

ZARZĄDZENIE NR 19/2023  
PODKARPACKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA  
ZABYTKÓW w PRZEMYŚLU

z dnia 30 października 2023 roku

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków ze środków będących w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu na 2024 rok.

Działając na podstawie art.74 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 840) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (tj.Dz. U. z 2022 r. poz.1388)zarządza się co następuje:

**§ 1**

Ustala się regulamin przyznawania dotacji na prace konserwatorskie , restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach ruchomych i nieruchomych ze środków będących w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu na 2024 rok w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. dotacji Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podkarpacki Wojewódzki  
Konserwator Zabytków  
*Beata Kot*



Załącznik  
do Zarządzenia  
Nr 19/2023 PWKZ  
z dnia 30 października  
2023 r.

## REGULAMIN

przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestry zabytków ze środków będących w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu na 2024 rok

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 840),
2. rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1388)
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1270)

### Dział I Zasady ogólne

#### § 1

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania przy dofinansowaniu prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy obiektach zabytkowych województwa podkarpackiego dotowanych ze środków budżetowych Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków - dział 921, rozdział **92120 - ochrona zabytków i opieka nad zabytkami**.

#### § 2

Podmioty uprawnione do złożenia wniosku o udzielenie dotacji:

Osoba fizyczna, jednostka samorządu terytorialnego lub inna jednostka organizacyjna, będąca właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie.

#### § 3

Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków może udzielić dotacji osobom bądź jednostkom, o których mowa w § 2 na podstawie umowy zawartej z tymi osobami lub jednostkami.



#### §4

Dotacja może być udzielona na dofinansowanie:

- 1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku;
- 2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji;
- 3) wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w pkt 2, wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru, określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

#### §5

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.
2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w 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. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku, o którym mowa w ust. 1, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
4. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków bądź organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
5. W celu zapewnienia realizacji postanowień określonych w ust. 1 organy uprawnione do udzielania dotacji prowadzą wykazy udzielonych dotacji oraz informują się wzajemnie o udzielonych dotacjach.
6. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz właściwy wojewódzki konserwator zabytków informują się, w terminie:
  - 1) do dnia 31 lipca - o dotacjach celowych udzielonych w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca w danym roku;
  - 2) do dnia 31 stycznia roku następnego - o dotacjach celowych udzielonych w okresie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia danego roku.

7. Kolejna dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy tym samym zabytku wpisanym do rejestru, obejmująca prace lub roboty, na które poprzednio udzielono dotacji celowej, może być udzielona, w przypadku gdy prace lub roboty podlegające dofinansowaniu kolejną dotacją zostały albo zostaną przeprowadzone nie wcześniej niż po upływie 10 lat od końca roku, w którym została udzielona poprzednia dotacja celowa.

## §6.

Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:

- 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) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 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 drzwi 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) uzupełnianie 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, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej

## Dział II

**Tryb postępowania w sprawie udzielania dotacji na zabytki ruchome i nieruchome.**

## Rozdział I

**Procedura wnoszenia wniosków o dotację**



## §7

1. Składając wniosek wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902). W przypadku beneficjentów zapisy te odnoszą się również do umów i sprawozdań końcowych.

2. Wniosek o przyznanie dotacji na prace przy **zabytku nieruchomym** realizowane w roku złożenia wniosku lub w roku następnym zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej posiadającej w trwałym zarządzie zabytek wpisany do rejestru;
- 2) określenie organu, od którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji celowej;
- 3) rodzaj prac, które zostaną przeprowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 4) określenie wysokości dotacji celowej, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 5) harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 6) oświadczenie wnioskodawcy o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku wpisanym do rejestru, w przypadku gdy prace zostaną dopiero przeprowadzone;
- 7) kosztorys całkowitych kosztów robót przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 8) ważne pozwolenie organu ochrony zabytków na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które mają być przedmiotem dotacji - w przypadku gdy prace zostaną dopiero przeprowadzone.

3. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702).

4. Do wniosku załącza się kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy:

- 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taką posiada (nieobligatoryjnie),
- 2) pozwolenie na budowę lub zaświadczenie od organu administracji architektoniczno-budowlanej, że pozwolenie na budowę nie jest wymagane
- 3) szczegółowy kosztorys inwestorski lub ofertowy całkowitych kosztów robót wraz z przedmiarem robót przy zabytku wpisanym do rejestru podpisany przez przedstawiciela beneficjenta,
- 5) zdjęcie obiektu - ujęcie ogólne i szczegółowe,
- 6) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości tj. odpis z Księgi Wieczystej lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa rzeczowego);
- 7) dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca



zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej - gdy małżonków reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo

8) podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, 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 2023 r. poz. 702).

Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wnioskodawcy, których wnioski o przyznanie dotacji na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku nieruchomym zostały pozytywnie rozpatrzone przed zawarciem umowy zobowiązani są dodatkowo do złożenia następujących dokumentów:

1) rysunek graficzny z oznaczeniem szczegółowego zakresu prac i ewentualnym podziałem na etapy;

2) oświadczenie o przyjęciu obowiązków kierownika budowy;

3) oświadczenie o przyjęciu obowiązków pełnienia nadzoru inwestorskiego;

4) szczegółowy kosztorys ofertowy całkowitych kosztów robót wraz z wyliczonym obmiarem robót przy zabytku wpisanym do rejestru Zabytków zweryfikowany i zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego, podpisany przez wykonawcę robót, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta (ceny materiałów i usług nie mogą odbiegać od cen rynkowych).

