



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 17 kwietnia 2024 r.

Poz. 4430

### UCHWAŁA Nr XCVII/3254/2024 RADY MIASTA STOLECZNEGO WARSZAWY

z 4 kwietnia 2024 r.

#### **w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r. poz. 840 oraz z 2024 r. poz. 951, 1688 i 1904) uchwała się, co następuje:

#### **Rozdział 1. Zasady ogólne**

**§ 1.1.** Z budżetu m.st. Warszawy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku indywidualnie wpisanym do rejestru zabytków lub indywidualnie ujętym w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy.

2. Dotacja może być udzielona po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, złożonego przez osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną, posiadającą tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w ust. 1, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, finansującą prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

3. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku przyznana podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą jest pomocą de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), dalej zwanego „rozporządzeniem Komisji (UE)”.

4. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku stanowiąca pomoc de minimis może być udzielana do końca okresu stosowania rozporządzenia Komisji (UE), z możliwością stosowania jego przepisów w 6-miesięcznym okresie przejściowym od daty jego wygaśnięcia, tj. najpóźniej do 30 czerwca 2031 r.

**§ 2.** Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, które zostaną przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji, zwanych dalej "pracami planowanymi". Dotacja ta może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 2) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;

- 3) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 4) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 5) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 6) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 7) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 8) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 9) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 10) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytkach, o których mowa w pkt 2 - 9;
- 11) zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 3. 1. Dotacja może być również udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, które zostały przeprowadzone w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie dotacji, zwanych dalej "refundacją".

2. Refundacja może obejmować nakłady konieczne wymienione w § 2 oraz nakłady na:

- 1) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 2) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 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.

## **Rozdział 2.**

### **Termin i forma składania wniosków**

§ 4. 1. Wnioski o udzielenie dotacji:

- 1) dotyczące prac planowanych można składać w okresie od 1 do 31 października roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji;
- 2) dotyczące prac planowanych, polegających na usuwaniu graffiti, można składać w sposób ciągły w danym roku, przy czym:
  - a) wnioski złożone do 30 czerwca będą rozpatrzone do końca roku, w którym zostały złożone;
  - b) wnioski złożone po 30 czerwca będą rozpatrzone do 30 czerwca roku następnego.
- 3) dotyczące prac wykonanych (o refundację) można składać w okresie od 1 do 30 kwietnia roku następującego po roku, w którym prace zostały wykonane.

2. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu wniosku do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, a w przypadku wniosku składanego elektronicznie data wpływu wniosku na miejską skrzynkę podawczą za pośrednictwem platformy Moja Warszawa.

3. Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia może ustanowić dodatkowe terminy składania wniosków w przypadku:

- 1) niewykorzystania budżetu przeznaczanego na dotacje na skutek wniosków złożonych w terminach określonych w ust. 1,
- 2) zwiększenia w ciągu roku środków budżetowych przeznaczonych na dotacje,
- 3) ogłoszenia po terminach określonych w ust. 1 programów zewnętrznych dotyczących finansowania prac przy zabytku, w których warunkiem udziału jest udzielenie dotacji przez jednostkę samorządu terytorialnego.

**§ 5. 1.** Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami Prezydentowi m.st. Warszawy:

- 1) w formie papierowej za pośrednictwem Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków lub
- 2) elektronicznie za pośrednictwem platformy Moja Warszawa dostępnej pod adresem <https://moja.warszawa19115.pl>; wniosek złożony tą drogą będzie przesyłany na miejską skrzynkę podawczą dostępną na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jako e-usługa.

2. Wniosek w formie papierowej składa się na formularzu, którego wzór został określony w załącznikach do niniejszej uchwały:

- 1) w załączniku Nr 1 - dla prac planowanych, z wyłączeniem prac dotyczących usuwania graffiti;
- 2) w załączniku Nr 2 - dla prac planowanych dotyczących usuwania graffiti;
- 3) w załączniku Nr 3 - dla prac wykonanych (o refundację), z wyłączeniem prac dotyczących usuwania graffiti;
- 4) w załączniku nr 4 - dla prac wykonanych (o refundację) dotyczących usuwania graffiti.

3. Formularze wniosków składanych w formie elektronicznej zawierają taki sam zakres informacyjny, jaki został określony w załącznikach nr 1 - 4 do uchwały.

4. Dla skutecznego złożenia wniosku w formie elektronicznej obowiązkowe jest uwierzytelnienie Profilem Zaufanym lub innym dostawcą tożsamości obsługiwanym przez Węzeł Krajowy.

