



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 15 lutego 2017 r.

Poz. 635

UCHWAŁA NR XXVI/205/2017 RADY POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie przyjęcia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.), art. 4 pkt 1 i art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz.1446 ze zm.), art. 218 ustawy z dnia 27 maja 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz Uchwały nr XXXV/291/2014 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 7 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Starogardzkiego na lata 2014-2017 oraz po uzyskaniu opinii Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Starogardzkiego na realizację zadań związanych z pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków, położonych w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego.

2. Dotacja może być udzielona każdemu podmiotowi, który posiada tytuł prawny, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego do zabytku, o którym mowa w ust.1.

3. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady konieczne w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej „ustawą”.

4. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w sytuacji kiedy uzyska dofinansowanie, przyznana mu dotacja stanowić będzie pomoc de minimis, a jej udzielanie następować będzie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) zwanego dalej „rozporządzeniem KE nr 1407/2013”, wówczas wnioskodawca do wniosku o udzielenie dotacji powinien dołączyć zaświadczenia, oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.)

5. Z postępowania o udzielenie pomocy publicznej w ramach niniejszej uchwały wyłączona jest działalność w rolnictwie i rybołówstwie.

§ 2. 1. Dotacja z budżetu Powiatu Starogardzkiego na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku w danym roku budżetowym może być udzielona w wysokości 15% ogółu nakładów koniecznych na te prace lub roboty, kiedy koszt całkowity nakładów koniecznych na te prace lub roboty budowlane wynikający z kosztorysu nie przekracza łącznej kwoty 200 tysięcy złotych.

2. W przypadku, kiedy koszt całkowity nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, wynikający z kosztorysu przekracza łączną kwotę 200 tysięcy złotych dotacja z budżetu Powiatu Starogardzkiego na wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku może być udzielona w wysokości 10% ogółu nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

3. Wysokość wnioskowanej kwoty nie może przekroczyć łącznej kwoty środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Powiatu Starogardzkiego w danym roku budżetowym.

4. Dotacje przyznane z budżetu Powiatu Starogardzkiego łącznie z innymi dotacjami przyznanymi na ten sam cel nie mogą łącznie przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

5. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje ustalana jest corocznie w budżecie Powiatu Starogardzkiego w ramach uchwały budżetowej.

6. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

§ 3. 1. Podstawą udzielenia dotacji jest wniosek o udzielenie dotacji, złożony przez uprawniony podmiot, o którym mowa w § 1. ust. 2, zawierający projekt realizacji zadania związanego z pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytkach ruchomych i nieruchomych.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności wnioskodawcy, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo – budowlane nieobjęte umową o udzielenie dotacji.

4. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji, nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o przyznanie dotacji.

6. Dokumentacja wniosków rozpatrzonych negatywnie nie podlega zwrotowi.

§ 4. 1. Wnioski o udzielenie dotacji kierowane są do Zarządu Powiatu Starogardzkiego.

2. Złożone wnioski podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Opiniującą, powołaną przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

3. Rekomendacja Komisji Opiniującej ma charakter doradczy, a praca Komisji Oceniającej służy zarazem procesowi jawności.

3. Wnioski o udzielenie dotacji mogą być składane o każdym czasie w danym roku budżetowym.

4. Wnioski o dotację niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane.

5. O dacie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

§ 5. Przy rozpatrywaniu przez Komisję Opiniującą wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

1. Możliwości finansowe budżetu Powiatu Starogardzkiego oraz wysokość środków przeznaczonych na ten cel w danym roku budżetowym.

2. Wartość historyczną, naukową lub artystyczną zabytku.

3. Stan techniczny w jakim znajduje się zabytek.

4. Racjonalność zamierzenia wnioskodawcy, w tym kosztów realizacji planowanych prac.

5. Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy, a także wskazanie innych źródeł finansowania prac lub robót budowlanych przy zabytku.

6. Dotychczas poniesione przez Wnioskodawcę nakłady konieczne na wykonanie prac.

§ 6. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego po zasięgnięciu opinii Komisji Opiniującej w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przez Wnioskodawcę przedkłada rekomendację w sprawie udzielenia dotacji Radzie Powiatu Starogardzkiego, która podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę zawierającą:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację
- 2) zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, znajdującym się na terenie Powiatu Starogardzkiego, na których wykonanie przyznano dotację,
- 3) wysokość przyznanej dotacji.

2. Jeśli Sesja Rady Powiatu Starogardzkiego odbywa się w terminie krótszym niż 30 dni od daty złożenia przez Wnioskodawcę wniosku, Zarząd Powiatu przedkłada wniosek o udzielenie dotacji na kolejnej, najbliższej sesji Rady Powiatu Starogardzkiego.

§ 7. 1. W oparciu o uchwałę Rady Powiatu Starogardzkiego, o której mowa w § 5. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego zawiera umowę z Wnioskodawcą otrzymującym dotację.

