



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 15 lutego 2024 r.

Poz. 1390

## UCHWAŁA NR LX/439/2024 RADY GMINY UJSOŁY

z dnia 12 lutego 2024 r.

### **w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze Gminy Ujsoły**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.) w związku z art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) po uzyskaniu opinii Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

### **Rada Gminy Ujsoły uchwala, co następuje**

§ 1. 1. Z budżetu Gminy Ujsoły mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku indywidualnie wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze Gminy Ujsoły.

2. Celem dotacji jest wspieranie i uzupełnienie działań zapewniających właścicielom lub posiadaczom zabytków właściwą opiekę nad wartościowymi elementami substancji zabytkowej z uwagi na jej znaczenie w kreowaniu wizerunku Gminy Ujsoły.

3. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy tym zabytku może być udzielona po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, złożonego przez podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w ust. 1, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 2. 1. 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.

2. W przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków nakładami koniecznymi, które mogą zostać objęte dotacją, są nakłady na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;

- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania 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 nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku, o których mowa w pkt. 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

3. W przypadku obiektów ujętych w gminnej ewidencji zabytków nakładami koniecznymi, które mogą zostać objęte dotacją, są nakłady 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) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 5) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku, o których mowa w pkt. 1-4.

4. Dotacja z budżetu Gminy Ujszoły może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków.

5. Łączna wysokość dotacji udzielonej z budżetu Gminy Ujszoły oraz innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę zadania.

**§ 3. 1.** Podmiot ubiegający się o uzyskanie dotacji celowej składa wnioski do Wójta Gminy Ujszoły poprzez dziennik podawczy Urzędu Gminy Ujszoły, stanowiący załącznik do uchwały.

2. Dotacja celowa może zostać przyznana pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w budżecie Gminy Ujszoły.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji celowej winny być dołączone następujące dokumenty:

- 1) kserokopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków (o ile jest wpisany);
- 2) aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 3) kopia decyzji Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zezwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile jest wymagana przepisami prawa);

- 4) kserokopia postanowienia właściwego konserwatora zabytków, uzgadniającego planowane prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, będącym przedmiotem wniosku o dotację (o ile jest wymagana przepisami prawa);
- 5) kosztorys inwestorski planowanych prac lub robót;
- 6) w przypadku zabytków nieruchomych: kserokopię projektu pozwolenia na budowę dla prac lub robót, będących przedmiotem wniosku o dotację (o ile jest wymagane przepisami prawa);
- 7) w przypadku zabytków ruchomych: program prac konserwatorskich, będących przedmiotem wniosku o dotację (o ile jest wymagane przepisami prawa);
- 8) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela;
- 9) dokumentację fotograficzną stanu zachowania zabytku;
- 10) dokument potwierdzający wpis podmiotu do właściwego rejestru (jeśli dotyczy).

4. Wnioskodawcy, dla którego uzyskanie dotacji celowej stanowi pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, może być przyznana dotacja, o której mowa w § 1, w zależności od prowadzonej działalności w przypadkach i na zasadach określonych w:

- 1) Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z 2023 r. poz. 2831) w takim przypadku pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały może być udzielona do dnia 31 grudnia 2030 r.;
- 2) Rozporządzeniu Komisji (WE) 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 z dnia 24 grudnia 2013 r. s. 9, z późn. zm.) w takim przypadku pomoc de minimis w sektorze rolnym na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana 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 L190 z dnia 28 czerwca 2014 r. s. 45, z późn. zm.) w takim przypadku pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2030 r.

5. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć zaświadczenia, oświadczenia oraz informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzone w zakresie i według zasad określonych w 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).

6. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w 3 minionych latach, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

7. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jest zobowiązany przedłożyć wraz z wnioskiem wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

8. Zakres informacji przedstawianych przez podmioty wymienione w ust. 6 i 7 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. Nr 53, poz. 311 ze zm.) 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).

9. W celu weryfikacji pod względem formalnym wniosków o przyznanie dotacji celowej, oraz ich zaopiniowania, Wójt Gminy Ujszoły powołuje Komisję oceny wniosków.

10. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym wniosku, wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

11. Na podstawie dokumentów określonych w § 3 ust. 3 Komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym, wstępnej kwalifikacji wydatków, które zostaną poniesione przez wnioskodawcę na prace mogące być przedmiotem dotacji, a także sporządza opinię dotyczącą zasadności przyznanej dotacji.

