



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 17 sierpnia 2020 r.

Poz. 3043

UCHWAŁA NR XVIII/201/2020 RADY POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 14 sierpnia 2020 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub umieszczonych w gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Powiatu Buskiego

Na podstawie art. 40 ust. 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 77 i art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z budżetu Powiatu Buskiego może być udzielana pomoc finansowa w formie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prowadzonego przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub umieszczonym w gminnej ewidencjach zabytków, znajdującym się na terenie Powiatu Buskiego.

2. Dotacja może być udzielona wyłącznie podmiotom, które posiadają tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.

§ 2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów o których mowa w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1.

2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w § 1 ust. 1 posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Jeżeli stan zachowania zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

4. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych tj. budżetu Powiatu Buskiego i innych źródeł publicznych na dofinansowanie prac lub robót przy zabytku, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 4. 1. Nabór wniosków w danym roku budżetowym, na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku o którym mowa w § 1 ust. 1 ogłasza Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju.

2. W ogłoszeniu o naborze wniosków Zarząd Powiatu określa:

1) termin i miejsce składania wniosków;

2) kwotę zabezpieczoną na ten cel w budżecie;

3) termin realizacji zadań w danym roku budżetowym.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Podmiot ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację wraz z następującymi załącznikami:

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków lub zaświadczenie właściwego organu, że zabytek, którego dotyczy wniosek znajduje się w gminnej ewidencji zabytków;
- 2) aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
- 3) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela;
- 4) zgodę właściciela lub właścicieli zabytku na przeprowadzenie prac lub robót których dotyczy wniosek w przypadku wniosku składanego przez współwłaściciela zabytku lub osobę nie będącą właścicielem zabytku;
- 5) pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem lub pisemna informacja w formie oświadczenia, że nie jest on wymagany przepisami prawa;
- 6) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia lub zgłoszenia;
- 7) kosztorys przewidywanych prac lub robót objętych wnioskiem uzgodniony merytorycznie z Świętokrzyskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 8) program prac konserwatorskich (jeżeli jest wymagany przepisami prawa) lub specyfikację planowanych prac lub robót objętych wnioskiem;
- 9) wydruk dokumentacji fotograficznej przedstawiającej aktualny stan zachowania zabytku, jeżeli jej brak w programie prac konserwatorskich lub takowy nie został dołączony.

5. Zgłoszone wnioski podlegają weryfikacji formalnej i ocenie dokonywanej przez Komisję do spraw oceny wniosków na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku - powołaną przez Starostę Buskiego, zwaną dalej Komisją.

6. W skład Komisji wchodzi 6 osób.

7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Komisji. Wszelkie czynności techniczne związane z obsługą prac Komisji oraz naborem wniosków realizuje Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej.

8. Komisja dokonuje oceny wniosków z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) wartość zabytku – historyczna, artystyczna, naukowa, zabytkowa;
- 2) stan zachowania zabytku;
- 3) fakt kontynuowania prac;
- 4) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów;
- 5) wysokość zaangażowanych środków własnych;
- 6) kompleksowość prac;
- 7) kompletność wniosku, wnioski niezawierające wymaganych informacji, załączników lub oświadczeń podlegają odrzuceniu przez Komisję;
- 8) zbieżność wniosku z obowiązującym na dzień składania wniosku Programem Opieki Nad Zabytkami w Powiecie Buskim;
- 9) udział zabytku w promowaniu kultury oraz historii Powiatu Buskiego.

9. Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Buskiego protokół z czynności przeprowadzonych przez Komisję zawierający zestawienie złożonych wniosków, w tym wykaz wniosków pozytywnie przez nią zaopiniowanych.

10. Czynności o których mowa w ust. 9 Komisja dokonuje nie później niż w terminie 30 dni od dnia w którym upływa termin składania wniosków określony w ogłoszeniu o naborze wniosków.

11. Zarząd Powiatu Buskiego, na podstawie protokołu z czynności Komisji, przedkłada Radzie Powiatu w Busku - Zdroju projekty uchwał w sprawie przyznania dotacji poszczególnym podmiotom, zawierające propozycje przyznania poszczególnych dotacji.

12. Wysokość proponowanej dotacji jest ustalana odrębnie dla każdego wniosku i może być inna niż określona we wniosku. Jeżeli kwota proponowanej dotacji jest niższa od kwoty wnioskowanej - wnioskodawca może wycofać swój wniosek lub, za zgodą Zarządu Powiatu, zmniejszyć zakres rzeczowy wnioskowanego o dofinansowanie zadania.

