



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 15 marca 2024 r.

Poz. 2045

UCHWAŁA NR LXXV/597/VIII/2024 RADY MIASTA TRZEBINI

z dnia 29 lutego 2024 roku

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 terenie Gminy Trzebinia

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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), na wniosek Burmistrza Miasta Trzebinia

Rada Miasta Trzebinia uchwala, co następuje:

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. 1. Z budżetu gminy Trzebinia mogą być udzielane dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, zwane w dalszej części uchwały „pracami przy zabytku”, wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, które są położone na obszarze gminy Trzebinia.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 obejmuje wyłącznie zabytki objęte wpisem indywidualnym.

3. Dotacja może zostać udzielona po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o udzielenie dotacji złożonego przez osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną, finansującą prowadzenie prac przy zabytku, posiadającą tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w ust. 1, wynikający z:

- 1) prawa własności;
- 2) użytkowania wieczystego;
- 3) trwałego zarządu;
- 4) ograniczonego prawa rzeczowego;
- 5) stosunku zobowiązaniowego.

4. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym działalność

w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, dotacja, w zakresie w jakim dotyczy tej działalności, stanowi pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie. Dotacja ta udzielana jest na zasadach określonych odpowiednio w:

- 1) Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L.2023/2831

z 15.12.2023), w takim przypadku na podstawie niniejszej uchwały pomoc de minimis może być udzielona do dnia 30 czerwca 2031 r.;

- 2) Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE L352/9 z 24.12.2013 r. z późn. zm.); w takim przypadku na podstawie niniejszej uchwały pomoc de minimis może być udzielona do dnia 30 czerwca 2028 r.;
- 3) Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. U. UE L 190 z 28.06.2014 r. z późn. zm.); w takim przypadku na podstawie niniejszej uchwały pomoc de minimis może być udzielona do dnia 30 czerwca 2030 r.

5. Każdy wnioskodawca może wystąpić równocześnie z kilkoma wnioskami o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku przy więcej niż jednym zabytku.

6. Zakres prac objętych dotacją oraz jej wysokość ustalane są odrębnie dla każdego wniosku.

§ 2. 1. Dotacja może zostać udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji, zwanych dalej "pracami planowanymi" i może obejmować wyłącznie nakłady konieczne na prace w następującym zakresie:

- 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 odrzwi 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) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych 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 zabytkach, o których mowa w pkt. od 7 do 15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 na prace planowane może zostać udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych poniesionych na prace w zakresie wyszczególnionym w ust. 1.

3. Dopuszcza się udzielenie dotacji na prace przy zabytku, które będą wykonane w okresie dłuższym niż określony w ust. 1, w przypadku przystąpienia przez Gminę do udziału w wieloletnim projekcie lub programie umożliwiającym pozyskanie środków zewnętrznych na sfinansowanie lub dofinansowanie udzielenia dotacji przez Gminę.

Rozdział 2.

Terminy i forma składania wniosków

§ 3. 1. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w następujących terminach:

- 1) od 1 kwietnia do 30 kwietnia w roku, w którym planowane jest wykonywanie prac;
- 2) od 1 czerwca do 30 czerwca w roku poprzedzającym rok, w którym planowane jest wykonywanie prac;
- 3) w przypadku pojawienia się możliwości pozyskania przez gminę środków zewnętrznych na udzielenie dotacji dopuszcza się ogłoszenie dodatkowego naboru wniosków w terminie określonym przez Burmistrza w ogłoszeniu, lecz nie krótszym niż 30 dni.

2. Terminy, o których mowa w ust.1 nie mają zastosowania w przypadku gdy Burmistrz w związku z posiadanymi środkami lub zapewnieniem otrzymania środków przeznaczonych na prace przy zabytku np. w formie promesy czy gwarancji, zarządzi możliwość składania wniosków o udzielenie dotacji w innym terminie.

3. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu wniosku na dziennik podawczy Urzędu Miasta w Trzebini lub w przypadku wniosku składanego elektronicznie, data wpływu wniosku na skrzynkę podawczą Urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP.

§ 4. 1. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami do Burmistrza Miasta Trzebini:

- 1) w formie papierowej za pośrednictwem dziennika podawczego urzędu lub
- 2) elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP.