2. Przekazywanie dotacji odbywa się w terminach określonych w umowie, o której mowa w ust.1, zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z harmonogramu realizacji zadania, na rachunek bankowy Wnioskodawcy.

3. Podstawą rozliczenia dotacji będzie umowa zawarta przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego z podmiotem, któremu została udzielona dotacja oraz sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich.

4. Wzór sprawozdania z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

5. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową Wnioskodawca traci prawo ubiegania się o dotację z budżetu Powiatu Starogardzkiego przez kolejne trzy lata.

6. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z warunkami umowy podlega zwrotowi na rachunek Powiatu Starogardzkiego zgodnie z warunkami umowy.

§ 8. 1. Zarząd Powiatu Starogardzkiego prowadzi rejestr danych o udzielonych dotacjach oraz informuje o nich inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach.

2. Zestawienie danych, o których mowa w ust. 1 dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

- 1) Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz adres osoby lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację.
- 2) Wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania.
- 3) Zakres prac, na które udzielono dotację.
- 4) Informację o wysokości przyznanej dotacji.

3. Każdemu służy prawo do wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2 na zasadach określonych w przepisach dotyczących dostępu do informacji publicznej.

4. Zarząd Powiatu Starogardzkiego podaje do publicznej wiadomości informację o wysokości dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom na realizację zadań oraz o rozliczeniu podmiotu z otrzymanej dotacji.

§ 9. Wnioskodawca, któremu udzielono dotację, zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami informacji o otrzymanej dotacji z budżetu Powiatu Starogardzkiego. Wnioskodawca zobowiązuje się do promocji realizowanego zadania poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej. Wydatki związane z promocją zadania nie stanowią kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji.

§ 10. Treść niniejszej uchwały obowiązuje do dnia 30 czerwca 2021 roku, zgodnie z czasem obowiązywania rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1407/2013 z uwzględnieniem okresu przejściowego od daty jego wygaśnięcia.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Starogardzkiego.

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

Przewodniczący Rady

Wiesław Brzuskowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/205/2017
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 27 stycznia 2017 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU**

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
Tytuł zadania /rodzaj prac ¹⁾

A. DANE WNIOSKODAWCY

- 1) Imię i Nazwisko/ Nazwa: ¹⁾
- 2) Forma Prawna:
- 3) Nazwa i Numer Rejestru: ²⁾
- 4) Data Wpisu do Rejestru/Ewidencji: ²⁾
- 5) Numer NIP:..... Numer REGON:.....
- 6) Adres zamieszkania/Siedziby:
Miejscowość:
Ulica:
Gmina:
Kod pocztowy: Poczta:
- 7) telefon: faks:
e-mail: http://
- 8) Numer rachunku bankowego:
.....
Nazwa banku:
- 9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi wraz z podaniem funkcji) ²⁾
 - a)
 - b)
- 10) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wnioskowanego zadania (imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz nr telefonu kontaktowego, e mail) :

B. DANE O ZABYTKU

- 1) Nazwa zabytku:
- 2) Numer w Rejestrze Zabytków:
- 3) Data wpisu do Rejestru Zabytków:

- 4) Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:
- 5) Tytuł prawny do władania zabytkiem (własność prywatna, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, inne):
- 6) Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy:
- 7) Księga Wieczysta Nr:
- 8) W przypadku braku księgi wieczystej inny zbiór dokumentów:

B. I. OPIS ZABYTKU wraz z uzasadnieniem istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego dla Powiatu Starogardzkiego

B. II UZYSKANE POZWOLENIA

1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez:

- a) Numer Pozwolenia:
- b) Wydane w dniu:

2. Pozwolenie na budowę wydane przez:

- a) Numer Pozwolenia:
- b) Wydane w dniu:

3. Zgłoszenie robót budowlanych do:

- a) Z dnia:
- b) Zgłoszony/nie zgłoszony przez właściwy organ sprzeciw (nr i data decyzji) :

B. III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH PRZY ZABYTKU

1. Szczegółowy zakres rzeczowy prac lub robót oraz ich charakterystyka:

2. Uzasadnienie celowości prac lub robót przy zabytku oraz sposób ich realizacji:

--

3. Termin realizacji prac lub robót przy zabytku (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac):

--

C. HARMONOGRAM PRAC I KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Termin przeprowadzenia prac lub robót	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszty z podziałem na źródła finansowania			
			Koszt całkowity (w zł)	Z wnioskowanej dotacji (w zł)	Ze środków własnych (w zł)	Ze środków z innych źródeł (w zł)
Ogółem						

2. Przewidywane koszty realizacji prac lub robót przy zabytku oraz źródła ich finansowania:

Lp.	Przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich finansowania	Zakres rzeczowy	Kwota	Udział w całości kosztów (w %)
1.	Koszt całkowity			100%
2.	Wnioskowana kwota dofinansowania			
3.	Finansowe środki własne wnioskodawcy			

4.	Finansowe środki pozyskane z innych źródeł, w tym publicznych uzyskanych z: (należy podać sumę z rubryk 4.1 – 4.3)			
4.1	Budżetu Państwa			
4.2	Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków			
4.3	Budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
5.	Innych źródeł (należy wskazać z jakich)			

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych:

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek o przyznanie środków został rozpatrzony pozytywnie, czy też nie został jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

--

D. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty.