13. W uchwale Rady Powiatu określającej wysokość przyznanej dotacji zawiera się nazwę podmiotu, któremu przyznana zostaje dotacja oraz nazwę zadania na które dotacja została przyznana.

14. Na podstawie uchwały o której mowa w ust. 13 - Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju zawiera umowę w sprawie udzielenia dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku o którym mowa w § 1 ust. 1.

15. Podmiot, któremu przyznana została dotacja w wysokości innej niż wnioskowana, przed zawarciem umowy o której mowa w ust. 14, zobowiązany jest złożyć zaktualizowany wniosek, dostosowany do wysokości przyznanej dotacji.

16. O udzieleniu bądź odmowie udzielenia dotacji wnioskodawca powiadamiany jest pisemnie.

§ 5. 1. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na:

- 1) refundację kosztów poniesionych przed datą zawarcia umowy o której mowa w § 4 ust. 14;
- 2) pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją zadania objętego dofinansowaniem.

2. Informacje na temat przyznanych dotacji publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywane są właściwym podmiotom na zasadach określonych w art. 82 ust. 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 6. 1. W terminie określonym umową o której mowa w § 4 ust. 14 Wnioskodawca, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania - zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 podlega weryfikacji przez Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej.

§ 7. 1. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, udzielona dotacja stanowić będzie:

- 1) pomoc de minimis – zgodnie z rozporządzeniem 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.U.UE L, Nr 352 z 24.12.2013, s. 1);
- 2) pomoc de minimis w rolnictwie – zgodnie z rozporządzeniem 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.U.UE L, Nr 352 z 24.12.2013, s. 9);
- 3) pomoc de minimis w rybołówstwie – zgodnie z rozporządzeniem 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.U.UE L, Nr 190 z 27.06.2014, s. 45).

2. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, których zakres określony został 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. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).

3. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie, jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 3) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 4) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, których zakres określony został w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające o pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Busku - Zdroju.

§ 9. 1. Traci moc Uchwała Nr XXIII/203/2008 Rady Powiatu w Busku - Zdroju z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

2. W sprawach umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy Uchwały Nr XXIII/203/2008 Rady Powiatu w Busku - Zdroju z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków z późniejszymi zmianami.

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

Przewodniczący Rady
Powiatu

Andrzej Gądek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVIII/201/2020
Rady Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 14 sierpnia 2020 r.

WNIOSEK

o przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

1. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.
3. Wielkość poszczególnych wierszy można zmieniać w zależności od ilości przedstawianych informacji.
4. Symbol „* ” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź lub informacje i pozostawić prawidłową.

I. DANE WNIOSKODAWCY	
1	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:
2	Adres zamieszkania / siedziba wnioskodawcy/ adres do korespondencji:
3	Forma prawna wnioskodawcy:
4	Nazwa i numer właściwego rejestru:
5	Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy:
6	Inne dodatkowe dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu):
7	Numer rachunku bankowego wnioskodawcy ¹ :
8	Numer NIP:
9	Numer REGON:

¹ Należy podać numer rachunku bankowego na który zostanie przekazana dotacja w przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku i przyznania dotacji przez Radę Powiatu w Busku – Zdroju.

II. DANE O ZABYTKU		
1	Nazwa zabytku:	
2	Data wpisu i numer wpisu do rejestru wojewódzkiego konserwatora zabytków:	
3	Data i numer wpisu do gminnej ewidencji zabytków:	
4	Rodzaj zabytku²:	zabytek ruchomy:
		nieruchomość:
5	Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr:	
	w Sądzie Rejonowym w:	
6	Dokładny adres zabytku lub miejsca jego przechowywania:	
7	Informacje o zabytku (w tym wartość historyczna, artystyczna lub naukowa zabytku i jego znaczenie dla Powiatu Buskiego):	
	Dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów:	
8	Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku n.p.: własność, użytkowanie wieczyste, inne (należy podać dokładny tytuł prawny do zabytku):	
	Właściciele zabytku³:	
9	Lp.	Imię i nazwisko / nazwa właściciela:
	Adres* zamieszkania/ siedziby / adres do korespondencji/ telefon kontaktowy:	
	1	
	2	
	3	

² Należy wstawić znak „X” przy właściwym wierszu.

