wynikach postępowania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia Wykonawcy o wyborze.

2. Na podstawie otrzymanej informacji Gmina Białośliwie przedkłada do Banku Gospodarstwa Krajowego wnioski o wydanie promesy.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu procedur, o których mowa w § 6 – § 8 niniejszej uchwały i uzyskaniu przez Gminę Białośliwie promesy na udzielenie dotacji z Banku Gospodarstwa Krajowego następuje podpisanie umowy o przyznanie dotacji pomiędzy Gminą Białośliwie a Wnioskodawcą/Dotowanym w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia uzyskania promesy.

2. Po podpisaniu umowy o przyznanie dotacji Wnioskodawca staje się Beneficjentem dotacji.

3. Jeżeli w wyniku realizacji prac lub robót budowlanych przy zabytku ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli całkowity koszt realizacji zadania ulegnie zwiększeniu, wysokość dotacji pozostaje bez zmian, a Wnioskodawca/ Dotowany jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną, w tym całkowitych kosztów niekwalifikowanych, tj. nakładów niemieszczących się w katalogu nakładów określonych w art. 77 ustawy o zabytkach i opiece nad zabytkami.

§ 10. 1. Podpisanie umowy o przyznanie dotacji jest warunkiem umożliwiającym podpisanie przez Dotowanego umowy na wykonanie prac z Wykonawcą prac przy zabytku.

2. Brak zawarcia umowy o udzielenie dotacji z przyczyn zależnych od Dotowanego skutkuje nieuzyskaniem dotacji.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Białośliwie.

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

Przewodniczący Rady Gminy
(-) Krzysztof Sonnenberg

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr LII.300.2023
Rady Gminy Białośliwie
z dnia 15 marca 2023 r.

Nr wniosku:
Poświadczenie złożenia wniosku (data, godzina):
(potwierdzenie przyjęcia wniosku – wypełnia Urząd Gminy Białośliwie)

WNIOSEK

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

.....
(nazwa zadania)

UWAGA ! nazwa zadania będzie stosowana na każdym etapie, aż do zakończenia dotacji.

Wnioskowana kwota dotacji: zł

I. Dane podmiotu wnioskującego:

1. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu będącego Wnioskodawcą

.....

2. Forma prawna Podmiotu/Wnioskodawcy :

.....

Nr w KRS lub innym rejestrze:

NIP:

REGON:

3. Inne dane (dotyczy Wnioskodawcy) – jeśli dotyczy:

4. Dane adresowe, siedziba podmiotu wnioskującego:

Miejscowość i kod pocztowy :

Ulica/nr :

Gmina:

Powiat:

Województwo:

Tel. kontaktowy:

email:

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, email) – jeśli dotyczy

.....

.....

 6. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr tel. i adres email):

7. Informacja dotycząca formy opodatkowania podatkiem VAT Wnioskodawcy (proszę zaznaczyć właściwe)
 - nie jest podatnikiem podatku VAT,
 - jestem podatnikiem podatku VAT i nie będę odzyskiwać VAT w związku 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 zabytków (dotyczy zabytków wpisanych do rejestru zabytków).....

 Tytuł prawny do władania zabytkiem:
 Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w
 Sądzie rejonowym w

3. Opis inwestycji:

Należy opisać krótko planowany zakres konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, wynikających z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, które mają być objęte dotacją. Inwestycje w tym punkcie należy opisywać hasłowo, bez zadań wprowadzających . proszę wskazać najważniejsze informacje charakteryzujące inwestycję np. wskazać działań planowanych. Nie należy powtarzać nazwy inwestycji wpisanej w polu „Nazwa zadania”.....

4. Planowany termin realizacji zadania:

Data rozpoczęcia prac : (dd-mm-rr):

Data zakończenia prac (dd-mm.rr):

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

Zestawienie Rzeczowo-finansowe

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

Zestawienie ze względu na źródło finansowania:

Źródło 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) :		
b) sponsorzy prywatni (nazwa podmiotu i podstawa przyznania):		
Całkowity koszt		100%

IV. Lista załączników

Nr	Załączniki	Szt.
1	W przypadku zabytków rejestrowych – kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków – załącznik obligatoryjny	
2	Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia – załącznik obligatoryjny	
3	Kopia dokumentu określającego stanowisko służb ochrony zabytków:	
	a) Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku – jeśli posiada	
	b) W przypadku braku ww. decyzji: opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku – jeśli posiada	
	c) W przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowania – jeśli posiada	
4	Kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny lub inwestorski) – załącznik obligatoryjny	
5	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 – załącznik obligatoryjny	
6	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	
7	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 – załącznik obligatoryjny	

Uwagi:

- Formularz wniosku musi być wypełniony czytelnie (zalecany wydruk komputerowy) i złożony w sekretariacie Urzędu Gminy Białośliwie 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 należy dołączyć 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).

V. 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 Obudowy 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) wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

.....
(data, 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 DE MINIMIS

Miejscowość, data

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
1	Nazwa wnioskodawcy		
2	Adres wnioskodawcy		
	województwo, powiat, gmina		
	kod pocztowy, miejscowość		
	ulica , nr domu, nr lokalu		
	telefon, email		
3	Numer identyfikacji podatkowej wnioskodawcy		
	NIP		
	PESEL		
	REGON		
4	Numer i data wpisu do księgi rejestrowej – jeśli posiada		
Pomoc publiczna			
5	Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą	TAK	NIE
	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?		
6	Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?		
	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 podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych*

Oświadczam, iż

..... (pełna nazwa wnioskodawcy) **

1. w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Dzień udzielenia pomocy (dd-mm-rr)	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy	Wartość pomocy brutto	
						w PLN	w EUR
					Razem pomoc de minimis		

Wnioskodawca może zamiast oświadczenia do wniosku przedłożyć zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie uzyskanej w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.

**** 2. w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.**

* wypełnić z uwzględnieniem wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis otrzymanych w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych
 ** zakreślić odpowiednie

.....

...

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęć imienna oraz nagłówkowa

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr LII.300.2023
Rady Gminy Białośliwie
z dnia 15 marca 2023 r.

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU

Numer wniosku

Nazwa wnioskodawcy

Nazwa obiektu

Nazwa zadania

Kryteria formalne	TAK	NIE	Uwagi
1. Czy wniosek został złożony w terminie?			
2. Czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot?			
3. Czy wniosek dotyczy obiektu wpisanego do rejestru zabytków województwa wielkopolskiego lub gminnej ewidencji zabytków i znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Gminy Białośliwie?			
4. Poprawność wniosku			
a. Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?			
b. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?			
c. Czy wniosek został podpisany przez uprawnione osoby?			
d. Czy kserokopie załączników do wniosku potwierdzone są za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby			
5. Kwalifikowalność wydatków (zgodnie z art.77 ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami)			
6. Wysokość wnioskowanej dotacji mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie			
7. Poprawność rachunkowa budżetu zadania			
8. Kompletność wniosku			
a. Czy zabytek wpisany jest w rejestr zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków?			
b. Czy wnioskodawca dołączył dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia?			
c. Czy do wniosku dołączono kosztorys prac lub robót budowlanych dotyczący realizacji zadania?			
d. Czy do wniosku dołączono fotograficzną dokumentację zabytku?			
e. Czy do wniosku dołączono zgodę współwłaściciela/li zabytku? (jeśli dotyczy)			
f. 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			

OCENA FORMALNA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Komisji:

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

Białośliwie, dnia