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

- 1) w załączniku Nr 1a - dla prac planowanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, o których mowa w §2 ust.1 w punktach od 7 do 17;
- 2) w załączniku Nr 1b - dla prac planowanych przy zabytku wpisanym do gminnej ewidencji zabytków, o których mowa w §2 ust.1 w punktach od 7 do 17;
- 3) w załączniku Nr 1c - dla prac planowanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub zabytku wpisanym do gminnej ewidencji, o których mowa w §2 ust.1 w punktach od 1 do 6.

3. Formularze wniosków składanych w formie elektronicznej zawierają taki sam zakres informacyjny, jaki został określony w załącznikach wymienionych w §4 ust. 2 uchwały.

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

§ 5. 1. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace planowane, o których mowa w §2 ust. 1 pkt od 7 do 17, dotyczące zabytku wpisanego do rejestru zabytków należy dołączyć (według załącznika Nr 1a):

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 2) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 3) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace przy zabytku lub zaświadczenie wydane przez Małopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;
- 4) kopię ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót;
- 5) kopię ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte;

- 6) kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na roboty budowlane, o ile jest wymagane przepisami prawa;
- 7) kopię projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę;
- 8) 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;
- 9) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej obrazującą aktualny stan zabytku.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace planowane, o których mowa w §2 ust. 1 pkt od 7 do 17 dotyczące zabytku indywidualnie znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków należy dołączyć (według załącznika Nr 1b):

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 2) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 3) kopię ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, o ile jest wymagana przepisami prawa;
- 4) kopię postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa;
- 5) kopię ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte;
- 6) kopię 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);
- 7) 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;
- 8) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej obrazującą aktualny stan zabytku.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace planowane w zakresie nakładów na wykonanie dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-6 należy dołączyć następujące dokumenty (według załącznika Nr 1c):

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 2) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 3) w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków - kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty, lub zaświadczenie wydane przez Małopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;
- 4) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej obrazującą aktualny stan zabytku;
- 5) szczegółowy kosztorys planowanych prac sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych zasad wyceny prac projektowych; 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.

4. Złożone dokumenty oraz kopie decyzji, pozwoleń (zgłoszeń), postanowień, zaświadczeń, projektu budowlanego, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 winny być poświadczony za zgodność

z oryginałem.

§ 6. 1. W przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą, w tym działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć na podstawie art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702) dokumenty sporządzone w zakresie i według zasad:

- 1) podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:
 - a) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, 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;
 - b) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących 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
- 2) podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:
 - a) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie
 - b) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, dotyczących 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 w rolnictwie lub rybołówstwie.

2. Zakres informacji przedstawianych przez podmioty, o których mowa w ust.1 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz. 40) albo rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

§ 7. 1. Wnioski o udzielenie dotacji ocenia komisja. W pracach komisji mogą również uczestniczyć eksperci.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1, powołuje Burmistrz Miasta Trzebini w drodze zarządzenia.

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

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

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

5. Wniosek o udzielenie dotacji stanowiącej pomoc de minimis, w tym pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z przedłożonymi dokumentami, podlegać będzie również weryfikacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi pomocy publicznej.

6. Nie podlegają dalszej ocenie oraz nie będą rozpatrywane wnioski, które:

- 1) zostały złożone przed lub po wyznaczonym terminie;
- 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 złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku, z zastrzeżeniem §2 ust 3;
- 5) nie spełniają wymagań określonych w niniejszej uchwale lub są niekompletne.

7. Komisja rozpatruje wnioski w terminie nie dłuższym niż 6 tygodni od dnia, w którym wniosek wpłynął do urzędu.

8. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej przez wnioskodawcę wysokości.

§ 8. Burmistrz Miasta Trzebini określi w drodze zarządzenia tryb pracy komisji i oceny wniosków, o których mowa w niniejszej uchwale.

Rozdział 3. Przyznanie dotacji

§ 9. 1. Dotacje przyznawane są w drodze uchwały Rady Miasta Trzebini, na wniosek Burmistrza Miasta Trzebini, po uprzednim zaopiniowaniu jej przez komisje Rady Miasta właściwe do spraw kultury oraz budżetu.

2. W uchwale, o której mowa w ust. 1 określa się:

- 1) nazwisko i imię lub nazwę beneficjenta;
- 2) prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację;
- 3) kwotę przyznanej dotacji;
- 4) maksymalny procentowy udział środków gminy Trzebina w kosztach całkowitych prac lub robót, na wykonanie których przyznano dotację.

§ 10. 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawieranej z beneficjentem.

