

**UCHWAŁA NR XXVI/179/17
RADY GMINY BOBOWO**

z dnia 29 sierpnia 2017 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 9 i art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 ze zm.) art. 7 ust. 3 oraz ust. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 ze zm.) oraz uchwały Nr XX/153/17 Rady Gminy Bobowo z dnia 8 lutego 2017 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Bobowo na lata 2017-2020 (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 871) Rada Gminy Bobowo uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa szczegółowe warunki i tryb udzielania dotacji celowej z budżetu Gminy Bobowo na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku nieruchomym i ruchomym wpisanym do rejestru zabytków, położonym lub znajdującym się na terenie Gminy Bobowo.

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 ze zm.) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

3. 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.

4. Celem dotacji jest wspieranie i uzupełnianie działań właścicieli lub posiadaczy zabytków w celu zapewnienia ochrony i konserwacji wartościowych elementów substancji zabytkowej, tworzących ramy przestrzeni publicznej, mających istotne znaczenie w kreowaniu wizerunku gminy oraz renowacji wystroju i wyposażenia zabytkowych obiektów.

5. Dotacja ma charakter dotacji celowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)

6. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych w zakresie określonym w art. 77 zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

7. W przypadku gdy wnioskodawca na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

8. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie prac przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

§ 2. 1. Dotacja z budżetu Gminy Bobowo na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku w danym roku budżetowym może być udzielona w wysokości 20% 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 Gminy Bobowo na wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku może być udzielona w wysokości 15% ogółu nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

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

4. W przypadku udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków służących do działalności rolniczej, kwota dotacji nie może przekroczyć równowartości 10000,00 euro rocznie.

§ 3. 1. Podstawą udzielenia dotacji jest wniosek o udzielenie dotacji, złożony przez uprawniony podmiot, o którym mowa w § 1 ust. 3, 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 Wójta Gminy Bobowo.

2. Złożone wnioski podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Opiniującą, powołaną przez Wójta Gminy.

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

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

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

6. O dacie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Bobowo

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

1. Możliwości finansowe budżetu gminy Bobowo 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. W przypadku ubiegania się o przedmiotową dotację przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą udzielone dofinansowanie będzie stanowić pomoc de minimis w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 ze zm.) oraz rozporządzenia Komisji Europejskiej (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 352 z 24.12.2013 r.).

2. Pomoc przedsiębiorstwom sektora produkcji rolnej udzielana będzie zgodnie z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej (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 352 z 24.12.2013 r.).

3. Pomoc przedsiębiorstwom sektora rybołówstwa udzielana będzie zgodnie z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 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 190 z 28.06.2014 r.).

4. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedstawia wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie wraz z informacjami określonymi:

- 1) 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 ze zm.),
- 2) w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

5. Udzielanie dotacji stanowiącej pomoc de minimis dokonywane będzie do dnia obowiązywania rozporządzenia Komisji Europejskiej (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 352 z 24.12.2013 r.) oraz rozporządzeń Komisji Europejskiej (UE) Nr 1408/2013 i Nr 717/2014 zgodnie, z którymi udzielanie dotacji będzie stanowić pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.

§ 7. 1. Wójt Gminy Bobowo po zasięgnięciu opinii Komisji Opiniującej w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przez Wnioskodawcę przedkłada rekomendację w sprawie udzielenia dotacji Radzie Gminy Bobowo, która podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę określającą:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) prace przy obiekcie zabytkowym, na których wykonanie przyznano dotację;
- 3) kwotę dotacji do przekazania w danym roku budżetowym i ewentualnie kwotę do przekazania w roku następnym.

2. Przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Gminy uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Bobowo.

3. Przyznając dotację, Rada Gminy może postanowić, że część kwoty dotacji, nie więcej niż 80%, zostanie przekazana w następnym roku budżetowym.

§ 8. 1. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany na piśmie w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały o której mowa w § 7 ust. 1.

2. Wnioskodawca, którego wniosek został zakwalifikowany do uzyskania dotacji zobowiązany będzie do zawarcia umowy z Gminą Bobowo w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia, w której określone zostaną m.in. warunki, terminy realizacji zadania oraz obowiązki stron.

3. Niezawarcie umowy o dofinansowanie w terminie 30 dni od odebrania pisemnego zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, oznacza rezygnację z otrzymania dotacji.

§ 9. 1. Wójt na podstawie uchwały o której mowa w § 7 ust. 1 zawiera z wnioskodawcą umowę określającą w szczególności:

- 1) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania na rachunek bankowy wnioskodawcy, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od harmonogramu realizacji prac lub robót budowlanych,
- 2) zobowiązanie się wnioskodawcy do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł;
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych;
- 4) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji.

2. Podstawą rozliczenia dotacji będzie umowa zawarta przez Wójta Gminy Bobowo z podmiotem, któremu została udzielona dotacja oraz sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich.

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

4. Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z warunkami umowy podlega zwrotowi na rachunek bankowy Gminy Bobowo zgodnie z warunkami umowy.

§ 10. Kontrola, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 3, jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Wójta i polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową;

2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości.

§ 11. 1. Wójt Gminy Bobowo prowadzi rejestr danych o udzielonych dotacjach oraz informuje o nich inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach.

2. Każdemu służy prawo dostępu do informacji publicznej w zakresie objętym rejestrem o którym mowa w ust. 1.

§ 12. Traci moc Uchwała nr XXVII/198/05 Rady Gminy Bobowo z dnia 29 grudnia.2005 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bobowo.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Suwalski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/179/17

Rady Gminy Bobowo

z dnia 29 sierpnia 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 prac¹⁾

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

6) Numer Regon

6) Adres zamieszkania/Siedziby:

Miejscowość:

Ulica:

Poczta;

Kod pocztowy:

7) telefon:

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 Gminy Bobowo

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 wniosko - wanej 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. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, do wniosku należy dołączyć informację o pomocy publicznej, otrzymanej przed dniem złożenia wniosku – sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

9. Kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac lub robót.

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

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Wójt Gminy Bobowo 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)	
Podpisy	Pieczętki ³⁾

Miejscowość....., dnia.....	
--------------------------------	--

Poświadczenie złożenia oferty⁴⁾

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

Adnotacje urzędowe ⁴⁾

--

Przypisy:

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

z dnia 29 sierpnia 2017 r.

--	--

CZĘŚĆ II SPRAWOZDANIE FINANSOWE

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

L.p.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych	z tego pokryty z innych źródeł	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych	z tego pokryty z innych źródeł
	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 właściwego Konserwatora Zabytków 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 faktycznym.
- 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 publicznych⁴⁾;

-
-

Miejscowość i data

--

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

1) Niepotrzebne skreślić

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.

5) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.