### **Rozdział 3. Załączniki do wniosków**

**§ 6. 1.** Do wniosku o udzielenie dotacji na prace planowane dotyczące zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków, należy dołączyć:

- 1) poświadczone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kopie:
  - a) dokumentu potwierdzającego tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);
  - b) dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną:
    - dokumentów nadania NIP i REGON - dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
    - aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej – dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców;
    - zaświadczenia z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzającego osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy – dotyczy kościołów i związków wyznaniowych;
    - uchwały w sprawie powołania zarządu – dotyczy wspólnot mieszkaniowych;
    - statutu – dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - c) decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty, lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;

- d) ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót;
  - e) ważnego pozwolenia na budowę, w przypadku ubiegania się o dotację na roboty budowlane;
  - f) projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę;
- 2) szczegółowy kosztorys planowanych prac lub robót sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury;
- 3) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG obrazującą aktualny stan zabytku (widoki ogólne zabytku oraz detale, których dotyczy wnioski).

2. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace planowane dotyczące zabytku indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków, należy dołączyć:

- 1) poświadczone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kopie:
- a) dokumentu potwierdzającego tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);
  - b) dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną:
    - dokumentów nadania NIP i REGON - dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
    - aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej – dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców;
    - zaświadczenia z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzającego osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy – dotyczy kościołów i związków wyznaniowych;
    - uchwały w sprawie powołania zarządu – dotyczy wspólnot mieszkaniowych;
    - statutu – dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - c) ważnej decyzji właściwego organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, o ile jest wymagana przepisami prawa;
  - d) postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa;
  - e) ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z oświadczeniem wnioskodawcy lub zaświadczeniem, że organ nie wniósł sprzeciwu;
  - f) projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę, o ile są wymagane przepisami prawa (do wniosku składanego w formie elektronicznej należy załączyć skan opieczetowanej strony tytułowej oraz części tekstowej i rysunkowej dotyczącej zakresu prac objętego wnioskiem o dotację);
  - g) opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 uchwały;
- 2) szczegółowy kosztorys planowanych prac lub robót sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury;
- 3) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG obrazującą aktualny stan zabytku (widoki ogólne zabytku oraz detale, których dotyczy wnioski).

§ 7. 1. Do wniosku o refundację dotyczącego zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków, z zastrzeżeniem § 8, należy dołączyć:

- 1) poświadczone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kopie:
  - a) dokumentu potwierdzającego tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);
  - b) dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną:
    - dokumentów nadania NIP i REGON - dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
    - aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej – dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców;
    - zaświadczenia z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzającego osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy – dotyczy kościołów i związków wyznaniowych;
    - uchwały w sprawie powołania zarządu – dotyczy wspólnot mieszkaniowych;
    - statutu – dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - c) decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty, lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;
  - d) ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót;
  - e) w przypadku ubiegania się o dotacje na roboty budowlane - ważnego pozwolenia na budowę;
  - f) projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę (do wniosku składanego w formie elektronicznej należy załączyć skan opieczętowanej strony tytułowej oraz części tekstowej i rysunkowej dotyczącej zakresu prac objętego wnioskiem o dotację);
  - g) umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą;
  - h) protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac;
  - i) w przypadku robót budowlanych - kopię dziennika budowy;
  - j) rachunków bądź faktur oraz przelewów za zrealizowane zadanie;
- 2) w przypadku prac przy zabytkach ruchomych – dokumentację powykonawczą w wersji papierowej sporządzoną zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2021 r. poz. 81);
- 3) w przypadku prac przy zabytkach nieruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej, zawierającą opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów;
- 4) szczegółową dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG, obrazującą stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu;
- 5) szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury; kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany

przez inspektora nadzoru; adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów".

2. Do wniosku o refundację dotyczące zabytku indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków, z zastrzeżeniem § 8, należy dołączyć:

- 1) poświadczone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kopie:
  - a) dokumentu potwierdzającego tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);
  - b) dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną:
    - dokumentów nadania NIP i REGON - dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
    - aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej – dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców;
    - zaświadczenia z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzającego osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy – dotyczy kościołów i związków wyznaniowych;
    - uchwały w sprawie powołania zarządu – dotyczy wspólnot mieszkaniowych;
    - statutu – dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - c) ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, o ile jest wymagana przepisami prawa;
  - d) postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na roboty budowlane, o ile jest wymagane przepisami prawa;
  - e) w przypadku ubiegania się o dotacje na roboty budowlane - ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z oświadczeniem wnioskodawcy lub zaświadczeniem organu, że organ nie wniósł sprzeciwu;
  - f) projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę, o ile są wymagane przepisami prawa;
  - g) opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2;
  - h) umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac;
  - i) protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac;
  - j) w przypadku robót budowlanych - dziennika budowy;
  - k) rachunków bądź faktur oraz przelewów za zrealizowane zadanie;
- 2) w przypadku prac przy zabytkach ruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej sporządzoną zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2021 r. poz. 81);
- 3) w przypadku prac przy zabytkach nieruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej, zawierającą opis wykonywanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów;
- 4) szczegółową dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG, obrazującą stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu;

5) szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury; kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru; adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów".