2. O przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji burmistrz informuje zainteresowane podmioty na piśmie.

Rozdział 4. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Trzebini

§ 12. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Trzebini oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Trzebini

Waldemar Wszolek



**Urząd
Miasta
w Trzebini**

GMINA TRZEBINIA
URZĄD MIASTA W TRZEBINI
ul. Marszałka Piłsudskiego 14
32-540 Trzebinia

tel.: +48 32 61 21 227
fax: +48 32 61 21 147
e-mail: urząd@um.trzebinia.pl
www.trzebinia.pl

Załącznik Nr 1a do Uchwały Nr LXXV/597/VIII/2024
Rady Miasta Trzebini z dnia 29 lutego 2024r.

Numer rejestru wniosków:	Data wpływu do Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta w Trzebini:
--------------------------	---

.....
.....
.....
.....
(dane wnioskodawcy)

.....
(data wniosku)

Urząd Miasta w Trzebini

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE PLANOWANE
konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym
do rejestru zabytków, o których mowa w §2 ust. 1 pkt od 7 do 17 uchwały 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
terenie Gminy Trzebinia

DOTYCZY ZABYTKU	
<input type="checkbox"/> wpisanego do rejestru zabytków pod nr (wpisać nr w rejestrze zabytków)	
NAZWA ZADANIA (wpisać nazwę planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych)	
PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZADANIA (wpisać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)	
I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY	
A. DANE O ZABYTKU:	
1. NAZWA ZABYTKU	
2. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA	
B. DANE WNIOSKODAWCY:	

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA:	
2. ADRES / SIEDZIBA / (miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):	
3. ADRES DO KORESPONDENCJI (miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):	
4. INNE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:	
1) FORMA PRAWNA (jeżeli dotyczy):	
2) NAZWA i NR REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (jeżeli dotyczy):	
3) NR REGON:	
4) NR NIP:	
5) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY	
Imię i nazwisko	nr telefonu, adres e-mail
6) OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z WYDZIAŁEM ARCHITEKTURY I URBANISTYKI URZĘDU MIASTA W TRZEBINI	
Imię i nazwisko	nr telefonu, adres e-mail
C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne):	
Księga wieczysta nr:	W przypadku braku księgi wieczystej - zbiór dokumentów nr:
II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU	
A. OPIS PLANOWANYCH PRAC W PUNKTACH:	
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT (Należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla gminy Trzebinia)	

C. PLANOWANE NAKŁADY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA: <i>(muszą być spójne z kosztorysem)</i>		
WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA (<i>podać netto czy brutto</i>)	Procent
OGÓŁEM		
WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI		
UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH		
UDZIAŁ ŚRODKÓW Z INNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH <i>(wymienić z jakich)</i>		
III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY		
<p>1. Wnioskodawca oświadcza, że w ciągu ostatnich 5 lat, w odniesieniu do zabytku będącego przedmiotem wniosku (właściwie zaznaczyć):</p> <p><input type="checkbox"/> zostały</p> <p><input type="checkbox"/> nie zostały wydane</p> <p>1) decyzje nakazowe organu ochrony zabytków <i>(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację czy nakaz został wykonany);</i></p> <p>2) zalecenia pokontrolne organu ochrony zabytków <i>(podać nr decyzji, datę i treść zaleceń oraz informację, czy zostały wykonane);</i></p> <p>3) decyzje nakazowe wydane przez organ administracji architektoniczno-budowlanej <i>(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację czy nakaz został wykonany);</i></p>		
<p>2. Wnioskodawca oświadcza, że:<i>(właściwie zaznaczyć)</i></p> <p>1) <input type="checkbox"/> zalega</p> <p><input type="checkbox"/> nie zalega</p> <p>z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych</p> <p>2) jest podatnikiem podatku od towarów i usług <i>(właściwie zaznaczyć):</i></p> <p><input type="checkbox"/> czynnym</p> <p><input type="checkbox"/> zwolnionym</p> <p><input type="checkbox"/> nie jest</p> <p><i>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.</i></p>		
3. Realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po		

	<p>stronie Beneficjenta* (właściwie zaznaczyć):</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><i>*Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT</i></p>	
	<p>4. Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (właściwie zaznaczyć):</p> <p><input type="checkbox"/> 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. (Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)</p> <p><input type="checkbox"/> 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. (Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)</p>	
IV. ZAŁĄCZNIKI		
Lp.	Treść załącznika	Szt.
	Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej – nie starszy niż 10 miesięcy lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych)	
	<p>Dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną np.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kopie dokumentów nadania numerów NIP i REGON; 2) aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą); 3) zaświadczenie z urzędu potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy (dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych); 4) kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu (dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych); 5) statut (dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu). 	
Lp.	Treść załącznika	Szt.
	Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty lub zaświadczenie wydane przez Małopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie (dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)	

	Kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na prowadzenie prac lub robót <i>(o ile jest wymagana przepisami prawa)</i>	
	Kopię ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte <i>(o ile jest wymagane przepisami prawa)</i>	
	Kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na roboty budowlane <i>(o ile jest wymagana przepisami prawa)</i>	
	Kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę;	
	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	
	Dokumentacja fotograficzna zabytku w formie elektronicznej obrazująca jego aktualny stan	
	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ust.1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702): – zaświadczenie, – zaświadczenie, – zaświadczenie lub – oświadczenie <i>(dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i>	
Lp.	Treść załącznika	Szt.
	Inne (wymienić):	

--	--	--

UWAGI:

1. Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 5 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji;
2. Kopie załączników należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
3. Wnioskodawca, który jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą do wniosku o udzielenie dotacji dołącza na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702) według zasad określonych w § 6 uchwały.

PODPISANIE WNIOSKU:

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane Urząd Miasta w Trzebini zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu udzielonej dotacji.

**Przewodniczący
Rady Miasta Trzebini**

Waldemar Wszótek



**Urząd
Miasta
w Trzebini**

GMINA TRZEBINIA
URZĄD MIASTA W TRZEBINI
ul. Marszałka Piłsudskiego 14
32-540 Trzebinia

tel.: +48 32 61 21 227
fax: +48 32 61 21 147
e-mail: urzad@um.trzebinia.pl
www.trzebinia.pl

Załącznik Nr 1b do Uchwały Nr LXXV/597/VIII/2024
Rady Miasta Trzebini z dnia 29 lutego 2024r.

Numer rejestru wniosków:

Data wpływu do Wydziału Architektury i Urbanistyki
Urzędu Miasta w Trzebini:

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

(dane wnioskodawcy)

.....
(data wniosku)

Urząd Miasta w Trzebini

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE PLANOWANE

konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym
do gminnej ewidencji zabytków, o których mowa w §2 ust. 1 pkt od 7 do 17 uchwały 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 terenie Gminy Trzebinia

DOTYCZY ZABYTKU	
<input type="checkbox"/> wpisanego do gminnej ewidencji zabytków pod nr (wpisać nr w gminnej ewidencji zabytków)	
NAZWA ZADANIA (wpisać nazwę planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych)	
PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZADANIA (wpisać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)	
I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY	
A. DANE O ZABYTKU:	
1. NAZWA ZABYTKU	
2. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA	
B. DANE WNIOSKODAWCY:	

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA:	
2. ADRES / SIEDZIBA / (miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):	
3. ADRES DO KORESPONDENCJI (miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):	
4. INNE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:	
1) FORMA PRAWNA (jeżeli dotyczy):	
2) NAZWA i NR REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (jeżeli dotyczy):	
3) NR REGON:	
4) NR NIP:	
5) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY	
Imię i nazwisko	nr telefonu, adres e-mail
6) OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z WYDZIAŁEM ARCHITEKTURY I URBANISTYKI URZĘDU MIASTA W TRZEBINI	
Imię i nazwisko	nr telefonu, adres e-mail
C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne):	
Księga wieczysta nr:	W przypadku braku księgi wieczystej - zbiór dokumentów nr:
II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU	
A. OPIS PLANOWANYCH PRAC W PUNKTACH:	
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT (Należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla gminy Trzebinia)	