5. W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, wnioskodawca po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest obowiązany przekazać organowi udzielającemu dotacji celowej:

1) pozwolenie organu ochrony zabytków na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które są przedmiotem dotacji - w przypadku dofinansowania prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku;

2) pozwolenie na budowę, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zaświadczenie od organu administracji architektoniczno-budowlanej, że pozwolenie na budowę nie jest wymagane;

3) kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2023 r. poz.1605), wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do przeprowadzenia prac przy zabytku wpisanym do rejestru zatwierdzonej przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem,

6. Wniosek o przyznanie dotacji na prace przy **zabytku ruchomym** realizowane w roku złożenia wniosku lub w roku następnym zawiera w szczególności:

1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej;

2) określenie organu, od którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji celowej;

3) rodzaj prac, które zostaną przeprowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;



- 4) określenie wysokości dotacji celowej, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 5) harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 6) oświadczenie wnioskodawcy o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku wpisanym do rejestru.
- 7) kosztorys całkowitych kosztów prac przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 8) ważne pozwolenie organu ochrony zabytków na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które mają być przedmiotem dotacji - w przypadku gdy prace zostaną dopiero przeprowadzone

2. Do wniosku załącza się kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy:

- 1) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada (nieobligatoryjnie),
  - 2) program prac konserwatorskich lub uwierzytelniona kopia programu prac konserwatorskich podpisany przez przedstawiciela beneficjenta wraz z kosztorysem kosztów całkowitych prac,
  - 3) zdjęcie obiektu - ujęcie ogólne i szczegółowe,
  - 4) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości tj. aktualny odpis z Księgi Wieczystej lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy (np. wyposażenie wnętrza, polichromie, detal architektoniczny) oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa rzeczowego) lub oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do zabytku ze wskazaniem jego rodzaju (w przypadku zabytków niepołączonych trwale z nieruchomością);
- 5) dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej - gdy małżonkowie reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo
- 7) podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, 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 2023r. poz. 702).

Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, wnioskodawca po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest obowiązany przekazać organowi udzielającemu dotacji celowej:

- 1) pozwolenie organu ochrony zabytków na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które są przedmiotem dotacji - w przypadku dofinansowania prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku;

2) kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2023 r. poz.1605), wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do przeprowadzenia prac przy zabytku wpisanym do rejestru zatwierdzonej przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem.

## §8

1. Wnioski należy składać listownie lub osobiście na adres: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków zis w Przemyślu ul. Jagiellońska 29 37-700 Przemyśl lub we właściwej miejscowo dla miejsca położenia albo przechowywania zabytku Delegaturze Urzędu w Krośnie, w Rzeszowie lub w Tarnobrzegu.

2. Wnioski na dofinansowanie prac, które mają być przeprowadzone w roku w którym dotacja ma być udzielona, składa się do dnia 30 listopada roku poprzedzającego przeprowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru, w przypadku dofinansowania prac, które zostaną przeprowadzone. Termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało:

1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru;

2) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe ( tj. Dz.U z 2023 r. poz.1640).

3. Wniosek może być złożony z pominięciem terminu określonego w ust. 2, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru są wymagane ze względu na uszkodzenie tego zabytku w następstwie: pożaru, wybuchu, wstrząsu sejsmicznego, silnego wiatru, intensywnych opadów atmosferycznych, osuwiska ziemi, powodzi, katastrofy budowlanej lub innego nagłego zdarzenia o podobnym przebiegu, które wystąpiło w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku..

## Rozdział II

### Procedura rozpatrywania wniosków o dotację

## §9

1. Po sporządzeniu wykazu złożonych wniosków, podlegają one w pierwszej kolejności weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez pracowników merytorycznych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu oraz Delegatur Urzędu.

2. Do błędów i braków formalnych, zalicza się:

1) złożenie wniosku dotyczącego obiektu nie wpisanego indywidualnie do rejestru zabytków

2) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony lub nie dołączenie ważnych, aktualnych dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania zabytkiem,



3) niekompletne wypełnienie formularza wniosku, uniemożliwiające jego rozpatrzenie,

3) brak wymaganych załączników do wniosku,

4) brak podpisu osób upoważnionych pod wnioskiem, lub brak upoważnienia do występowania z wnioskiem,

5) złożenie wniosku po terminie.

**3.** Wstępna weryfikacja formalno-prawna wniosków dokonywana jest w okresie od 7 do 14 dni od ustawowego terminu do składania wniosków o dotację w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków oraz w Delegaturach Urzędu.

**4.** Jeżeli złożone wnioski zawierają błędy lub braki formalne, możliwe do uzupełnienia lub skorygowania, wzywa się wnioskodawców o dokonanie stosownej korekty lub uzupełnienia wniosku. Korekta wniosku może nastąpić w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie wskazanego w wezwaniu terminu wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

## §10

**1.** Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemysłu powołuje Komisję, której celem jest ocena zakwalifikowanych wniosków pod względem merytorycznym i wskazanie propozycji wyboru wniosków celem wprowadzenia ich do planu finansowo - rzeczowego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemysłu.

**2.** W skład Komisji pod przewodnictwem Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemysłu wchodzi Zastępca Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemysłu, Kierownicy Delegatur Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemysłu, Główny Księgowy oraz pracownicy odpowiedzialni za przyjmowanie wniosków, prowadzący sprawy związane z dotacjami.

**3.** Dopuszcza się absencję w posiedzeniu Komisji Kierowników Delegatur Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemysłu, zobowiązując ich równocześnie do sporządzenia opinii w przedmiocie rozpatrywanych wniosków z terenu działania Delegatury.

**4.** Podczas posiedzenia członkowie Komisji o której mowa w ust.2 otrzymują wykaz dopuszczonych pod względem formalnym wniosków zawierający: nazwę wnioskodawcy, określenie zabytku, zakres prac, koszt całkowity prac, wysokość wnioskowanej dotacji, ewentualne uwagi, według ujednoliconego wzoru.

**5.** Komisja dokonuje rozdziału środków w oparciu o poniższe kryteria merytoryczne i określa listę priorytetowych zadań konserwatorskich, tj.:

**1)** Wartość historyczną, architektoniczną, naukową zabytku, **od 1 do 15 pkt.**

**2)** Znaczenie historycznego układu przestrzennego lub zespołu budowlanego w skali miejscowości, powiatu lub regionu, **od 1 do 10 pkt.**

**3)** Stan zachowania zabytku

- stan katastrofalny zabytku 15pkt.

- stan zagrożenia 12pkt.

- bardzo zły stan techniczny 9pkt.

- zły stan techniczny 6pkt.

- zły stan estetyczny zabytku 3pkt.

Przy ocenie stanu zachowania wybiera się tylko jedną kategorię opisującą stan zachowania zabytku.