**§ 8.** Do wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-6, należy dołączyć:

- 1) poświadczone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem kopie:
  - a) dokumentu potwierdzającego tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);
  - b) dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną:
    - dokumentów nadania NIP i REGON - dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
    - aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej – dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców;
    - zaświadczenia z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzającego osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy – dotyczy kościołów i związków wyznaniowych;
    - uchwały w sprawie powołania zarządu – dotyczy wspólnot mieszkaniowych;
    - statutu – dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - c) w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków - decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty, lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;
  - d) w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków – pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, wydanego w oparciu o tę dokumentację przez organ ochrony zabytków;
  - e) w przypadku zabytku indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków – w odniesieniu do wykonania projektu budowlanego lub opracowania programu prac konserwatorskich i restauratorskich - opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2; w przypadku wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji innej niż projekt budowlany lub program prac, opinia Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków nie jest wymagana;
  - f) umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac;
  - g) rachunków bądź faktur oraz przelewów dotyczących realizacji finansowej wnioskowanego zadania;
- 2) dokumentację będącą przedmiotem wniosku o refundację;
- 3) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG obrazującą aktualny stan zabytku.

**§ 9.** Do wniosku o udzielenie dotacji wnioskodawca będący podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą dołącza na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2023 r. poz.702):

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w ciągu minionych 3 lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz
- 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

#### **Rozdział 4. Ocena wniosków**

**§ 10. 1.** Wnioski o udzielenie dotacji ocenia komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele: Rady m.st. Warszawy, Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego przy Prezydencie m.st. Warszawy i Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków. Do prac komisji mogą być powoływani eksperci.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1, powołuje Dyrektor Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków.

3. Przy ocenie wniosku o udzielenie dotacji komisja uwzględni w szczególności:

- 1) merytoryczną wartość złożonego wniosku;
- 2) znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy;
- 3) konieczność przeprowadzenia prac lub robót z uwagi na stan zachowania zabytku.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymywał w przeszłości dotacje z budżetu m.st. Warszawy, przy ocenie wniosku komisja bierze także pod uwagę dotychczasową współpracę, w szczególności rzetelność i terminowość, a także jakość wykonanych prac.

5. Nie podlegają ocenie wnioski, które:

- 1) zostały złożone po terminie określonym w § 4;
- 2) zostały złożone przez nieuprawnionego wnioskodawcę;
- 3) dotyczą zabytku niewpisanego indywidualnie do rejestru zabytków bądź nieujętego indywidualnie w gminnej ewidencji zabytków;
- 4) dotyczą wykonania prac, które mają być przeprowadzone w okresie dłuższym niż w roku następującym po roku złożenia wniosku;
- 5) dotyczą prac, które były przeprowadzone w okresie dłuższym niż rok poprzedzający rok złożenia wniosku.

**§ 11.** Prezydent m.st. Warszawy określi w drodze zarządzenia tryb pracy komisji i oceny wniosków, o których mowa w niniejszej uchwale.

#### **Rozdział 5. Przyznanie dotacji**

**§ 12.** Dotacje przyznawane są w drodze uchwały Rady m.st. Warszawy, na wniosek Prezydenta m.st. Warszawy, po uprzednim zaopiniowaniu jej przez komisje Rady właściwe do spraw kultury oraz budżetu.

**§ 13.** Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawieranej z beneficjentem.

#### **Rozdział 6. Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 14.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi m.st. Warszawy.

**§ 15. 1.** Traci moc uchwała nr LIV/1679/2021 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 września 2021 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy.

2. Do wniosków złożonych w okresie od 1 do 30 kwietnia 2024 r. dotyczących udzielenia dotacji w formie refundacji, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej uchwały, stosuje się zasady określone w uchwale wymienionej w ust. 1.



§ 16. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, na tablicach ogłoszeń Urzędu m.st. Warszawy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 roku.

Wiceprzewodnicząca Rady m.st. Warszawy

**Magdalena Roguska**

**Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XCVII/3254/2024 Rady m.st. Warszawy z 4 kwietnia 2024 r.  
Wniosek o udzielenie dotacji na prace planowane, z wyłączeniem prac dotyczących usuwania graffiti**

(pieczęć wnioskodawcy)

(miejsowość, data)

Nr rejestru wniosków	Data wpływu do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków

(Wypełnia Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków)



**WNIOSEK O DOTACJĘ NA PLANOWANE PRACE  
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku  
(nie dotyczy usuwania graffiti)**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

**Dotyczy zabytku:**

(zaznaczyć właściwe)

indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków pod nr wypełnij

(wpisz nr z rejestru zabytków A/B)

indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków pod nr wypełnij

(wpisz nr ID z gminnej ewidencji zabytków)