³ Należy podać informacje na temat wszystkich właścicieli danego zabytku. W przypadku większej liczby współwłaścicieli należy dodać dodatkowe wiersze w tabeli.

10	Nazwa zadania⁴:			
11	Zakres prac lub robót planowanych do wykonania przy zabytku oraz uzasadnienie celowości ich wykonania:			
12	Informacja o uzyskanych decyzjach, opiniach, postanowieniach i pozwoleniach na prace lub roboty przy zabytku, będące przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji:			
	Służby konserwatorskie ⁵ :	Sygnatura/ znak:		
		Data wydania:		
		Wydane przez:		
		Ważne do:		
	Pozwolenie na budowę:	Sygnatura/ znak:		
		Data wydania:		
		Wydane przez:		
		Ważne do:		
	Inne ⁶ :			
	Harmonogram prac lub robót przy zabytku⁷:			
	13	Lp.	Rodzaj/ zakres prac lub robót:	Planowany termin
rozpoczęcia:				zakończenia:
1				
2				
3				
14	Planowany termin odbioru prac lub robót przez służby konserwatorskie:			

⁴ Należy podać nazwę zadania – zgodnie z kosztorysem lub wyciągiem z kosztorysu stanowiącym załącznik do wniosku.

⁵ Właściwy wojewódzki konserwator zabytków.

⁶ Należy podać jakie, w tym nazwę organu/ instytucji wydającej.

⁷ W zależności od rodzaju i charakteru prac lub robót należy dodać dodatkowe wiersze w tabeli.

Lp.	Zakres prac planowanych do sfinansowania ze środków pochodzących w ramach wnioskowanej dotacji ⁸ :	
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	stabilizacja konstrukcyjna części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku:	
15	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	uzupełnienie 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, których mowa w pkt 7-15:	
17	zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej:	

⁸ Należy wstawić znak „X” przy właściwym wierszu – w kolumnie, po prawej stronie tabeli.

III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW ORAZ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA					
1	Całkowity koszt prac lub robót objętych wnioskiem (zł):	Brutto		Netto	
2	Wnioskowana kwota dotacji (zł):				
3	Wysokość wnioskowanej dotacji wyrażona w % w stosunku do całkowitego kosztu prac objętych wnioskiem⁹:	Brutto		Netto	
4	Pozostałe środki finansowe, ogółem:				
	- w tym środki własne wnioskodawcy:				
	- środki pochodzące z innych źródeł publicznych¹⁰ ogółem:				
Wykaz podmiotów u których wnioskodawca ubiega się o dotację na dofinansowanie środkami publicznymi tych samych prac lub robót przy zabytku:					
5	Nazwa organu/ instytucji przyznającej dotacje	Tak / Nie	Wysokość wnioskowanej lub otrzymanej dotacji (w zł):	Termin rozpatrzenia wniosku:	
	Minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego				
	Świętokrzyski Wojewódzki Konserwator Zabytków				
	Sejmik Województwa Świętokrzyskiego				
	Rada Gminy w				
	Inne ¹¹ :				
Wykaz prac lub robót wykonanych przy zabytku objętym wnioskiem, dofinansowanych ze środków publicznych w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku¹²:					
6	Rok	Zakres wykonanych prac lub robót:	Wartość poniesionych wydatków brutto (w zł):	Otrzymane dotacje ze środków publicznych:	
				wysokość otrzymanej dotacji:	Nazwa organu lub instytucji przyznającej dotacji:

⁹ Wartość procentową należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁰ Na przykład dotacje z budżetu państwa, budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych itp.

¹¹ Należy podać dokładną nazwę organu lub instytucji, do której wnioskodawca zwrócił się o udzielenie dofinansowania.

¹² W zależności od ilości otrzymanych dotacji, w razie konieczności należy dodać dodatkowe wiersze w tabeli.