12. Komisja sporządzając opinię, o której mowa w ust. 11, uwzględnia:

- 1) wartość historyczną, naukową lub artystyczną zabytku i jego znaczenia dla Gminy;
- 2) dostępność i znaczenie zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów;
- 3) promowanie kultury oraz historii Gminy;
- 4) zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy w sferze ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 5) pilność przeprowadzenia prac przy zabytku;
- 6) wysokość zaangażowanych środków własnych;
- 7) możliwości finansowe Gminy.

13. Komisja sporządza protokół z jej posiedzenia.

14. W przypadku braku zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w budżecie Gminy Ujszoły, Komisja nie weryfikuje wniosku, o czym wnioskodawca jest informowany.

**§ 4. 1.** Dotacje mogą być udzielane do wysokości środków zaplanowanych w budżecie Gminy Ujszoły na dofinansowanie zadań, o których mowa w niniejszej uchwale.

2. Dopuszcza się możliwość przyznania dotacji wieloletniej, w przypadku etapowania zadania, która może być udzielona na czas nie dłuższy niż okres realizowania zadania, z uwzględnieniem jej w Wieloletniej Prognozie Finansowej, z określeniem wysokości dotacji na każdy rok budżetowy.

3. Przyznanie dotacji następuje na podstawie uchwały Rady Gminy Ujszoły, w której określa się nazwę podmiotu, zakres prac lub robót oraz kwotę przyznanej dotacji.

4. Zasady przekazania przyznanej dotacji na dofinansowanie zadania oraz zasady jej rozliczania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Ujszoły a podmiotem dotowanym. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania i wykorzystania dotacji celowej.

**§ 5. 1.** Skład i tryb pracy komisji o której mowa w § 3 ust. 9 określone zostaną w zarządzeniu Wójta Gminy Ujszoły.

2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ujszoły.

3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Władysława Salachna**

Załącznik do uchwały Nr LX/439/2024

Rady Gminy Ujsoły

z dnia 12 lutego 2024 r.

<b>Wójt Gminy Ujsoły</b> <b>Ul. Gminna 1</b> <b>34-371 Ujsoły</b>	<b>Potwierdzenie złożenia wniosku</b>
---	---------------------------------------

**WNIOSEK**

**o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków położonych na obszarze Gminy Ujsoły.**

<b>DOTYCZY ZABYTKU</b> <i>(właściwe zaznaczyć)</i>
<b>indywidualnie wpisanego do rejestru zabytku</b> ..... <i>(wpisać nr w rejestrze zabytków)</i>
<b>indywidualnie wpisanego w gminnej ewidencji zabytków</b> ..... <i>(wpisać nr w gminnej ewidencji zabytków)</i>
<b>NAZWA ZADANIA</b> <i>(wpisać nazwę planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich, lub robót budowlanych)</i>
<b>PLANOWANY TERMIN REALIZACJ ZADANIA</b> <i>(wpisać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)</i>

<b>I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY</b>															
<b>A. DANE O ZABYTKU</b>															
<b>1. NAZWA ZABYTKU</b>															
<b>2. ADRES LUB MIEJSCE PRZECHOWYWANIA</b>															
<b>B. DANE WNIOSKODAWCY</b>															
<b>1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA</b>															
<b>2. ADRES I SIEDZIBA</b>															
<b>3. ADRES DO KORESPONDENCJI JEŚLI INNY NIŻ POWYŻEJ</b>															
<b>4. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO, NAZWA I ADRES BANKU</b>															
<b>5. INNE DANE (dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych)</b>															
<b>1) FORMA PRAWNA</b>															
<b>2) NAZWA I NR REJESTRU/EWIDENCJI</b>															
<b>3) DATA WPISU DO REJESTRU</b>															
<b>4) NR REGON</b>															
<b>5) NR NIP</b>															

<b>6) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi)</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja</b>
<b>7) OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKT Z URZĘDEM GMINY</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr telefonu / email</b>
<b>C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU (właściwe zaznaczyć)</b>	
własność użytkowanie wieczyste dzierżawa / najem inne - podać jakie .....	
<b>WŁAŚCICIELE (należy wymienić wszystkich)</b>	
<b>NR KSIĘGI WIECZYSTEJ (nie dotyczy w przypadku zabytków ruchomych)</b>	
..... prowadzonej przez Sąd Rejonowy w .....	
W przypadku braku księgi wieczystej: - zbiór dokumentów nr : .....	