**Nazwa zadania:**

(wpisz nazwę planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych)

wypełnij

**Planowany termin realizacji prac:**

(wpisz termin rozpoczęcia i zakończenia prac – prace muszą być realizowane w kolejnym roku kalendarzowym)

wypełnij

**II. INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY****A. Dane o zabytku**

Nazwa zabytku:

wypełnij

Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:

wypełnij

**B. Dane wnioskodawcy**

Imię i nazwisko / pełna nazwa:

wypełnij

Adres / siedziba (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

wypełnij

Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

wypełnij

Forma prawna (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nazwa i nr rejestru / ewidencji działalności gospodarczej (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nr REGON (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nr NIP (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami dotyczącymi prawnej reprezentacji):

Imię i nazwisko	Numer telefonu i e-mail
wypełnij	wypełnij
wypełnij	wypełnij
wypełnij	wypełnij

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Biurem Stołecznego Konserwatora Zabytków

Imię i nazwisko	Numer telefonu i e-mail
wypełnij	wypełnij

**C. Tytuł prawny do zabytku (zaznacz właściwe):**

- Księga wieczysta nr: wypełnij
- Wypis z rejestru gruntów
- Umowa

**III. SZCZEGÓŁOWE DANE O WNIOSKOWANYM ZADANIU**

**A. Opis planowanych prac (w punktach)**

wypełnij

**B. Uzasadnienie celowości planowanych prac (uwzględnij m. in. stan techniczny zabytku, znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy)**

wypełnij

**C. Planowane nakłady realizacji prac oraz źródła ich finansowania**

- Kwoty muszą być spójne z kosztorysem składanym do wniosku.
- Kwoty netto należy podać w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie wnioskodawcy.
- Kwoty brutto należy podać w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie wnioskodawcy.

Wyszczególnienie	Kwota (podaj netto czy brutto)	Procent kwoty
Koszt prac ogółem	wypełnij	100
Wnioskowana kwota dotacji	wypełnij	wypełnij
Udział środków własnych	wypełnij	wypełnij
Udział środków otrzymanych z innych źródeł publicznych (wymienić jakich):  wypełnij	wypełnij	wypełnij

#### IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca (zaznacz właściwe):

zalega

nie zalega

z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych (wpisz jakich podmiotów dotyczy zobowiązanie):

wypełnij

2. Wnioskodawca jest podatnikiem podatku od towarów i usług (zaznacz właściwe):

czynnym

zwolnionym

nie jest

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest”, nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane zadania ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

3. Realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta\* (zaznacz właściwe):

tak

nie

\*Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT.

4. Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (zaznacz właściwe):

podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem zadania i nie będzie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych brutto, tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym.

(Zaznacz w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)

podatek od towarów i usług (VAT) związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania jest możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania netto, tj. bez podatku VAT naliczonego.

(Zaznacz w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta.)

#### V. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 6 i § 9 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji.

Kopie załączników wnioskodawca poświadcza za zgodność z oryginałem.

**Należy zaznaczyć załączniki składane do wniosku:**

Nr	Rodzaj załącznika	Zaznacz
1	dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);	<input type="checkbox"/>
2	dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną (załącz właściwe):	
	kopie dokumentów nadania NIP i REGON;	<input type="checkbox"/>

	(dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego)	
	aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej;  (dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców)	<input type="checkbox"/>
	zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzające osobowość prawną oraz wskazujące osobę do reprezentacji wnioskodawcy;  (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)	<input type="checkbox"/>
	kopia uchwały w sprawie powołania zarządu;  (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)	<input type="checkbox"/>
	statut;  (dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do KRS)	<input type="checkbox"/>
3	kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;  (dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)	<input type="checkbox"/>
4	kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile jest wymagana przepisami prawa);	<input type="checkbox"/>
5.	kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane przepisami prawa);	<input type="checkbox"/>
6.	kopia ważnego pozwolenia na budowę lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z	<input type="checkbox"/>

	oświadczeniem wnioskodawcy lub zaświadczeniem, że organ nie wniósł sprzeciwu (o ile jest wymagane przepisami prawa);	
7	kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę;	<input type="checkbox"/>
8	kopia opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji;  (dotyczy zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków)	<input type="checkbox"/>
9	szczegółowy kosztorys planowanych prac lub robót sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych (w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury);	<input type="checkbox"/>
10	dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG obrazującą aktualny stan zabytku (widoki ogólne zabytku oraz detale, których dotyczy wniosek);	<input type="checkbox"/>
11	informacja o pomocy publicznej otrzymanej w ciągu minionych 3 lat przed dniem złożenia wniosku, sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U.2023 poz. 702);  (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)	<input type="checkbox"/>
12	informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis;  (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)	<input type="checkbox"/>



13	Inne (fakultatywnie):  wypełnij	<input type="checkbox"/>
----	---------------------------------------	--------------------------

**VI. PODPISY**

Wniosek podpisują osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych:

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis i pieczęć imienna
wypełnij	wypełnij	
wypełnij	wypełnij	
wypełnij	wypełnij	

**Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XCVII/3254/2024 Rady m.st. Warszawy z 4 kwietnia 2024 r.  
Wniosek o udzielenie dotacji na prace planowane dotyczące usuwania graffiti**

(pieczęć wnioskodawcy)

(miejsowość, data)

Nr rejestru wniosków	Data wpływu do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków

(Wypełnia Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków)



**WNIOSEK O DOTACJĘ NA PLANOWANE PRACE  
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku  
(dotyczy usuwania graffiti)**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

**Dotyczy zabytku:**

(zaznacz właściwe)

indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków pod nr wypełnij

(wpisz nr z rejestru zabytków A/B)

indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków pod nr wypełnij

(wpisz nr ID z gminnej ewidencji zabytków)

**Nazwa zadania:**

(wpisz nazwę planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych)

wypełnij

**Planowany termin realizacji prac:**

(wpisz termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

wypełnij

- Wnioski złożone do 30 czerwca będą rozpatrzone do końca roku, w którym zostały złożone. Prace muszą być realizowane w roku złożenia wniosku.

- Wnioski złożone po 30 czerwca będą rozpatrzone do 30 czerwca roku następnego. Prace muszą być realizowane w kolejnym roku kalendarzowym po roku złożenia wniosku.

## II. INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

### A. Dane o zabytku

Nazwa zabytku:

wypełnij

Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:

wypełnij

### B. Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko / pełna nazwa:

wypełnij

Adres / siedziba (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

wypełnij

Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

wypełnij

Forma prawna (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nazwa i nr rejestru / ewidencji działalności gospodarczej (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nr REGON (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nr NIP (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami dotyczącymi prawnej reprezentacji):

Imię i nazwisko	Numer telefonu i e-mail
wypełnij	wypełnij
wypełnij	wypełnij
wypełnij	wypełnij

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Biurem Stołecznego Konserwatora Zabytków

Imię i nazwisko	Numer telefonu i e-mail
wypełnij	wypełnij

**C. Tytuł prawny do zabytku (zaznacz właściwe):**

- Księga wieczysta nr: wypełnij
- Wypis z rejestru gruntów
- Umowa

### III. SZCZEGÓŁOWE DANE O WNIOSKOWANYM ZADANIU

**A. Opis planowanych prac (w punktach)**

wypełnij

**B. Uzasadnienie celowości planowanych prac (uwzględnij m. in. stan techniczny zabytku, znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy)**

wypełnij

**C. Planowane nakłady realizacji prac oraz źródła ich finansowania**

- Kwoty muszą być spójne z kosztorysem składanym do wniosku.
- Kwoty netto należy podać w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie wnioskodawcy.

- Kwoty brutto należy podać w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie wnioskodawcy.

Wyszczególnienie	Kwota (podaj netto czy brutto)	Procent kwoty
Koszt prac ogółem	wypełnij	100
Wnioskowana kwota dotacji	wypełnij	wypełnij
Udział środków własnych	wypełnij	wypełnij
Udział środków otrzymanych z innych źródeł publicznych (wymienić jakich):  wypełnij	wypełnij	wypełnij

#### IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca (zaznacz właściwe):

zalega

nie zalega

z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych (wpisz jakich podmiotów dotyczy zobowiązanie):

wypełnij

2. Wnioskodawca jest podatnikiem podatku od towarów i usług (zaznacz właściwe):

czynnym

zwolnionym

nie jest

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest”, nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane zadania ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

3. Realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta\* (zaznacz właściwe):

tak

nie

\*Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT.

4. Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (zaznacz właściwe):

podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem zadania i nie będzie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych brutto, tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym.

(Zaznacz w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)

podatek od towarów i usług (VAT) związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania jest możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania netto, tj. bez podatku VAT naliczonego.

(Zaznacz w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta.)

#### V. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 6 i § 9 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji.

Kopie załączników wnioskodawca poświadcza za zgodność z oryginałem.

**Należy zaznaczyć załączniki składane do wniosku:**

Nr	Rodzaj załącznika	Zaznacz
1	dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);	<input type="checkbox"/>
2	dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną (załącz właściwe):	

	<p>kopie dokumentów nadania NIP i REGON;</p> <p>(dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego)</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej;</p> <p>(dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców)</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzające osobowość prawną oraz wskazujące osobę do reprezentacji wnioskodawcy;</p> <p>(dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>kopia uchwały w sprawie powołania zarządu;</p> <p>(dotyczy wspólnot mieszkaniowych)</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>statut;</p> <p>(dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do KRS)</p>	<input type="checkbox"/>
3	<p>kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;</p> <p>(dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)</p>	<input type="checkbox"/>
4	<p>kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile jest wymagana przepisami prawa);</p>	<input type="checkbox"/>
5.	<p>kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane przepisami prawa);</p>	<input type="checkbox"/>