IV. DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I POMOCY DE MINIMIS¹³			
1	Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą¹⁴?	Tak	Nie
2	Czy wnioskodawca w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący otrzymał pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie¹⁴?	Tak	Nie
V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O UDZIELENIE POMOCY DE MINIMIS¹⁵			
Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący otrzymał:			
1	a)	pomoc de minimis o łącznej wartości brutto:	zł
		stanowiącej równowartość	euro
	b)	pomoc de minimis w rolnictwie o łącznej wartości brutto:	zł
		stanowiącej równowartość	euro
	c)	pomoc de minimis w rybołówstwie o łącznej wartości brutto	zł
		stanowiącej równowartość	euro
2	Czy w zakresie podatku VAT Beneficjent będzie ubiegał się o zwrot podatku VAT?¹⁶	Tak	
		Nie	
<p>.....</p> <p>Miejscowość, data</p>		<p>.....</p> <p>Podpis wnioskodawcy</p>	

¹³ Dotacja udzielana wnioskodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej oraz sposobu finansowania stanowi pomoc *de minimis* udzielaną w zakresie i na zasadach wynikających z 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 352 24 grudnia 2013 r. str. 1) z uwzględnieniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 z późniejszymi zmianami).

¹⁴ Należy wstawić znak „X” we właściwej komórce.

¹⁵ Sekcje V. wniosku, dotyczącej informacji w zakresie oświadczeń odnoszących się do pomocy *de minimis* – wypełniają wyłącznie podmioty uprawnione do otrzymania pomocy *de minimis*. Pozostali wnioskodawcy wpisują „nie dotyczy”.

¹⁶ Należy wstawić znak „X” we właściwej komórce.

VI. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY¹⁷**Wnioskodawca oświadcza, że:**

- poinformuje niezwłocznie Starostwo Powiatowe w Busku – Zdroju o otrzymaniu każdej innej pomocy publicznej na dofinansowanie kosztów zadania objętego przedmiotowym wnioskiem;
- poinformuje niezwłocznie Starostwo Powiatowe w Busku – Zdroju o otrzymaniu pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w przypadku otrzymania takiego wsparcia finansowego;
- nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno - prawnych;
- wszystkie dane przedstawione we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- znane mu są obowiązujące zasady i warunki udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;
- w odniesieniu do zabytku objętego niniejszym wnioskiem – nie toczy się postępowanie w sprawie wpisu do rejestru zabytków.

.....
Miejscowość, data.....
Podpis wnioskodawcy

¹⁷ Sekcję VI – wypełniają wszyscy wnioskodawcy, niezależnie od formy prawnej.

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW * ¹⁸			
Lp.	Rodzaj / nazwa załącznika:	Potwierdzenie załączenia¹⁹:	Numer załącznika²⁰
1	Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub zaświadczenie właściwego organu, że zabytek, którego dotyczy wniosek znajduje się w gminnej ewidencji zabytków.		
2	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem ²¹ .		
3	Dokument poświadczający prawo osoby/ osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań ²² .		
4	Pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela.		
5	Zgoda właściciela (właścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót których dotyczy wniosek.		
6	Pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem lub pisemna informacja (oświadczenie), że nie jest on wymagany przepisami prawa.		
7	Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia lub zgłoszenia.		
8	Kosztorys prac lub robót objętych wnioskiem.		
9	Program prac konserwatorskich (jeżeli jest wymagany przepisami prawa) lub specyfikację planowanych prac lub robót objętych wnioskiem.		
10	Wydruk dokumentacji fotograficznej przedstawiającej aktualny stan zachowania zabytku (jeżeli brak w programie prac konserwatorskich lub takowy nie został dołączony).		

¹⁸ Jeżeli wnioskodawca przedkłada kopie dokumentów to kopie te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub przez osobę uprawnioną do złożenia wniosku.

¹⁹ Wnioskodawca potwierdza dołączenie danego załącznika poprzez wstawienie znaku „X” we właściwym wierszu.

²⁰ Dołączone do wniosku załączniki należy ponumerować i przedłożyć w kolejności przedstawionej we wniosku.

²¹ W przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych odpis z księgi wieczystej, jeśli księga nie jest założona należy dołączyć wypis z rejestru gruntów. Pozostali wnioskodawcy dołączają odpis z księgi wieczystej, jeśli księga nie jest założona – wypis z rejestru gruntów oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy, lub innego ograniczonego prawa własności). Każdy z dokumentów należy wpisać w osobnym wierszu).

²² W przypadku kościołów lub związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z Kurii lub z właściwego Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające nazwę wnioskodawcy i osobę upoważnioną do jego reprezentowania. Dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń i fundacji – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym lub wyciąg z właściwej ewidencji (np.: wypis z właściwego Urzędu Gminy/ Miasta w którym dokonano rejestracji przedsiębiorcy). Dla wspólnot mieszkaniowych – uchwała powołująca zarząd.