C. PLANOWANE NAKŁADY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA: <i>(muszą być spójne z kosztorysem)</i>			
	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA (podać netto czy brutto)	Procent
	OGÓŁEM		
	WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI		
	UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH		
	UDZIAŁ ŚRODKÓW Z INNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH <i>(wymienić z jakich)</i>		
III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY			
	<p>1. Wnioskodawca oświadcza, że w ciągu ostatnich 5 lat, w odniesieniu do zabytku będącego przedmiotem wniosku <i>(właściwie zaznaczyć)</i>:</p> <p><input type="checkbox"/> zostały</p> <p><input type="checkbox"/> nie zostały wydane</p> <p>1) decyzje nakazowe organu ochrony zabytków <i>(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację czy nakaz został wykonany);</i></p> <p>2) zalecenia pokontrolne organu ochrony zabytków <i>(podać nr decyzji, datę i treść zaleceń oraz informację, czy zostały wykonane);</i></p> <p>3) decyzje nakazowe wydane przez organ administracji architektoniczno-budowlanej <i>(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację czy nakaz został wykonany);</i></p>		
	<p>2. Wnioskodawca oświadcza, że:<i>(właściwie zaznaczyć)</i></p> <p>1) <input type="checkbox"/> zalega</p> <p><input type="checkbox"/> nie zalega</p> <p>z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych</p> <p>2) jest podatnikiem podatku od towarów i usług <i>(właściwie zaznaczyć)</i>:</p> <p><input type="checkbox"/> czynnym</p> <p><input type="checkbox"/> zwolnionym</p> <p><input type="checkbox"/> nie jest</p> <p><i>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.</i></p>		

	<p>3. Realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta* (właściwie zaznaczyć):</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><i>*Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT</i></p>	
	<p>4. Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (właściwie zaznaczyć):</p> <p><input type="checkbox"/> 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. (Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)</p> <p><input type="checkbox"/> 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. (Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)</p>	
IV. ZAŁĄCZNIKI		
Lp.	Treść załącznika	Szt.
1.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej – nie starszy niż 10 miesięcy lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych)	
2.	Dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną np.: <ol style="list-style-type: none"> 1) kopie dokumentów nadania numerów NIP i REGON; 2) aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą); 3) zaświadczenie z urzędu potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy (dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych); 4) kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu (dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych); 5) statut (dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu). 	
Lp.	Treść załącznika	Szt.
3.	Kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót	

	<i>(o ile jest wymagana przepisami prawa)</i>	
4.	Kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę <i>(o ile jest wymagana przepisami prawa)</i>	
5.	Kopia ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte;	
6.	Kopia 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 <i>(do wniosku składanego w formie elektronicznej należy załączyć skan opieczątowanej strony tytułowej oraz części tekstowej i rysunkowej dotyczącej zakresu prac objętego wnioskiem o dotację)</i>	
7.	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	
8.	Dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej obrazująca aktualny stan zabytku.	
9.	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ust.1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702): – zaświadczenie, – zaświadczenie, – zaświadczenie lub – oświadczenie, <i>(dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i>	
Lp.	Treść załącznika	Szt.
10.	Inne <i>(wymienić)</i> :	

--	--	--

UWAGI:

1. Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 6 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji;
2. Kopie załączników należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
3. Wnioskodawca, który jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą do wniosku o udzielenie dotacji dołącza na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702) według zasad określonych w § 6 uchwały.

PODPISANIE WNIOSKU:

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane Urząd Miasta w Trzebini zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu udzielonej dotacji.

**Przewodniczący
Rady Miasta Trzebini**

Waldemar Wszótek



**Urząd
Miasta
w Trzebini**

GMINA TRZEBINIA
URZĄD MIASTA W TRZEBINI
ul. Marszałka Piłsudskiego 14
32-540 Trzebinia

tel.: +48 32 61 21 227
fax: +48 32 61 21 147
e-mail: urzad@um.trzebinia.pl
www.trzebinia.pl

Załącznik Nr 1c do Uchwały Nr LXXV/597/VIII/2024
Rady Miasta Trzebini z dnia 29 lutego 2024r.

Numer rejestru wniosków:	Data wpływu do Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta w Trzebini:
--------------------------	---

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

(dane wnioskodawcy)

.....
(data wniosku)

Urząd Miasta w Trzebini

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE PLANOWANE

konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku ujętym w rejestrze zabytków lub w gminnej ewidencji zabytków w zakresie, o których mowa w §2 ust. 1 pkt od 1 do 6 uchwały 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 terenie Gminy Trzebinia

DOTYCZY ZABYTKU	
<input type="checkbox"/>	wpisanego rejestru zabytków pod nr (wpisać nr w rejestrze zabytków)
<input type="checkbox"/>	wpisanego do gminnej ewidencji zabytków pod nr (wpisać nr w gminnej ewidencji zabytków)
NAZWA ZADANIA (wpisać nazwę dokumentacji)	
TERMIN REALIZACJI ZADANIA (wpisać termin rozpoczęcia i zakończenia prac)	
I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY	
A. DANE O ZABYTKU:	
1.	NAZWA ZABYTKU
2.	DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA
B. DANE WNIOSKODAWCY:	