4) potrzeba wykonania niezbędnych robót, **od 1 do 15 pkt.**

5) konieczność kontynuacji lub zakończenia prac, **od 1 do 10 pkt.**

6) zaangażowanie wnioskodawcy w prowadzeniu dotychczasowych prac na wysokim poziomie **od 0 do 6 pkt.**

7) zaangażowanie wnioskodawcy oraz lokalnych grup dla zachowania zabytku (np. podejmowanie działań w zdobywaniu środków zewnętrznych na prace przy zabytku, działania edukacyjne) w okresie ostatnich 5 lat **od 0 do 3 pkt**

1) Publiczna dostępność zabytku po przeprowadzonych pracach **od 0 do 3 pkt.**

- obiekt ogólnodostępny 3 pkt.

- obiekt dostępny okazjonalnie lub w ograniczonym zakresie 2 pkt.

- obiekt dostępny jedynie zewnątrz 1 pkt.

- obiekt niedostępny 0 pkt.

2) Posiadanie Planu ochrony zabytku na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych 0-1 pkt.

3) Kryterium dodatkowe dla:

nieruchomych obiektów drewnianych – 2 pkt

dworów – 2 pkt

konserwacji zabytkowej stolarki okiennej i zewnętrznej drzwiowej – 2 pkt.

pomników historii – 2 pkt

obiektów UNESCO – 2 pkt

6. Ocena każdego dopuszczonego wniosku dokonywana jest przez członków Komisji poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów wg. ww. kryteriów i w zakresie określonej i opisanej punktacji. Punktację do oceny wniosku wpisuje się do wykazu oceny wniosków wg ujednoliconego wzoru, który podpisany jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia Komisji.

7. Opinia Komisji ma charakter doradczy i konsultacyjny, a ostateczną decyzję w przedmiocie udzielenia dotacji na realizację poszczególnych zadań podejmuje Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Opracowana lista propozycji dotyczących przyznania dotacji jest akceptowana przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i zatwierdzana przez Wojewodę Podkarpackiego, a następnie publikowana w formie elektronicznej na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu w terminie do dnia 28 lutego.

9. W oparciu o zatwierdzony wykaz dotacji wnioskodawcy zostają pisemnie poinformowani o wysokości przyznanej dotacji na planowane prace oraz pouczeni o możliwości aktualizacji zakresu i kosztów realizacji prac. Aktualizacja warunków jest podstawą do zawarcia stosownej umowy dotacji.

10. Wnioskodawcy, którym dotacja nie została przyznana zostają o powyższym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

11. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji nie mają zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 11

1. W przypadku nie wykonania zawartych z wnioskodawcami umów dotacji, pozostające w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków środki finansowe będą przeznaczone do ponownej analizy wniosków.



2. W celu ustalenia wykazu wniosków kwalifikujących się do przyznania dotacji lub zrefundowania poniesionych kosztów, ze środków finansowych pozyskanych jak wyżej, Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków powołuje każdorazowo Komisję.

## § 12

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy która w szczególności zawiera:

- 1) oznaczenie stron i określenie czasu oraz miejsca jej zawarcia;
- 2) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
- 3) wysokość udzielonej dotacji celowej oraz termin i tryb jej płatności;
- 4) termin wykorzystania dotacji celowej nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia 2024 roku;
- 5) tryb kontroli wykonania umowy o udzielenie dotacji celowej;
- 6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej;
- 7) termin zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie terminu realizacji prac;
- 8) warunki rozwiązania umowy;
- 9) dodatkowe warunki i zastrzeżenia zapewniające celowość i racjonalność wydatkowania dotacji celowej.

2. Przekazanie dotacji może następować;

- a) w całości - po zakończeniu wszystkich prac wskazanych w umowie , na które została przyznana dotacja i złożeniu wymaganych do rozliczenia dokumentów,
- b) w całości - po podpisaniu umowy.

3. Przekazanie środków odbywa się na wskazany przez wnioskodawcę wyodrębniony rachunek bankowy. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania na piśmie informacji czy wskazany rachunek bankowy jest oprocentowany czy też nieoprocentowany oraz informacji w zakresie ewentualnej zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie trwania umowy /z podaniem nazwy i numeru konta/.

## Rozdział

### III

## Procedura rozliczania przyznanych dotacji

## § 13

1. Po zrealizowaniu pełnego zakresu umownego prac Beneficjent powiadamia Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu o gotowości do ich odbioru najpóźniej w dniu wskazanym w umowie.

2. Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia dotacji obejmuje:

- a) formularz rozliczenia wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku według załączonego wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu
- b) protokół odbioru prac - sporządzony przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu lub pracowników


Delegatur ww. Urzędu, w obecności Beneficjenta, przedstawiciela Wykonawcy, a w odniesieniu do zabytków nieruchomości w obecności Inspektora Nadzoru Inwestorskiego.

- a) kosztorys powykonawczy za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, zawierający ceny nie wyższe od obowiązujących cen rynkowych podpisany przez wykonawcę prac i przedstawiciela beneficjenta, w odniesieniu do zabytków nieruchomości wraz z ich obmiarem podpisany przez kierownika robót zweryfikowany i zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - b) chronologicznie ułożony wykaz uwierzytelnionych obustronnie kopii faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę, zawierające opis wskazujący datę zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków wraz ze wskazaniem ich źródła.
  - c) Powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową,
  - d) oświadczenie w zakresie praw autorskich - zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej złożonej do wniosku oraz z dokumentacji powykonawczej,
  - e) uwierzytelnione kopie poleceń przelewu środków finansowych potwierdzających dokonanie zapłaty faktur/rachunków lub innych dokumentów poświadczających datę dokonania zapłaty,
  - f) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego o przyznanej dotacji.
1. Przekazanie dokumentów do rozliczenia dotacji następuje nie później niż w terminie 30 dni od określonego w umowie o udzielenie dotacji celowej terminu przeprowadzenia prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

### Dział III

**Tryb postępowania w sprawie refundacji wydatków na zabytki ruchome i nieruchome.**

#### **Rozdział I Procedura wnoszenia wniosków o refundację**





## § 14

1. Wniosek o przyznanie dotacji na prace przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej posiadającej w trwałym zarządzie zabytek wpisany do rejestru;
- 2) określenie organu, od którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji celowej;
- 3) rodzaj prac, które zostały przeprowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 4) określenie wysokości dotacji celowej, o którą ubiega się wnioskodawca;