11	Zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> , jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzednich lat ²³ .		
12	Formularz informacji niezbędnych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ²⁴ .		
12	Inne.... ²⁵		

²³ Wnioskodawca, będący podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, dołącza wszystkie zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* i w rybołówstwie jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzednich lat, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w danym okresie. Każde z zaświadczeń należy wpisać do odrębnego wiersza.

²⁴ Wnioskodawca dołącza informacje niezbędne do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących 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*. Informacje te należy przedstawić na formularzu, którego wzór zawiera aktualny załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311) – obowiązujący w dniu składania wniosku.

²⁵ Należy podać jakie inne załączniki dołączone zostały przez wnioskodawcę.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XVIII/201/2020
Rady Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 14 sierpnia 2020 r.

SPRAWOZDANIE
z realizacji zadania związanego z dofinansowanego przez Powiat Buski
w ramach dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji
zabytków.

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

1. Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego zadania, należy wpisać „*nie dotyczy*”.
2. Do sprawozdania należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.
3. Wielkość poszczególnych wierszy można zmieniać w zależności od ilości przedstawianych informacji.

I. INFORMACJE OGÓLNE		
1	Imię i nazwisko / nazwa Beneficjenta:	
2	Adres zamieszkania / siedziba Beneficjenta / adres do korespondencji:	
3	Nazwa zadania:	
4	Numer i data umowy w sprawie udzielenia dotacji:	
5	Krótki opis zrealizowanych prac lub robót:	
6	Data zakończenia prac lub robót:	
7	Data odbioru prac lub robót przez służby konserwatorskie ¹ :	
8	Informacje o wykonawcach prac lub robót:	
	Lp ²	Adres siedziby:
	1	Nazwa / firma wykonawcy:
2		

¹ Właściwy wojewódzki konserwator zabytków.

² W przypadku większej liczby wykonawców należy dodać dodatkowe wiersze w tabeli.

I. SPRAWOZDANIE FINANSOWE					
Koszt całkowity realizacji zadania:					
zgodnie z umową:			faktycznie poniesione wydatki:		
brutto:		netto:	brutto:		netto:
Źródła finansowania:					
		zgodnie z umową:		wartość środków faktycznie wydatkowanych:	
		zł	%	zł	%
1	Wysokość otrzymanej dotacji zgodnie z umową:				
2	Wysokość środków własnych Beneficjenta:				
3	Wysokość środków z budżetu państwa:				
4	Wysokość środków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego:				
5	Wysokość środków z innych źródeł ³ ...				
	Nazwa organu/ instytucji przyznającej dofinansowanie:				
Razem:				100 %	100%
Zestawienie faktur i rachunków z realizacji zadania:					
Lp ⁴	Numer faktury/ rachunku:	Data wystawienia:	Rodzaj / nazwa wydatku:	Kwota:	Udział środków pochodzących z dotacji (w zł):
1					
Załączniki⁵:					
Numer załącznika:	Nazwa / rodzaj załącznika:				
1	Dokument potwierdzający odbiór prac przez służby konserwatorskie.				
2	Dokumentacja fotograficzna przedstawiająca zabytek po wykonaniu zadania objętego dofinansowaniem.				
3	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia faktur i rachunków z realizacji zadania. ⁶				

³ Należy podać dokładną nazwę organu lub instytucji, od której wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na realizację przedmiotowego zadania.

⁴ W przypadku większej liczby faktur lub rachunków należy dodać dodatkowe wiersze w tabeli.

⁵ Każdy z dołączonych załączników powinien być odpowiednio ponumerowany – zgodnie z zestawieniem przedstawionym w sprawozdaniu. W przypadku większej liczby załączników należy dodać dodatkowe wiersze w tabeli.

⁶ Każdą fakturę lub rachunek należy wpisać w odrębnym wierszu nadając odrębny numer załącznika.

OŚWIADCZENIA:

Oświadczenie Beneficjenta – czy w zakresie podatku VAT Beneficjent będzie ubiegał się o zwrot podatku VAT?⁷	Tak	
	Nie	

Oświadczam/y, że wszelkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

.....

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej do sporządzenia sprawozdania.

Data sporządzenia sprawozdania:

⁷ Należy wstawić znak „X” we właściwej komórce.