2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej, akt notarialny).

3. Decyzja właściwego organu ochrony zabytków, zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac przy zabytku ruchomym.

4. Pozwolenie na budowę, jeżeli wskazane/planowane prace lub roboty wymagają w myśl obowiązującego stanu prawnego uzyskania takiego pozwolenia, ewentualnie zgłoszenie robót budowlanych oraz informacja o zgłoszonym/nie zgłoszonym przez organ sprzeciwie.

5. Fotograficzna dokumentacja zabytku.

6. Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

7. Informacja o zgodności z lokalnym i wojewódzkim programem opieki nad zabytkami.

8. Oświadczenie wnioskodawcy o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno – prawnych.

9. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, do wniosku należy dołączyć informację, zaświadczenia i oświadczenia o pomocy publicznej de minimis, otrzymanej przed dniem złożenia wniosku – sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

10. Kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac lub robót.

Dotacje udzielane są na zasadach określonych w uchwale Rady Powiatu Starogardzkiego Nr.....z dnia.....
w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie
i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Starosta Starogardzki zastrzega
sobie prawo żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.

Oświadczam(-y), że:

- 1) Wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą do dnia
- 2) w zakresie związanym z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane przy zabytku, oświadczam/-y, że wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie danych
osobowych, w tym związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych,
a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o ochronie danych osobowych;
- 3) wnioskodawca składający niniejszy wniosek nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań
podatkowych.
- 4) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym
i faktycznym .

Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)	

Poświadczenie złożenia oferty ⁴⁾

Data przyjęcia wniosku.....	Podpis osoby przyjmującej wniosek.....
-----------------------------	--

Adnotacje urzędowe ⁴⁾

--

Przypisy:

- 1) ¹⁾ niepotrzebne skreślić.
- 2) ²⁾ dotyczy współwłaścicieli, instytucji, podmiotów gospodarczych i innych posiadających osobowość
prawną
- 3) wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.
- 4) wypełnia organ administracji publicznej

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVI/205/2017
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 27 stycznia 2017 r.

**Wzór sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania prac konserwatorskich,
restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

.....
(tytuł zadania/rodzaj prac) ¹⁾
w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Zleceniobiorcy siedziba, adres, telefon, mail)

Data złożenia sprawozdania ²⁾
.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis wykonanych w ramach dotacji prac lub robót wraz z podaniem zakresu realizacji poszczególnych etapów/zadań. Opis stanu obiektu zabytkowego po wykonanych pracach lub robotach.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem wykonawców realizujących poszczególne etapy zadania

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

4. Krótki opis osiągniętych rezultatów

	Ogółem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Koszty pokryte z pozostałych źródeł:				
Koszt całkowity:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków :

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym oraz jej wydatkowaniu

--

4. Zestawienie faktur (rachunków) ³⁾

Lp.	Wystawca dokumentu księgowego	Numer Dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa Kosztu/wydatku	Kwota (brutto) (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, (zł)	Data zapłaty
	Ogółem							

5. Wymagane załączniki do sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, na które została udzielona dotacja:

1. Pozwolenie Konserwatora Zabytków Powiatu Starogardzkiego na prowadzenie prac objętych wnioskiem (ksero potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).

2. Pozwolenie na budowę o ile jest wymagane (ksero potwierdzone za zgodność z oryginałem)

3. Protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie i budowlane (jeśli dotyczy) przeprowadzonych prac i robót.

4. Kserokopie faktur i rachunków ze wskazaniem nr księgowego, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z opisem określającym wysokości środków lub dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę oraz potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, kopia przelewu).

5. Protokół z wyboru wykonawcy, sporządzony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.

6. Oświadczenie o zgodności podanych w sprawozdaniu informacji ze stanem faktycznych wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 kodeksu karnego.

7. Dokumentacja fotograficzna zabytku po zakończeniu prac.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych ⁴⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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

(pieczęć ⁵⁾ i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli Zleceniobiorcy

Miejscowość i data

Poświadczenie złożenia sprawozdania ²⁾

Adnotacje urzędowe ²⁾

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić
- 2) Wypełnia Zleceniodawca.
- 3)) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Dodatkowo powinna

zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji/ podmiotu lub osoby fizycznej, która uzyskała dofinansowanie.

- 4) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
- 5) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.