2. Do wniosku załącza się:

- 1) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada (nieobligatoryjnie),
- 2) kopię pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac
- 3) uwierzytelnioną kopię pozwolenia na budowę lub zaświadczenie od organu administracji architektoniczno-budowlanej, że pozwolenie na budowę nie jest wymagane,
- 4) protokół odbioru prac przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, stwierdzający wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem,
- 5) oświadczenie beneficjenta w sprawie osób pełniących funkcję kierownika prac, inspektora nadzoru i kierownika robót w odniesieniu do zabytków nieruchomości
- 6) szczegółowy kosztorys powykonawczy kosztów prac przy zabytku wpisanym do rejestru zawierający ceny nie wyższe od obowiązujących cen rynkowych zweryfikowany i zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego, podpisany przez wykonawcę, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta w odniesieniu do zabytków nieruchomości,
- 7) kosztorys powykonawczy prac konserwatorskich podpisany przez wykonawcę i przedstawiciela beneficjenta w odniesieniu do zabytków ruchomych,
- 8) zdjęcie obiektu w ujęciu ogólnym i szczegółowym,
- 9) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości tj. odpis z Księgi Wieczystej lub wypis z rejestru gruntów z 3 miesięcznym terminem ważności oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności);  
- w przypadku zabytku ruchomego odpis z Księgi Wieczystej lub wypis z rejestru gruntów z 3 miesięcznym, terminem ważności w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy (np. wyposażenie wnętrza, polichromie, detal architektoniczny) lub oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do zabytku ze wskazaniem jego rodzaju (w przypadku zabytków niepołączonych trwale z nieruchomością);
- 10) dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i

zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała wyrażająca zgodę

członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej - gdy małżonków reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo

1) chronologicznie ułożony wykaz uwierzytelnionych obustronnie kopii faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę, zawierające opis wskazujący datę zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłaconą i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła,

12) powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową,

13) oświadczenie w zakresie praw autorskich - zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej złożonej do wniosku oraz dokumentacji powykonawczej,

14) podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, 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 2020 r. poz. 708 i 2377),

15) formularz wniosku o przyznanie dotacji stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 15

**1.** Wnioski należy składać listownie lub osobiście na adres: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków zis w Przemyślu ul. Jagiellońska 29 37-700 Przemyśl lub we właściwej miejscowo dla miejsca położenia albo przechowywania zabytku Delegaturze Urzędu w Krośnie, w Rzeszowie lub w Tarnobrzegu.

**2.** Wnioski na dofinansowanie prac, przeprowadzonych w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku składa się do dnia 30 czerwca roku, w którym dotacja ma być udzielona. Termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało:

1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru;

1) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (tj. Dz.U z 2020 r. poz. 1041).



3. Wniosek może być złożony z pominięciem terminu określonego w ust. 2, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru są wymagane ze względu na uszkodzenie tego zabytku w następstwie: pożaru, wybuchu, wstrząsu sejsmicznego, silnego wiatru, intensywnych opadów atmosferycznych, osuwiska ziemi, powodzi, katastrofy budowlanej lub innego nagłego zdarzenia o podobnym przebiegu, które wystąpiło w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.

## Rozdział II

### Procedura rozpatrywania wniosków o refundację

#### § 16

1. Po sporządzeniu wykazu, złożonych wniosków podlegają one w pierwszej kolejności weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez pracowników merytorycznych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyśle w uzgodnieniu z Delegaturami Urzędu.

2. Do błędów i braków formalnych, zalicza się:

- 1) złożenie wniosku dotyczącego obiektu nie wpisanego indywidualnie do rejestru zabytków
- 2) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony lub nie dołączenie ważnych, aktualnych dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania zabytkiem,
- 3) niekompletne wypełnienie formularza wniosku, uniemożliwiające jego rozpatrzenie,
- 4) brak wymaganych załączników do wniosku,
- 5) brak podpisu osób upoważnionych pod wnioskiem lub brak upoważnienia do występowania z wnioskiem
- 6) braki formalne kosztorysu powykonawczego
- 7) złożenie wniosku po terminie.

3. Wstępna weryfikacja formalno-prawna wniosków dokonywana jest w okresie 30 dni od ustawowego terminu do składania wniosków o dotację.

4. Jeżeli złożone wnioski zawierają błędy lub braki formalne, możliwe do uzupełnienia lub skorygowania, wzywa się wnioskodawców o dokonanie stosownej korekty lub uzupełnienia wniosku. Korekta wniosku może nastąpić w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie wskazanego w wezwaniu terminu wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

#### §17

1. Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyśle powołuje Komisję o której mowa w § 10 ust.2 regulaminu, której celem jest ocena zakwalifikowanych wniosków pod względem merytorycznym i wskazanie propozycji wyboru wniosków do zrefundowania.

2. Podczas posiedzenia członkowie Komisji otrzymują wykaz dopuszczonych pod względem formalnym wniosków zawierający : nazwę wnioskodawcy, określenie zabytku , zakres prac, koszt całkowity prac, wysokość wnioskowanej refundacji, ewentualne uwagi.



3. Komisja określa listę priorytetowych zadań konserwatorskich i dokonuje rozdziału środków w oparciu o poniższe kryteria merytoryczne:

1) Wartość historyczną, architektoniczną, naukową zabytku, **od 1 do 15 pkt.**

2) Znaczenie historycznego układu przestrzennego lub zespołu budowlanego w skali miejscowości, powiatu lub regionu, **od 1 do 10 pkt.**

3) Stan zachowania zabytku:

- stan katastrofalny zabytku 15pkt.
- stan zagrożenia 12pkt.-
- bardzo zły stan techniczny 9pkt.
- zły stan techniczny 6pkt.
- zły stan estetyczny zabytku 3pkt.

Przy ocenie stanu zachowania należy wybrać tylko jedną kategorię opisującą stan zachowania zabytku.