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA:	
2. ADRES / SIEDZIBA / (miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):	
3. ADRES DO KORESPONDENCJI (miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):	
4. INNE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:	
1) FORMA PRAWNA (jeżeli dotyczy):	
2) NAZWA i NR REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (jeżeli dotyczy):	
3) NR REGON:	
4) NR NIP:	
5) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY	
Imię i nazwisko	nr telefonu, adres e-mail
6) OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z WYDZIAŁEM ARCHITEKTURY I URBANISTYKI URZĘDU MIASTA W TRZEBINI	
Imię i nazwisko	nr telefonu, adres e-mail
C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne):	
Księga wieczysta nr:	W przypadku braku księgi wieczystej - zbiór dokumentów nr:
II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU	
A. OPIS WYKONANYCH PRAC W PUNKTACH:	

<p>B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT <i>(Należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla gminy Trzebinia)</i></p>			
<p>C. NAKŁADY REALIZACJI PRAC ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA: <i>(muszą być spójne z kosztorysem)</i></p>			
	<p>WYSZCZEGÓLNIENIE</p>	<p>KWOTA <i>(podać netto czy brutto)</i></p>	<p>Procent</p>
	<p>OGÓŁEM</p>		
	<p>WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI</p>		
	<p>UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH</p>		
	<p>UDZIAŁ ŚRODKÓW Z INNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH <i>(wymienić z jakich)</i></p>		
<p>III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY</p>			
<p>1. Wnioskodawca oświadcza, że w ciągu ostatnich 5 lat, w odniesieniu do zabytku będącego przedmiotem wniosku <i>(właściwie zaznaczyć)</i>:</p> <p><input type="checkbox"/> zostały</p> <p><input type="checkbox"/> nie zostały wydane</p> <p>1) decyzje nakazowe organu ochrony zabytków <i>(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację czy nakaz został wykonany);</i></p> <p>2) zalecenia pokontrolne organu ochrony zabytków <i>(podać nr decyzji, datę i treść zaleceń oraz informację, czy zostały wykonane);</i></p> <p>3) decyzje nakazowe wydane przez organ administracji architektoniczno-budowlanej <i>(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację czy nakaz został wykonany);</i></p>			
<p>2. Wnioskodawca oświadcza, że:<i>(właściwie zaznaczyć)</i></p> <p>1) <input type="checkbox"/> zalega</p> <p><input type="checkbox"/> nie zalega</p> <p>z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych</p> <p>2) jest podatnikiem podatku od towarów i usług <i>(właściwie zaznaczyć)</i>:</p> <p><input type="checkbox"/> czynnym</p> <p><input type="checkbox"/> zwolnionym</p> <p><input type="checkbox"/> nie jest</p> <p><i>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest” nie ma konieczności</i></p>			

	<p>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.</p>	
	<p>3. Realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta* (właściwe zaznaczyć):</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><i>*Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT</i></p>	
	<p>4. Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (właściwe zaznaczyć):</p> <p><input type="checkbox"/> 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. (Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)</p> <p><input type="checkbox"/> 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. (Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)</p>	
IV. ZAŁĄCZNIKI		
Lp.	Treść załącznika	Szt.
1.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej – nie starszy niż 10 miesięcy lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych)	
2.	<p>Dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną np.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kopie dokumentów nadania numerów NIP i REGON; 2) aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą); 3) zaświadczenie z urzędu potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy (dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych); 4) kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu (dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych); 5) statut (dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu). 	

Lp.	Treść załącznika	Szt.
3.	W przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków - kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty, lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie	
4.	Dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej obrazująca aktualny stan zabytku	
5.	Szczegółowy kosztorys planowanych prac sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych zasad wyceny prac projektowych; 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	
6.	<p>Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ust.1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702):</p> <ul style="list-style-type: none"> – zaświadczenie – zaświadczenie – zaświadczenie lub – oświadczenie <p><i>(dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i></p>	
7.	Inne (wymienić):	

UWAGI:

1. Załączniki wymagane do wniosku są określone w §8 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji;

2. Kopie załączników należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
3. Wnioskodawca, który jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą do wniosku o udzielenie dotacji dołącza na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702) według zasad określonych w § 6 uchwały.

PODPISANIE WNIOSKU:

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane Urząd Miasta w Trzebini zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu udzielonej dotacji.

**Przewodniczący
Rady Miasta Trzebini**

Waldemar Wszótek