



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 28 czerwca 2021 r.

Poz. 3242

### UCHWAŁA NR 206/XX/21 RADY POWIATU BYDGOSKIEGO

z dnia 24 czerwca 2021 r.

#### **w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Powiatu Bydgoskiego**

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 2020 r. poz. 920) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021r. poz. 710 t.j.) uchwala się co następuje:

**§ 1.** Określa się zasady udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Bydgoskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze Powiatu Bydgoskiego, sposób jej rozliczania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji.

**§ 2.** Z budżetu Powiatu Bydgoskiego może być udzielona dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na obszarze Powiatu Bydgoskiego.

**§ 3. 1.** Dotacja może być udzielona podmiotowi, zwanemu dalej wnioskodawcą posiadającemu tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

2. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą w tym prowadzącym działalność wytwórczą w rolnictwie, 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, z późn. zm.);
- 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, z późn.zm.);
- 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, z późn. zm.)

3. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis z zastrzeżeniem ust. 4 zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem o dotację:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, 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 wielkości 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 ubiegających się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.);

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

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 wielkości 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 wielkości 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 wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

4) informacji określonych 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. z 2010 Nr 121, poz. 810 z późn. zm.).

**§ 4.** Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków z terenu powiatu bydgoskiego może być udzielona wyłącznie na nakłady konieczne w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

**§ 5. 1.** Wysokość środków przeznaczonych na dotację ustalana jest corocznie w budżecie Powiatu Bydgoskiego.

2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.

**§ 6. 1.** Ubieganie się o udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, złożonego do Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

2. Wnioski o udzielenie dotacji składa się do dnia 30 sierpnia roku poprzedzającego rok w którym planowane jest wykorzystanie dotacji.

3. W przypadku przyznania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji wnioskodawca jest zobowiązany w ciągu 30 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji – do złożenia korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania dostosowując je do wysokości otrzymanej dotacji w formie skorygowanego wniosku. Wnioskodawca może zmniejszyć kwotę środków własnych i środków pochodzących z innych źródeł w ten sposób, aby dotacja stanowiła do 50% nakładów koniecznych.

4. Złożenie wniosku o dotację nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.

5. Wniosek zawierający braki formalnie podlega uzupełnieniu w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Wniosek, którego braków nie uzupełniono w terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 7.** Do wniosku o przyznanie dotacji należy załączyć (oryginały dokumentów 1 - 5 lub kopie potwierdzone za zgodność przez organ wydający lub przez pracownika właściwego wydziału Starostwa Powiatowego):

1) decyzję o wpisie obiektu do rejestru zabytków;

2) decyzję lub zalecenia właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót w zakresie zgodnym z wnioskiem;

3) aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego;

- 4) kosztorys inwestorski lub ofertowy wraz z harmonogramem planowanych prac lub robót;
- 5) aktualne pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub pisemną informację, że nie są one wymagane przepisami prawa;
- 6) informację (oświadczenie) o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji na dzień składania wniosku;
- 7) wykaz prac wykonanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 5 lat z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie;
- 8) dokumentację fotograficzną stanu zachowania zabytku;
- 9) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika,
- 10) w przypadku przedsiębiorcy dokumenty, o których mowa w §3 ust. 3 lub ust. 4.

**§ 8.** Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się:

- 1) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kultury;
- 2) dostępność zabytku dla ogółu społeczeństwa;
- 3) stan zachowania/zagrożenia w jakim znajduje się zabytek;
- 4) wysokość środków własnych.

**§ 9. 1.** Sprawy związane z przyjmowaniem wniosków i ich wstępną oceną pod względem formalnym prowadzi właściwy wydział Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

2. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje komisja powołana stosownym Zarządzeniem Starosty Bydgoskiego. Stanowisko komisji ma charakter opiniodawczy.

3. Zarząd Powiatu Bydgoskiego przekłada Radzie Powiatu Bydgoskiego ocenę wniosków dokonaną przez komisję wraz z propozycją przyznania dotacji w formie projektu uchwały.

4. Decyzję o przyznaniu dotacji oraz jej wysokości podejmuje Rada Powiatu Bydgoskiego w formie uchwały.

5. Od decyzji Rady Powiatu Bydgoskiego nie przysługuje odwołanie.

6. W uchwale Rady Powiatu Bydgoskiego określa się nazwę wnioskodawcy, któremu udzielono dotacji, nazwę zadania oraz kwotę dotacji.

**§ 10. 1.** Uchwała Rady Powiatu Bydgoskiego, o której mowa w § 9 ust. 4 stanowi podstawę do zawarcia umowy z wnioskodawcą.

2. Przyznanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Bydgoskim, a podmiotem wnioskującym, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Umowa, o której mowa w ust. 2 określa szczegółowe warunki, sposób przekazania, rozliczenia i kontroli dotacji.

4. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

5. Podmioty otrzymujące dotację na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku zobowiązane są prowadzić wyodrębnioną ewidencję wydatków, kosztów i nakładów.

6. Wnioskodawcy, którym udzielono dotacji zobowiązani są do zamieszczenia we wszystkich materiałach, publikacjach informacjach dla mediów, ogłoszeniach i wystąpieniach informacji, że zadanie jest finansowane ze środków Powiatu Bydgoskiego.

**§ 11. 1.** Wnioskodawca po zakończeniu prac lub robót, na które została przyznana dotacja, w sposób i terminie określonym w umowie składa sprawozdanie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- 1) oryginały faktur/rachunków, które po przyjęciu rozliczenia dotacji zostaną zwrócone;
- 2) kopię umowy zawartej z wykonawcą prac lub robót;
- 3) dokumentację fotograficzną po zrealizowaniu prac lub robót.

3. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i merytorycznemu w formie sprawozdania.

§ 12. Powiat Bydgoski ma prawo kontroli rzetelności realizowanego zadania przez właściwy wydział Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, w trakcie jego realizacji jak i po jego zakończeniu przez okres 5 lat.

§ 13. Traci moc Uchwała nr 263/XXIV/12 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Powiatu Bydgoskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 952).

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Bydgoskiego.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Bydgoskiego

**Piotr Kozłowski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 206/XX/21  
Rady Powiatu Bydgoskiego  
z dnia 24 czerwca 2021 r.

**WNIOSEK**

.....  
(pieczęć wnioskodawcy )

.....  
(potwierdzenie złożenia wniosku)

**WNIOSEK**

**O DOTACJĘ NA PRACE KONSERWATORSKIE,  
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU POŁOŻONYM NA  
TERENIE POWIATU BYDGOSKIEGO**

**Nazwa zadania:**

|  |
|--|
|  |
|--|

*Wysokość wnioskowanej dotacji*

**w kwocie**

|  |
|--|
|  |
|--|

**I. Informacje o wnioskodawcy**

1) pełna nazwa

|  |
|--|
|  |
|--|

2) forma prawna

|  |
|--|
|  |
|--|

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*

|  |
|--|
|  |
|--|

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia (*dzień-miesiąc-rok*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

5) nr NIP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

nr REGON

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6) dokładny adres:

nr kodu, miejscowość

|  |
|--|
|  |
|--|

ulica i numer domu

|  |
|--|
|  |
|--|

gmina

|  |
|--|
|  |
|--|

powiat

|  |
|--|
|  |
|--|

województwo

|  |
|--|
|  |
|--|

tel.

|  |
|--|
|  |
|--|

faks

|  |
|--|
|  |
|--|

e-mail

|  |
|--|
|  |
|--|

strona www

|  |
|--|
|  |
|--|

7) nazwa banku

|  |
|--|
|  |
|--|

numer rachunku

|  |
|--|
|  |
|--|

8) nazwiska i imiona osób upoważnionych do złożenia wniosku i podpisywania umowy

imię i nazwisko

funkcja

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku

imię i nazwisko

nr telefonu (komórkowego)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

**II. Informacje o zabytku**

1. Dane o zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Miejscowość .....

Województwo .....

Powiat .....

Gmina .....

Dokładny adres zabytku .....

Określenie zabytku według decyzji o wpisie do rejestru zabytków .....

Obiekt została wpisany w księdze rejestru (A B) .....pod numerem.....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr.....

w sądzie rejonowym w .....

2. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5. lat z podaniem wysokości poniesionych nakładów bez względu na źródła finansowania:

| L.p. | zakres przeprowadzonych prac | poniesione nakłady | uzyskane środki (wysokość, źródło i wskazanie prac na które zostały przeznaczone |
|------|------------------------------|--------------------|--|
|      |                              |                    |  |
|      |                              |                    |  |
|      |                              |                    |  |
|      |                              |                    |  |
|      |                              |                    |  |
|      |                              |                    |  |

### III. Zakres zadania i jego charakterystyka

1. Opis zabytku, cel zadania oraz zakładane rezultaty

|  |
|--|
|  |
|--|

2. Szczegółowy zakres prac konserwatorskich i restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

|  |
|--|
|  |
|--|

### IV. Kalkulacja przewidywanych prac i robót budowlanych

1. Całkowity koszt zadania ..... zł  
w tym wnioskowana wielkość dotacji .....zł  
w tym wielkość środków własnych .....zł

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

| Lp. | Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Koszt całkowity (w zł) | w tym wnioskowanej dotacji (w zł) | W tym ze środków własnych |
|-----|--|------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                      | 4                                 | 5                         |
|     |  |                        |                                   |                           |
|     |  |                        |                                   |                           |
|     |  |                        |                                   |                           |





|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## VI. Inne informacje ważne zdaniem wnioskodawcy dla wykazania celowości zadania

### OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Oświadczam(-my), że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć, podpis)

2. Oświadczam, że

.....