4) Potrzeba wykonania niezbędnych robót, **od 1 do 15 pkt.**

5) Konieczność kontynuacji lub zakończenia prac **od 1 do 10 pkt.**

6) Zaangażowanie wnioskodawcy w prowadzeniu dotychczasowych prac na wysokim poziomie **od 0 do 6 pkt.**

7) Zaangażowanie wnioskodawcy oraz lokalnych grup dla zachowania zabytku (np. podejmowanie działań w zdobywaniu środków zewnętrznych na prace przy zabytku, działania edukacyjne) **od 0 do 3 pkt.**

8) Publiczna dostępność zabytku po przeprowadzonych pracach **od 0 do 3 pkt.**

- obiekt ogólnodostępny 3 pkt.
- obiekt dostępny okazjonalnie lub w ograniczonym zakresie 2pkt.
- obiekt dostępny jedynie zewnątrz 1pkt.
- obiekt niedostępny 0 pkt.

9) Posiadanie Planu ochrony zabytku na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych **od 0 do 1 pkt.**

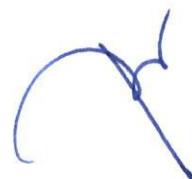
Ocena każdego dopuszczonego wniosku dokonywana jest przez członków Komisji poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów wg. ww. kryteriów i w zakresie określonej i opisanej punktacji. Punktację do oceny wniosku wpisuje się do karty oceny wniosków wg. wzoru stanowiącego załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.

3. Opinia Komisji ma charakter doradczy i konsultacyjny, a ostateczną decyzję w przedmiocie udzielenia refundacji na realizację poszczególnych zadań podejmuje Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem refundacji.

4. Opracowana lista propozycji dotyczących przyznania refundacji jest akceptowana przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

### Rozdział III

#### Procedura przyznawania refundacji





## § 18

1. W oparciu o zatwierdzony wykaz refundacji wnioskodawcy zostają pisemnie poinformowani o wysokości przyznanej refundacji w terminie do 31 sierpnia 2024 roku.

2. Wnioskodawcy, którym refundacja nie została przyznana zostają o powyższym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

3. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie refundacji nie mają zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 19

1. Przekazanie środków finansowych następuje na podstawie umowy która w szczególności zawiera:

- 1) oznaczenie stron i określenie czasu oraz miejsca jej zawarcia;
- 2) zakres przeprowadzonych prac przy zabytku wpisanym do rejestru i termin ich wykonania;
- 3) wysokość dotacji celowej oraz termin jej płatności;
- 4) tryb kontroli wykonania umowy o udzielenie dotacji celowej;
- 5) termin i sposób rozliczenia dotacji celowej;
- 6) zastrzeżenie, że wysokość dotacji celowej pomniejszają kwoty:
  - a) kar pieniężnych zapłaconych wnioskodawcy przez wykonawców prac,
  - b) odsetek od sumy pieniężnej przekazanej wnioskodawcy tytułem dotacji celowej;
- 7) warunki rozwiązania umowy;

2. Przekazanie środków finansowych następuje w całości na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.

Podkarpacki Wojewódzki  
Konserwator Zabytków

*Beata Kot*

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu  
przyznawania dotacji  
na 2024 rok**

**WNIOSEK do Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków**

o udzielenie w roku .....

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku **nieruchomym** wpisanym do rejestru zabytków położonym w województwie podkarpackim.

**Termin składania wniosku:** do 30 listopada roku poprzedzającego w którym dotacja ma być udzielona.

---

**Wnioskodawca:**

.....  
.....

(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa, siedziba i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą numer telefonu kontaktowego)

---

**Dane o zabytku przewidziany do prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych:**

miejsowość .....

powiat .....adres starostwa .....

gmina .....adres urzędu gminy .....

określenie zabytku .....

zabytek został wpisany w księdze rejestru <sup>1</sup> A pod numerem .....

dokładny adres obiektu:

.....

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr .....w Sądzie Rejonowym w .....

---

**Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:** .....

---

**Nazwa programu, jeżeli prace są lub będą realizowane w ramach tego programu;**

.....

**Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:**

Ogólny koszt prac objętych wnioskiem .....

słownie .....

---

<sup>1</sup> Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przy należnościach, należy podać numer rejestru, pod jakim wpisane zostały te części lub przynależności.

\*Niepotrzebne skreślić



Kwota dotacji ..... słownie .....

Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac .....

---

**Rodzaj i Zakres prac, które mają być objęte dotacją:**

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

**Harmonogram realizacji prac:**

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

**Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:**

.....

---

**Wykonawca prac:**

.....  
W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, wnioskodawca po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest obowiązany przekazać organowi udzielającemu dotację - kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac.

---

**Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:**

z dnia ..... l. dz. ....

**Pozwolenie na budowę:** z dnia ..... l.dz. ....

---

**Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych**

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych ( wysokość źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)


**Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem od innych podmiotów:**

<b>Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację</b>	<b>Tak/nie<sup>2</sup></b>	<b>Wysokość wnioskowanej dotacji</b>
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Rada powiatu		
Rada gminy		
Samorząd Województwa		
Inny		

**OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

1. Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym *Regulaminem finansowania prac przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków ze środków Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu* i przyjmuję warunki jego stosowania.
2. Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku i załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Oświadczam, że na zakres wnioskowanych prac w ciągu ostatnich 10 lat nie została udzielona żadna dotacja ze środków publicznych.
4. Oświadczam, że dysponuję lub będę dysponował zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę wykonanych prac
5. Oświadczam, że posiadam oprocentowane/nieoprocentowane\* konto bankowe  
(\* *niepotrzebne skreślić*)
6. Oświadczam, że .....

<sup>2</sup> Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie”.



.....  
(pełna nazwa Wnioskodawcy)

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

(\* niepotrzebne skreślić)

7. Oświadczam, że zabytek posiada/nie posiada \* „Plan ochrony na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.  
(\* niepotrzebne skreślić)
8. Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu dla potrzeb niezbędnych do oceny i rozpatrzenia wniosku oraz zawarcia i wykonania umowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019. poz. 1782).

#### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – (zwanym dalej RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu, ul. Jagiellońska 29, 37-700 Przemyśl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się z kontaktować pisząc na adres siedziby administratora lub skrzynki pocztowej: rodo@wuooprzemysl.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizacją zadania wynikającego z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), a w przypadku zawarcia umowy o udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku podstawą prawną przetwarzania danych zawartych w umowie jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. zachodzi w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw z zakresu realizacji ustawowych zadań Administratora. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkować niezłatwieniem sprawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć i podpis)

**Wykaz załączników do wniosku: \*)**

- kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada
- kopia ważnego pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem
- uwierzytelnioną kopię pozwolenia na budowę lub oświadczenie że pozwolenie na budowę nie jest wymagane lub potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę
- szczegółowy kosztorys inwestorski lub ofertowy całkowitych kosztów robót wraz z przedmiarem robót przy zabytku wpisanym do rejestru podpisany przez przedstawiciela beneficjenta,
- zdjęcia obiektu
- aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości tj. odpis z Księgi Wieczystej lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa rzeczowego)
- dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej gdy małżonków reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo
- podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, 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 2023 r. poz. 702).

-formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

**Numer konta bankowego wnioskodawcy :**

.....  
.....  
(miejsowość, data )

.....  
.....  
(podpis)

\*) wpisać tak lub nie



**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu  
przyznawania dotacji  
na 2024 rok**

**WNIOSEK do Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków**

o udzielenie w roku .....

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku **ruchomym** wpisanym do rejestru zabytków położonym w województwie podkarpackim.

**Termin składania wniosku:** do 30 listopada roku poprzedzającego w którym dotacja ma być udzielona.

**Wnioskodawca:**

---

.....  
.....

(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa, siedziba i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą numer telefonu kontaktowego)

---

**Dane o zabytku przewidzianym do prac konserwatorskich, restauratorskich:**

miejsceowość .....

powiat .....adres starostwa .....

gmina .....adres urzędu gminy .....

określenie zabytku (np. ołtarz, ambona).....,

w obiekcie .....(np. kościół, kamienica)

zabytek został wpisany w księdze rejestru **B** pod numerem .....

dokładny adres obiektu w którym znajduje się zabytek:

.....

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr .....w Sądzie Rejonowym w .....

**Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:** .....

---

**Nazwa programu, jeżeli prace są lub będą realizowane w ramach tego programu;**

.....

**Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:**

Ogólny koszt prac objętych wnioskiem .....

słownie .....

Kwota dotacji ..... słownie .....

Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac .....

---

**Rodzaj i Zakres prac, które mają być objęte dotacją:**

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

**Harmonogram realizacji prac:**

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

**Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:**

.....

**Wykonawca prac:**

.....  
W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, wnioskodawca po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest obowiązany przekazać organowi udzielającemu dotację - kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac.

**Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:**

z dnia ..... l. dz. ....

**Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych**

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych ( wysokość źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)




**Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem od innych podmiotów:**

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Tak/nie <sup>1</sup>	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Rada powiatu		
Rada gminy		
Samorząd Województwa		
Inny		

**OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

1. Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym *Regulaminem finansowania prac przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków ze środków Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu* i przyjmuję warunki jego stosowania.
2. Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku i załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Oświadczam, że na zakres wnioskowanych prac w ciągu ostatnich 10 lat nie została udzielona żadna dotacja ze środków publicznych.
4. Oświadczam, że dysponuję lub będę dysponował zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę wykonanych prac
5. Oświadczam, że posiadam oprocentowane/nieoprocentowane\* konto bankowe  
(\* niepotrzebne skreślić)
6. Oświadczam, że .....

<sup>1</sup> Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie”.

.....  
(pełna nazwa Wnioskodawcy)

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

(\* niepotrzebne skreślić)

7. Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu dla potrzeb niezbędnych do oceny i rozpatrzenia wniosku oraz zawarcia i wykonania umowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019. poz. 1782).

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – (zwanym dalej RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu, ul. Jagiellońska 29, 37-700 Przemyśl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się z kontaktować pisząc na adres siedziby administratora lub skrzynki pocztowej: rodo@wuozprzemysl.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizacją zadania wynikającego z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), a w przypadku zawarcia umowy o udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku podstawą prawną przetwarzania danych zawartych w umowie jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. zachodzi w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw z zakresu realizacji ustawowych zadań Administratora. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkować niezakończaniem sprawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć i podpis)



**Wykaz załączników do wniosku: \*)**

- kopia decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków
- kopia ważnego pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem
- program prac konserwatorskich lub uwierzytelniona kopia programu prac konserwatorskich podpisany przez wykonawcę i przedstawiciela beneficjenta wraz z kosztorysem kosztów całkowitych prac
- zdjęcia obiektu
- aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości, a jeśli nie ma założonej księgi wieczystej wypis z rejestru gruntów w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy (np. wyposażenie wnętrza, polichromie, detal architektoniczny) lub oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do zabytku ze wskazaniem jego rodzaju (w przypadku zabytków niepołączonych trwale z nieruchomością); w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności,
- dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo
- podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, 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 2023 r. poz. 702).

-formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

**Numer konta bankowego wnioskodawcy :**

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

\*) wpisać tak lub nie

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu  
przyznawania dotacji  
na 2024 rok**

.....  
( oznaczenie Beneficjenta )

.....  
(data i miejsce złożenia sprawozdania  
- wypełnia WUOZ)

**ROZLICZENIE WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH,  
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU**

.....  
(rodzaj prac lub robót budowlanych)

określonych w umowie nr .....

lokalizacja zabytku.....

**1. Stopień zrealizowanych planowanych prac lub robót budowlanych**

.....  
.....

**2. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku i aktualizacji)**

.....  
.....

**3. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku**

Lp.	Zakres wykonanych prac / robót budowlanych

**4. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**



Całkowity koszt (w zł) [.....]

w tym:

wysokość środków własnych (w zł) [.....]

wysokość środków z innych źródeł (w zł) [.....]

wysokość dotacji z budżetu Podkarpackiego  
Wojewódzkiego Konserwatora

Zabytków ( w zł) [.....]