6.	kopia ważnego pozwolenia na budowę lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z oświadczeniem wnioskodawcy lub zaświadczeniem, że organ nie wniósł sprzeciwu (o ile jest wymagane przepisami prawa);	<input type="checkbox"/>
7	kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę;	<input type="checkbox"/>
8	kopia opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji;  (dotyczy zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków)	<input type="checkbox"/>
9	szczełowy kosztorys planowanych prac lub robót sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych (w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury);	<input type="checkbox"/>
10	dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG obrazującą aktualny stan zabytku (widoki ogólne zabytku oraz detale, których dotyczy wnioski);	<input type="checkbox"/>
11	informacja o pomocy publicznej otrzymanej w ciągu minionych 3 lat przed dniem złożenia wniosku, sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U.2023 poz. 702);  (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)	<input type="checkbox"/>
12	informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis;	<input type="checkbox"/>



	(dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)	
13	Inne (fakultatywnie):  wypełnij	<input type="checkbox"/>

**VI. PODPISY**

Wniosek podpisują osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych:

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis i pieczęć imienna
wypełnij	wypełnij	
wypełnij	wypełnij	
wypełnij	wypełnij	

**Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XCVII/3254/2024 Rady m.st. Warszawy z 4 kwietnia 2024 r.  
Wniosek o udzielenie refundacji, z wyłączeniem prac dotyczących usuwania graffiti**

(pieczęć wnioskodawcy)

(miejsowość, data)

Nr rejestru wniosków	Data wpływu do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków

(Wypełnia Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków)



**WNIOSEK O REFUNDACJĘ NA PRACE**  
**konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku**  
**(nie dotyczy usuwania graffiti)**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

**Dotyczy zabytku:**

(właściwie zaznaczyć)

**indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków pod nr** wypełnij

(wpisz nr z rejestru zabytków A/B)

**indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków pod nr** wypełnij

(wpisz nr ID z gminnej ewidencji zabytków)

**Nazwa zadania:**

(wpisz nazwę wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych lub wykonanej dokumentacji)

wypełnij

**Planowany termin realizacji prac:**

(wpisz termin rozpoczęcia i zakończenia prac – prace muszą być zrealizowane i zapłacone w poprzednim roku kalendarzowym)

wypełnij

**II. INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY****A. Dane o zabytku**

Nazwa zabytku:

wypełnij

Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:

wypełnij

**B. Dane wnioskodawcy**

Imię i nazwisko / pełna nazwa:

wypełnij

Adres / siedziba (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

wypełnij

Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

wypełnij

Forma prawna (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nazwa i nr rejestru / ewidencji działalności gospodarczej (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nr REGON (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nr NIP (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami dotyczącymi prawnej reprezentacji):

Imię i nazwisko	Numer telefonu i e-mail
wypełnij	wypełnij
wypełnij	wypełnij
wypełnij	wypełnij

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Biurem Stołecznego Konserwatora Zabytków

Imię i nazwisko	Numer telefonu i e-mail
wypełnij	wypełnij

**C. Tytuł prawny do zabytku (zaznacz właściwe):**

- Księga wieczysta nr: wypełnij
- Wypis z rejestru gruntów
- Umowa

**III. SZCZEGÓŁOWE DANE O WNIOSKOWANYM ZADANIU**

**A. Opis wykonanych prac (w punktach)**

wypełnij

**B. Uzasadnienie celowości wykonanych prac (uwzględnij m. in. stan techniczny zabytku, znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy)**

wypełnij

**C. Nakłady poniesione na realizację prac oraz źródła ich finansowania**

- Kwoty muszą być spójne z kosztorysem powykonawczym, fakturami i potwierdzeniami przelewów.
- Kwoty netto należy podać w przypadku, gdy realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie wnioskodawcy.
- Kwoty brutto należy podać w przypadku, gdy realizacja zadania nie generowała przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie wnioskodawcy.

Wyszczególnienie	Kwota (podaj netto czy brutto)	Procent kwoty
Koszt prac ogółem	wypełnij	100
Wnioskowana kwota refundacji	wypełnij	wypełnij
Udział środków otrzymanych z innych źródeł publicznych (wymienić jakich):  wypełnij	wypełnij	wypełnij

**IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

1. Wnioskodawca (zaznacz właściwe):

zalega

nie zalega

z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych (wpisz jakich podmiotów dotyczy zobowiązanie):

wypełnij

2. Wnioskodawca jest podatnikiem podatku od towarów i usług (zaznacz właściwe):

czynnym

zwolnionym

nie jest

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest”, nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane zadania ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

3. Realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta\* (zaznacz właściwe):

tak

nie

\*Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT.

4. Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (zaznacz właściwe):

podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem zadania i nie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych brutto, tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym.