(pełna nazwa wnioskodawcy)

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc *de minimis* w o łącznej wartości .....

a) w rolnictwie .....

b) w rybołówstwie .....

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomoc *de minimis* .\*

Podstawa prawna : art. 233 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 Kodeks Karny ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 t.j.) .

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć, podpis)

3. Przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe (imię, nazwisko, dostarczone przeze mnie fotografie zabytków) będą przetwarzane przez Administratora Danych Starostę Bydgoskiego - Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy w celu oceny i rozpatrzenia wniosku oraz zawarcia i wykonania umowy na prace konserwatorskie. Podstawą prawną przetwarzania podanych przeze mnie danych jest art. 6 pkt 1b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Jednocześnie oświadczam, że została mi przekazana informacja administratora danych - Starosty Bydgoskiego, wynikająca z art. 13 wyżej cytowanego rozporządzenia.

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć, podpis)

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć podmiotu  
.....)

(podpis osoby lub osób uprawnionych do składania oświadczeń woli)

**Załączniki do wniosku**

| l.p. | Treść załącznika  | ilość załączników |
|------|---|-------------------|
| 1.   | Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków   |                   |
| 2.   | Decyzja lub zalecenia właściwego organu ochrony zabytków zezwalające na przeprowadzenie prac lub robót w zakresie zgodnym z wnioskiem   |                   |
| 3.   | Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku  |                   |
| 4.   | Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób realizacji planowanych prac i robót   |                   |
| 5.   | Kosztorys inwestorski lub ofertowy wraz z harmonogramem planowanych prac lub robót  |                   |
| 6.   | Aktualne pozwolenie na budowę (o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac) lub informacja, że nie są one wymagane przepisami prawa   |                   |
| 7.   | Informacja (oświadczenie) o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji na dzień składania wniosku   |                   |
| 8.   | Dokumentacja fotograficzna stanu zachowania zabytku - wydruk  |                   |
| 9.   | Pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika  |                   |
| 10.  | <p>W przypadku, gdy ubiegający się o dotację jest przedsiębiorcą:</p> <p>Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie otrzymały w roku, w którym ubiegają się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.</p> <p>Informacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.)</p> |                   |

***Uwagi:***

1. Kopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy.

2. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym).

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 206/XX/21  
Rady Powiatu Bydgoskiego  
z dnia 24 czerwca 2021 r.

## SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

### Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU POŁOŻONYM NA TERENIE POWIATU BYDGOSKIEGO

.....

(nazwa zabytku)

w wysokości ..... zł

określonych w umowie nr .....

zawartej w dniu .....

między

Powiatem Bydgoskim

a .....

Data złożenia sprawozdania: .....

#### I. Sprawozdanie merytoryczne

1) W jakim stopniu prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zostały zrealizowane

|  |
|--|
|  |
|--|

2. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku

| Lp. | Zakres wykonanych prac konserwatorskich/ robót budowlanych |
|-----|--|
|     |  |

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

|  |
|--|
|  |
|--|

4. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

|  |
|--|
|  |
|--|

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

| Lp.    | Rodzaj kosztów | Całkowity koszt | w tym z dotacji | w tym ze środków własnych | w tym z innych źródeł |
|--------|----------------|-----------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|
| 1.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 2.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 3.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 4.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 5.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 6.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 7.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 8.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 9.     |                |                 |                 |                           |                       |
| 10.    |                |                 |                 |                           |                       |
| Ogółem |                |                 |                 |                           |                       |

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania                            | zł | % |
|--|----|---|
| I. Kwota dotacji                               |    |   |
| II. Środki własne                              |    |   |
| III. Inne źródła finansowania w tym:           |    |   |
| 1. Środki publiczne (podać nazwę organu)       |    |   |
| 2. Sponsorzy prywatni.                         |    |   |
| 3. Pozostałe źródła finansowania (podać jakie) |    |   |
| Ogółem   |    |   |

UWAGA: Jeśli dla Beneficjenta podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, ceny w kosztorysach muszą być podane w kwocie netto.

Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT – wnioskodawca jest / nie jest płatnikiem podatku VAT

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
**3. Zestawienie faktur (rachunków)**

| Lp.     | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|---------|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|--|
|         |                            |                          |      |               |            |  |
| Łącznie |                            |                          |      |               |            |  |

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....  
 .....

Załączniki:

1. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołów odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku.

2. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki – oryginały do wglądu.

3. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

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

5. inne

Oświadczam(-my), pod rygorem odpowiedzialności karnej, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje oraz załączniki 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
 .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

|  |
|--|
|  |
|--|

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

|  |
|--|
|  |
|--|