### 5. Źródła finansowania

Źródło finansowania	zł	%
I. Przyznana kwota dotacji z budżetu PKWZ		
II. Inne środki publiczne:		
III. Inne źródła finansowania, w tym:		
1. Środki własne Wnioskodawcy:		
2. Wkład własny rzeczowy i osobowy ( np. robocizna, materiał transport – należy wycenić):		
3. Pozostałe źródła finansowania (np. środki europejskie), podać jakie:		
<b>Ogółem</b>		<b>100 %</b>

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

### 6. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów ze względu na rodzaj prac/ robót budowlanych	Całkowity poniesiony koszt (w zł)	w tym sfinansowany:		
			ze środków własnych (w zł)	z innych źródeł (w zł)	z dotacji PKWZ (w zł)
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>Ogółem</b>					

## 7. Zestawienie faktur/rachunków dotyczące realizacji całości prac

Lp.	Numer faktur / rachunków	Data wystawienia faktury/ rachunku	Nazwa wystawcy faktury/ rachunku	Kwota (zł)	w tym ze środków pochodzących z dotacji PKWZ (zł)	Data zapłaty faktury / rachunku
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>Ogółem</b>						

**8. Realizacja umowy** „ Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia w eksponowanym i ogólnie dostępnym miejscu tablicy informacyjnej: przy zabytku w trakcie realizacji zadania oraz w zabytku na okres 3 lat po zakończeniu zadania (tablica na trwałym podłożu) zawierających zapis: "Dofinansowano ze środków Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków". Beneficjent zobowiązany jest do umieszczania we wszelkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach (plakatach, programach, zaproszeniach, stronach internetowych, wystąpieniach prasowych, radiowych, telewizyjnych) informacji, że zadanie "Dofinansowano ze środków Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków".

.....  
.....

## 9. Dodatkowe informacje

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

### Załączniki:

1. kosztorys powykonawczy zawierający ceny nie wyższe niż obowiązujące rynkowe za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, podpisany przez wykonawcę prac i przedstawiciela beneficjenta, w odniesieniu do zabytków nieruchomych wraz z ich przedmiarem podpisany przez kierownika robót, zweryfikowany i zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego,
2. protokół odbioru prac – sporządzony przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu lub pracowników Delegatur w/w Urzędu
3. uwierzytelnione obustronnie, chronologicznie ułożone kopie faktur/rachunków oraz za zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia prac, robót w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę, zawierające opis wskazujący datę zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła, opisanych z adnotacją „zapłacono z dotacji z budżetu PKWZ kwotę.....”,
4. uwierzytelniona kopie poleceń przelewu środków finansowych potwierdzających dokonanie zapłaty ww. faktur/rachunków lub innych dokumentów poświadczających datę dokonania zapłaty,
5. powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z zawartych w niej



fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową,

6. oświadczenie w zakresie praw autorskich - zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej złożonej do wniosku oraz w dokumentacji powykonawczej,

7. oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego.

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu
- 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 o zamówieniach publicznych,

.....  
( pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta

**Oświadczenie autora  
Zgoda na wykorzystanie dokumentacji fotograficznej**

.....  
(miejscowość i data)

Ja niżej podpisany/a – .....  
zamieszkały/a

.....  
.....  
....., wyrażam zgodę na wykorzystanie przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dokumentacji fotograficznej mojego autorstwa przekazanych w związku ze złożonym wnioskiem o udzielenie dotacji. Zgoda obejmuje bezpłatne i bezterminowe wykorzystanie zdjęć na wszystkich polach eksploatacji zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.), Zgoda zostaje wyrażona bezterminowo, nieodpłatnie i bez ograniczeń podmiotowych i przedmiotowych. Oświadczam, że fotografie zostały wykonane przeze mnie osobiście, posiadam do nich wszelkie prawa.

.....  
Podpis autora dokumentacji fotograficznej

**Oświadczenie o wypełnieniu  
obowiązków informacyjnych**

.....  
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a – .....,  
zamieszkały/a

.....  
.....

.....,  
Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne poprzez:

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

.....  
Podpis beneficjenta dotacji



**Załącznik Nr 4  
do Regulaminu  
przyznawania dotacji  
na 2024 rok**

**WNIOSEK do Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków**

o udzielenie w roku .....

dotacji celowej tytułem refundacji kosztów poniesionych w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku ruchomym/nieruchomym\* wpisanym do rejestru zabytków położonym w województwie podkarpackim.

**Termin składania wniosku:** 30 czerwca roku w którym dotacja ma być udzielona.

---

**Wnioskodawca:**

.....  
.....  
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa, siedziba i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą)

---

**Dane o zabytku:**

miejsceowość .....

powiat .....adres starostwa .....

gmina .....adres urzędu gminy .....

określenie zabytku .....

obiekt został wpisany w księdze rejestru <sup>1</sup> ..... pod numerem .....

dokładny adres obiektu .....

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr .....w Sądzie Rejonowym w .....

---

**Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:** .....

---

**Nazwa programu, jeżeli prace były realizowane w ramach tego programu;**

.....

**Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:**

Ogólny koszt prac objętych wnioskiem.....

słownie .....

---

<sup>1</sup> Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przy należnościach, należy podać numer rejestru, pod jakim wpisane zostały te części lub przynależności.

\*Niepotrzebne skreślić

Kwota dotacji ..... słownie .....

Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac .....

---

**Rodzaj i Zakres prac wykonanych objętych dotacją:**

.....

.....

.....

**Okres w jakim były przeprowadzone prace objęte wnioskiem:**

.....

---

**Wykonawca prac:**

.....

**Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:**

z dnia ..... l. dz. ....

**Pozwolenie na budowę:** z dnia .....l.dz. ....

---

**Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych**

<b>Rok</b>	<b>Zakres przeprowadzonych prac</b>	<b>Poniesione wydatki</b>	<b>Dotacje ze środków publicznych ( wysokość źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)</b>



**Wnioskodawca otrzymał dotację na prace objęte wnioskiem od innych podmiotów:**

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Tak/nie <sup>2</sup>	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Rada powiatu		
Rada gminy		
Samorząd Województwa		
Inny		

**Zestawienie faktur/rachunków dotyczące realizacji całości prac**

Lp.	Numer faktur / rachunków	Data wystawienia faktury/ rachunku	Nazwa wystawcy faktury/ rachunku	Kwota (zł)	w tym ze środków pochodzących z dotacji PKWZ (zł)	Data zapłaty faktury / rachunku
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Ogółem						

**8. Realizacja umowy** „ Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia w eksponowanym i ogólnie dostępnym miejscu tablicy informacyjnej: przy zabytku na okres 3 lat po zakończeniu zadania (tablica na trwałym podłożu) zawierających zapis: "Dofinansowano ze środków Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków". Beneficjent zobowiązany jest do umieszczania we wszelkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach (plakatach, programach, zaproszeniach, stronach internetowych, wystąpieniach prasowych, radiowych, telewizyjnych) informacji, że zadanie "Dofinansowano ze środków Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków".