(Zaznacz w przypadku, gdy realizacja zadania nie generowała przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta.)

podatek od towarów i usług (VAT) związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania był możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania netto, tj. bez podatku VAT naliczonego.

(Zaznacz w przypadku, gdy realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta.)

#### V. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 7, 8 i 9 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji.

Kopie załączników wnioskodawca poświadcza za zgodność z oryginałem.

**Należy zaznaczyć załączniki składane do wniosku:**

Nr	Rodzaj załącznika	Zaznacz
1	dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);	<input type="checkbox"/>
2	dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną (załącz właściwe):	
	kopie dokumentów nadania NIP i REGON	<input type="checkbox"/>

	(dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego);	
	aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej;  (dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców)	<input type="checkbox"/>
	zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzające osobowość prawną oraz wskazujące osobę do reprezentacji wnioskodawcy;  (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)	<input type="checkbox"/>
	kopia uchwały w sprawie powołania zarządu;  (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)	<input type="checkbox"/>
	statut;  (dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do KRS)	<input type="checkbox"/>
3	kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;  (dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)	<input type="checkbox"/>
4	kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile jest wymagana przepisami prawa);	<input type="checkbox"/>
5.	kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane przepisami prawa);	<input type="checkbox"/>
6.	kopia ważnego pozwolenia na budowę lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z	<input type="checkbox"/>

	oświadczeniem wnioskodawcy lub zaświadczeniem, że organ nie wniósł sprzeciwu (o ile jest wymagane przepisami prawa);	
7	kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę;	<input type="checkbox"/>
8	kopia opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 i 3 ust. 2 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji;  (dotyczy zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków)	<input type="checkbox"/>
9	kopia umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą;	<input type="checkbox"/>
10	kopia protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac;	<input type="checkbox"/>
11	w przypadku robót budowlanych - kopia dziennika budowy;	<input type="checkbox"/>
12	kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów za zrealizowane zadanie;	<input type="checkbox"/>
13	dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej sporządzona zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U.2021 poz. 81);  (dotyczy prac przy zabytkach ruchomych)	<input type="checkbox"/>
14	dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej, zawierająca opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów;  (dotyczy prac przy zabytkach nieruchomych)	<input type="checkbox"/>



15	szczegółowa dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG obrazująca stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu;	<input type="checkbox"/>
16	dokumentacja będąca przedmiotem wniosku o refundację;  (dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji)	<input type="checkbox"/>
17	szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury; kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów"  (dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie prac lub robót)	<input type="checkbox"/>
18	zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu minionych 3 lat przed dniem złożenia wniosku, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie  (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)	<input type="checkbox"/>
19	informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis  (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)	<input type="checkbox"/>
20	Inne (fakultatywnie):	<input type="checkbox"/>

	wypełnij	
--	----------	--

**VI. PODPISY**

Wniosek podpisują osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych:

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis i pieczęć imienna
wypełnij	wypełnij	
wypełnij	wypełnij	
wypełnij	wypełnij	

**Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XCVII/3254/2024 Rady m.st. Warszawy z 4 kwietnia 2024 r.  
Wniosek o udzielenie refundacji na prace dotyczące usuwania graffiti**

(pieczęć wnioskodawcy)

(miejsowość, data)

Nr rejestru wniosków	Data wpływu do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków

(Wypełnia Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków)



**WNIOSEK O REFUNDACJĘ NA PRACE  
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku  
(dotyczy usuwania graffiti)**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

**Dotyczy zabytku:**

(właściwe zaznaczyć)

indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków pod nr wypełnij

(wpisz nr z rejestru zabytków A/B)

indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków pod nr wypełnij

(wpisz nr ID z gminnej ewidencji zabytków)

**Nazwa zadania:**

(wpisz nazwę wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych lub wykonanej dokumentacji)

wypełnij

**Planowany termin realizacji prac:**

(wpisz termin rozpoczęcia i zakończenia prac – prace muszą być zrealizowane i zapłacone w poprzednim roku kalendarzowym)

wypełnij

**II. INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY****A. Dane o zabytku**

Nazwa zabytku:

wypełnij

Dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:

wypełnij

**B. Dane wnioskodawcy**

Imię i nazwisko / pełna nazwa:

wypełnij

Adres / siedziba (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

wypełnij

Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

wypełnij

Forma prawna (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nazwa i nr rejestru / ewidencji działalności gospodarczej (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nr REGON (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Nr NIP (wypełnij jeżeli dotyczy):

wypełnij

Osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami dotyczącymi prawnej reprezentacji):

Imię i nazwisko	Numer telefonu i e-mail
wypełnij	wypełnij
wypełnij	wypełnij
wypełnij	wypełnij

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Biurem Stołecznego Konserwatora Zabytków