**II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU****A. ZAKRES PRAC LUB ROBÓT, NA KTÓRE MA BYĆ PRZYZNANA DOTACJA (technologia prac, etapowanie, opis planowanych prac w punktach):****B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT, NA KTÓRE MA BYĆ UDZIELONA DOTACJA (należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla Gminy Ujszoły)**



<b>C. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC OBJĘTYCH WNIOSKIEM ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA</b>		
<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>KWOTA (podać czy netto, czy brutto)</b>	<b>%</b>
<b>KWOTA OGÓŁEM</b>		
<b>WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI</b>		
<b>UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH</b>		
<b>UDZIAŁ ŚRODKÓW Z INNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH (wymienić jakich)</b>		
.....		
.....		
.....		
<b>D. UZYSKANE POZWOLENIA, OPINIE:</b>		
<p><b>1. *Pozwolenie właściwego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem (o ile jest wymagane przepisami prawa):</b></p> <p>Nr pozwolenia ..... z dnia .....</p> <p>Wydane przez .....</p>		
<p><b>2. *Pozwolenie na budowę na prace objęte wnioskiem lub zgłoszenie robót (o ile jest wymagane przepisami prawa):</b></p> <p>Nr pozwolenia ..... z dnia .....</p> <p>Wydane przez .....</p>		
<p><b>3. *Opinie</b></p> <p>Nr opinii ..... z dnia .....</p> <p>Wydana przez .....</p>		
<p><b>4. * Inne</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>* w przypadku jeżeli Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dotację nie posiada dokumentów, o których mowa w pkt. D, zobowiązany jest dostarczyć je w terminie nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.</b></p>		

<b>E. WYKAZ PRAC ROBÓT WYKONYWANYCH PRZY TYM ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT Z OKREŚLENIEM WYSOKOŚCI PONIESIONYCH KOSZTÓW I OKREŚLENIE ŹRÓDEŁ ICH FINANSOWANIA</b>				
Rok	Zakres wykonywanych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych	
			Wysokość dotacji	Źródło dotacji
<b>III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY</b>				
<p><b>1. Wnioskodawca oświadcza, że:</b> <i>(właściwe zaznaczyć)</i></p> <p><b>1)</b></p> <p style="padding-left: 40px;">zalega nie zalega</p> <p><b>z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno - prawnych</b></p> <p><b>2) w zakresie podatku od towarów i usług (VAT)</b> <i>(właściwe zaznaczyć)</i></p> <p style="padding-left: 40px;">jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług jest zwolnionym nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług</p> <p>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „jest czynnym podatnikiem podatku od towaru i usług” należy wypełnić dalszą część oświadczenia</p> <p><b>3) realizacja zadania określonego we wniosku o dotację</b> <i>(właściwe zaznaczyć)</i></p> <p style="padding-left: 40px;">będzie nie będzie</p> <p><b>powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT)</b></p>				
<p><b>2. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Uchwały nr ..... Rady Gminy Ujsoly z dnia ..... w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze Gminy Ujsoly (opublikowana w Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia ....., poz.....)</b></p>				

<b>IV. LISTA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU</b>		
	Kserokopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków (o ile jest wpisany).	
	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub odpis z księgi wieczystej, a w przypadku zabytku ruchomego oświadczenie o własności zabytku ruchomego).	
	Zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku na prowadzenie prac lub robót, w przypadku gdy nie są oni wnioskodawcami.	
	Kosztorys planowanych prac lub robót.	
	Kserokopia pozwolenia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, będących przedmiotem wniosku o dotację (o ile jest wymagana odrębnymi przepisami, w przypadku jeżeli Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dotację nie posiada dokumentu, zobowiązany jest dostarczyć go w terminie nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień podjęcia uchwały o przyznaniu dotacji).	
	Kserokopia pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane odrębnymi przepisami, w przypadku jeżeli Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dotację nie posiada dokumentu, zobowiązany jest dostarczyć go w terminie nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień podjęcia uchwały o przyznaniu dotacji).	
	W przypadku zabytków ruchomych program prac konserwatorskich będących przedmiotem wniosku o dotację (w przypadku jeżeli Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dotację nie posiada dokumentu, zobowiązany jest dostarczyć go w terminie nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień podjęcia uchwały o przyznaniu dotacji).	
	Pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela.	
	Dokumentacja fotograficzna stanu zachowania zabytku.	
	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej 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 (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 702). <i>(dotyczy wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą lub będących rolnikami)</i>	
	Inne <i>(wymienić)</i> .....	
<b>KOPIE DOKUMENTÓW NALEŻY POŚWIADCZYĆ ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM URZĘDOWO LUB PRZEZ WNIOSKODAWCĘ, ALBO OSOBĘ UPRAWNIONĄ DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>		
<b>V. PODPISY</b> <b>WNIOSEK PODPISUJĄ OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY, SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH</b>		
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko/funkcja</b>	<b>Podpis</b>