<sup>2</sup> Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie”.

## OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym *Regulaminem finansowania prac przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków ze środków Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu* i przyjmuję warunki jego stosowania.
2. Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku i załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Oświadczam, że na zakres wnioskowanych prac w ciągu ostatnich 10 lat nie została udzielona żadna dotacja ze środków publicznych.
4. Oświadczam, że zabytek posiada/nie posiada \* „Plan ochrony na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.  
(\* *niepotrzebne skreślić*)

5. Oświadczam, że

.....  
.....  
(pełna nazwa Wnioskodawcy)

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

(\* *niepotrzebne skreślić*)

6. Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu dla potrzeb niezbędnych do oceny i rozpatrzenia wniosku oraz zawarcia i wykonania umowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019. poz. 1782).

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – (zwane dalej RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu, ul. Jagiellońska 29, 37-700 Przemyśl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się z kontaktować pisząc na adres siedziby administratora lub skrzynki pocztowej: [rodo@wuozprzemysl.pl](mailto:rodo@wuozprzemysl.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizacją zadania wynikającego z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), a w przypadku zawarcia umowy o udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku



podstawą prawną przetwarzania danych zawartych w umowie jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. zachodzi w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa dotyczących spraw z zakresu realizacji ustawowych zadań Administratora. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkować niezakończaniem sprawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć i podpis)

#### **Wykaz załączników do wniosku: \*)**

- kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada
- kopia ważnego pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem
- uwierzytelnioną kopię pozwolenia na budowę lub oświadczenie że pozwolenie na budowę nie jest wymagane lub potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę
- szczegółowy kosztorys powykonawczy kosztów prac przy zabytku wpisanym do rejestru zweryfikowany i zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego, podpisany przez wykonawcę, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta w odniesieniu do zabytków nieruchomości,
- kosztorys powykonawczy prac konserwatorskich podpisany przez wykonawcę i przedstawiciela beneficjenta w odniesieniu do zabytków ruchomych,
- aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości tj. odpis z Księgi Wieczystej lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa rzeczowego)
- w przypadku zabytku ruchomego aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy (np.

wyposażenie wnętrza, polichromie, detal architektoniczny) lub oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do zabytku ze wskazaniem jego rodzaju (w przypadku zabytków niepołączonych trwale z nieruchomością);

- dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej gdy małżonków reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo

- chronologicznie ułożony wykaz uwierzytelnionych obustronnie kopii faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę, zawierające opis wskazujący datę zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła,

- powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową,

- oświadczenie w zakresie praw autorskich - zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej złożonej do wniosku oraz dokumentacji powykonawczej,

- podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, 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 2023 r. poz. 702).

- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

- w przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac, których wykonawca był wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, kopia najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac.

- zdjęcia obiektu

- protokół odbioru prac przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, stwierdzający wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem,

- oświadczenie beneficjenta w sprawie osób pełniących funkcję kierownika prac, inspektora nadzoru i kierownika robót w odniesieniu do zabytków nieruchomych

**Numer konta bankowego wnioskodawcy .....**



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

\*) wpisać tak lub nie

**Oświadczenie autora  
Zgoda na wykorzystanie dokumentacji fotograficznej**

.....  
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a – .....,  
zamieszkały/a

.....  
....., wyrażam zgodę na wykorzystanie  
Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dokumentacji fotograficznej  
mojego autorstwa przekazanych w związku ze złożonym wnioskiem o udzielenie dotacji.  
Zgoda obejmuje bezpłatne i bezterminowe wykorzystanie zdjęć na wszystkich polach  
eksploatacji zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach  
pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.), Zgoda zostaje wyrażona bezterminowo,  
nieodpłatnie i bez ograniczeń podmiotowych i przedmiotowych. Oświadczam, że fotografie  
zostały wykonane przeze mnie osobiście, posiadam do nich wszelkie prawa.

.....  
Podpis autora dokumentacji fotograficznej

**Oświadczenie wnioskodawcy**

.....  
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a – .....  
zamieszkały/a

.....

.....

....., w związku ze złożonym wnioskiem  
o udzielenie dotacji oświadczam, że:

1/ Funkcję Kierownika robót/prac pełnił .....

2/ Funkcję Inspektora Nadzoru pełnił .....

.....

Podpis wnioskodawcy



## Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu 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 z 24.12.2013, str. 1)

### A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis<sup>1)</sup>

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce<sup>2)</sup>

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę<sup>4)</sup>

5) Forma prawna podmiotu<sup>5)</sup>

- przedsiębiorstwo państwowe
- jednoosobowa spółka Skarbu Państwa
- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)
- spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)
- jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- inna (podać jaka)

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)<sup>5)</sup>

- mikroprzedsiębiorca
- mały przedsiębiorca
- średni przedsiębiorca
- inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)<sup>6)</sup>

8) Data utworzenia podmiotu



9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami<sup>7)</sup>

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?  tak  nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?  tak  nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?  tak  nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?  tak  nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?  tak  nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom<sup>8)</sup>

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

- a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?  tak  nie
- b) przejął innego przedsiębiorcę?  tak  nie
- c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?  tak  nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom<sup>8)</sup>

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem

w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot<sup>8)</sup>  
Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem<sup>8)</sup>

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)



**B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis<sup>9)</sup>**

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak  nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro-, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-<sup>10)</sup>?

tak  nie

nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

tak  nie

b) obroty podmiotu maleją?

tak  nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

tak  nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji<sup>11)</sup>?

tak  nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

tak  nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

tak  nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

tak  nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

tak  nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

tak  nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

**C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis**

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury<sup>12)</sup>?  tak  nie
- 2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?  tak  nie
- 3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?  tak  nie
- 4) w sektorze drogowego transportu towarów?  tak  nie
- Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?  tak  nie
- 5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?  tak  nie
- 6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielność rachunkowa<sup>13)</sup> uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?  tak  nie  nie dotyczy



**D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis**

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

tak  nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

tak  nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę<sup>14)</sup> w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

#### E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę, pod jaką spółka funkcjonuje na rynku, oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej [http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie\\_sprawozdan\\_z\\_wykorzystaniem\\_aplikacji\\_shrimp.php](http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php).
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.