Imię i nazwisko	Numer telefonu i e-mail
wypełnij	wypełnij

**C. Tytuł prawny do zabytku (zaznacz właściwe):**

- Księga wieczysta nr: wypełnij
- Wypis z rejestru gruntów
- Umowa

**III. SZCZEGÓŁOWE DANE O WNIOSKOWANYM ZADANIU**

**A. Opis wykonanych prac (w punktach)**

wypełnij

**B. Uzasadnienie celowości wykonanych prac (uwzględnij m. in. stan techniczny zabytku, znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy)**

wypełnij

**C. Nakłady poniesione na realizację prac oraz źródła ich finansowania**

- Kwoty muszą być spójne z kosztorysem powykonawczym, fakturami i potwierdzeniami przelewów.
- Kwoty netto należy podać w przypadku, gdy realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie wnioskodawcy.
- Kwoty brutto należy podać w przypadku, gdy realizacja zadania nie generowała przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie wnioskodawcy.

Wyszczególnienie	Kwota (podaj netto czy brutto)	Procent kwoty
Koszt prac ogółem	wypełnij	100
Wnioskowana kwota refundacji	wypełnij	wypełnij
Udział środków otrzymanych z innych źródeł publicznych (wymienić jakich):  wypełnij	wypełnij	wypełnij

**IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

1. Wnioskodawca (zaznacz właściwe):

zalega

nie zalega

z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych (wpisz jakich podmiotów dotyczy zobowiązanie):

wypełnij

2. Wnioskodawca jest podatnikiem podatku od towarów i usług (zaznacz właściwe):

czynnym

zwolnionym

nie jest

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest”, nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane zadania ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

3. Realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta\* (zaznacz właściwe):

tak

nie

\*Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT.

4. Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (zaznacz właściwe):

podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem zadania i nie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych brutto, tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym.

(Zaznacz w przypadku, gdy realizacja zadania nie generowała przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta.)

podatek od towarów i usług (VAT) związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania był możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania netto, tj. bez podatku VAT naliczonego.

(Zaznacz w przypadku, gdy realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta.)

#### V. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 7, 8 i 9 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji.

Kopie załączników wnioskodawca poświadcza za zgodność z oryginałem.

**Należy zaznaczyć załączniki składane do wniosku:**

Nr	Rodzaj załącznika	Zaznacz
1	dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny odpis z księgi wieczystej, skrócony wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, umowa);	<input type="checkbox"/>
2	dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną (załącz właściwe):	
	kopie dokumentów nadania NIP i REGON	<input type="checkbox"/>

	(dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego);	
	aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, np. z KRS, Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej;  (dotyczy organizacji pozarządowych i przedsiębiorców)	<input type="checkbox"/>
	zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzające osobowość prawną oraz wskazujące osobę do reprezentacji wnioskodawcy;  (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)	<input type="checkbox"/>
	kopia uchwały w sprawie powołania zarządu;  (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)	<input type="checkbox"/>
	statut;  (dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem podmiotów wpisanych do KRS)	<input type="checkbox"/>
3	kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;  (dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)	<input type="checkbox"/>
4	kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile jest wymagana przepisami prawa);	<input type="checkbox"/>
5.	kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane przepisami prawa);	<input type="checkbox"/>
6.	kopia ważnego pozwolenia na budowę lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z	<input type="checkbox"/>



	oświadczeniem wnioskodawcy lub zaświadczeniem, że organ nie wniósł sprzeciwu (o ile jest wymagane przepisami prawa);	
7	kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę;	<input type="checkbox"/>
8	kopia opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 i 3 ust. 2 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji;  (dotyczy zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków)	<input type="checkbox"/>
9	kopia umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą;	<input type="checkbox"/>
10	kopia protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac;	<input type="checkbox"/>
11	w przypadku robót budowlanych - kopia dziennika budowy;	<input type="checkbox"/>
12	kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów za zrealizowane zadanie;	<input type="checkbox"/>
13	dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej sporządzona zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U.2021 poz. 81);  (dotyczy prac przy zabytkach ruchomych)	<input type="checkbox"/>
14	dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej, zawierająca opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów;  (dotyczy prac przy zabytkach nieruchomych)	<input type="checkbox"/>

15	szczegółowa dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej w formacie JPG lub PNG obrazująca stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu;	<input type="checkbox"/>
16	dokumentacja będąca przedmiotem wniosku o refundację;  (dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji)	<input type="checkbox"/>
17	szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury; kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów"  (dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie prac lub robót)	<input type="checkbox"/>
18	zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu minionych 3 lat przed dniem złożenia wniosku, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie  (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)	<input type="checkbox"/>
19	informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis  (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)	<input type="checkbox"/>
20	Inne (fakultatywnie):	<input type="checkbox"/>

	wypełnij	
--	----------	--

**VI. PODPISY**

Wniosek podpisują osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych:

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis i pieczęć imienna
wypełnij	wypełnij	
wypełnij	wypełnij	
wypełnij	wypełnij	