

**UCHWAŁA NR LXIX/438/23  
RADY GMINY LIPOWA**

z dnia 24 sierpnia 2023 r.

**w sprawie zasad i trybu 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 Lipowa.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 40 ze 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.)

**Rada Gminy Lipowa  
uchwała, co następuje:**

**I Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Z budżetu Gminy Lipowa może być udzielana dotacja na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauracyjnych i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na obszarze Gminy Lipowa.

2. Prawo do otrzymania dotacji z budżetu gminy przysługuje podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązanego.

3. Nie przewiduje się udzielenia dotacji na wykonane już prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku.

**§ 2.** Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:

1. Sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
2. Przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
3. Wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
4. Opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
5. Wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
6. Sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
7. Zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
8. Stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
9. Odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
10. Odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
11. Odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
12. Modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
13. Wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
14. Uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych 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 zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, o których mowa w pkt 7-15;

17. Zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

**§ 3. 1.** Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonych na obszarze gminy Lipowa.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Dotacja z Gminy Lipowa łącznie z dotacjami udzielonymi z sektora finansów publicznych, w tym: przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków, nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych do wykonania dotowanego zadania.

4. Dotacja z budżetu Gminy Lipowa może być udzielona nie częściej niż raz na 5 lat od dnia podpisania umowy o udzieleniu dotacji.

5. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, w tym prowadzącym działalność wytwórczą w rolnictwie lub rybołówstwie, udzielona dotacja dotycząca zabytku wykorzystywanego w związku z prowadzoną działalnością stanowić będzie:

1) pomoc de minimis - zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L, nr 352 z 24.12.2013, s. 1, ze zm.),

2) pomoc de minimis w rolnictwie - zgodnie z rozporządzeniem 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 L, nr 352 z 24.12.2013, s. 9, ze zm.),

3) pomoc de minimis w rybołówstwie - zgodnie z rozporządzeniem 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, nr 190 z 27.06.2014, s. 45, ze zm.).

6. Pomoc de minimis, o której mowa w ust. 5 może być udzielona do dnia 30 czerwca 2024 r.

## **II. Zasady i tryb postępowania o udzielenie dotacji**

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

**§ 5. 1.** Podmioty ubiegające się o uzyskanie dotacji z budżetu Gminy Lipowa składają pisemne wnioski do Wójta Gminy Lipowa w terminie do 1 września roku poprzedzającego rok budżetowy. Wójt może w przypadku posiadania środków w budżecie gminy wyznaczyć dodatkowy termin składania wniosków o dotacje. Termin o którym mowa zostanie podany w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lipowa.

2. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać: a.nazwę zadania, b.informacje o zabytku, którego dotyczy wniosek (adres, nazwa zabytku, numer wpisu do rejestru zabytków, jeśli jest wpisany), a w przypadku zabytków ruchomych - miejsce przechowywania zabytku, c. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, będącej wnioskodawcą, d.wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku, e.określenie zakresu prac lub robót będących przedmiotem wniosku o dotację oraz celowości ich wykonania, f.określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca, określenie udziału środków własnych na realizację prac lub robót będących przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji, g.harmonogram realizacji prac lub robót będących przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji, h.informację o środkach pozyskanych lub w trakcie ubiegania się z innych źródeł, i.informację o uzyskanych pozwoleniach na planowane prace lub roboty, j. wykaz prac lub robót wykonanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 5 lat z określeniem wysokości poniesionych kosztów i źródeł ich finansowania, k.oświadczenie w zakresie podatku od towarów i usług jako kosztu kwalifikowanego, l. numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji powinny zostać dołączone następujące dokumenty:

- 1) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
  - 2) kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków,
  - 3) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną,
  - 4) zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku na prowadzenie prac lub robót w przypadku, gdy to nie właściciel (współwłaściciele) jest wnioskodawcą,
  - 5) kopia dokumentu właściwego organu ochrony zabytków informującego o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, będących przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji albo pisemna informacja, że dokument nie jest wymagany przepisami prawa,
  - 6) kopia obowiązującego pozwolenia na budowę/zgłoszenia dla prac lub robót będących przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji – w przypadku zabytków nieruchomości lub pisemna informacja, że dokument nie jest wymagany przepisami prawa,
  - 7) kopia projektu budowlanego lub programu prac na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę lub zgłoszenie prac lub robót,
  - 8) przedmiar i kosztorys przewidywanych prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych sporządzony w oparciu o ceny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku,
  - 9) dokumentacja fotograficzna zabytku obrazująca jego aktualny stan,
  - 10) w przypadku wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą:
    - a) kserokopie zaświadczeń 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,
    - b) wypełniony formularz informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. poz. 311, z 2013 r. poz. 276 oraz z 2014 r. poz. 1543) lub
    - c) wypełniony formularz informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 121 poz. 810).
  - 11) Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
  - 12) dokument pełnomocnictwa, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika,
  - 13) inne dokumenty, które wnioskodawca uzna za istotne.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
5. Złożenie wniosku o którym mowa w ust. 1 nie jest jednoznaczne z otrzymaniem dotacji.

6. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- 1) Merytoryczną wartość złożonego wniosku,
- 2) Dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów oraz rolę zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej,
- 3) Wartość historyczną oraz stan techniczny zabytku,
- 4) Możliwości finansowe gminy,
- 5) Udział środków własnych podmiotu ubiegającego się o dotację,
- 6) Ocenę zadań wykonywanych przy udziale lub z wyłącznym udziałem środków publicznych w okresie poprzednim (jeśli takie wnioskodawca wykonywał) ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków

7. Dotację przyznaje Rada Gminy Lipowa na wniosek Wójta Gminy Lipowa.

8. Czynności poprzedzające przyznanie dotacji, polegające w szczególności na przekazywaniu propozycji co do możliwości przyznania dotacji oraz jej wysokości określonym podmiotom na zasadach określonych w niniejszej uchwale, weryfikowaniu kompletności wniosków pod względem formalnym, opiniowaniu złożonych wniosków wraz ze wstępną kwalifikacją wydatków, które zostaną poniesione przez wnioskodawcę, przygotowaniu projektów umów oraz wykonywaniu nadzoru i kontroli realizowanego zadania, należą do Komisji w skład której wchodzi:

- a) przedstawiciel właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lipowa prowadzącej sprawy z zakresu zabytków,
- b) przedstawiciel właściwej komórki organizacyjnej do spraw kultury i sztuki,
- c) przedstawiciel właściwej komisji Rady Gminy Lipowa do spraw zabytków.

9. Uchwała Rady Gminy w sprawie przyznania dotacji określa nazwę podmiotu, który otrzymał dotację, zakres prac na wykonanie, których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

10. Wójt Gminy Lipowa określi w drodze zarządzenia tryb prac Komisji i zasady oceny wniosków, o których mowa w niniejszej uchwale.

11. Komisja przedkłada Wójtowi protokół z jej posiedzenia wraz z opinią w zakresie zasadności przyznania dotacji i wykazem zawierającym propozycje dofinansowania.

### **III. Przepisy końcowe**

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipowa

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Lipowa

**Andrzej Binda**

Data wpływu wniosku:



(wypełnia Urząd Gminy Lipowa)

**Wójt Gminy Lipowa**

## Wniosek o udzielenie dotacji celowej

**na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków położonym na obszarze Gminy Lipowa**

Wniosek należy wypełnić wyłącznie w białych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego wniosku, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY	
<b>A. NAZWA ZADANIA</b> <i>Należy wpisać nazwę planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.</i>	
<b>B. DANE ZABYTKU, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK</b>	
<b>NAZWA ZABYTKU</b> <i>(zgodnie z rejestrem lub ewidencją zabytków)</i>	
<b>NUMER W REJESTRZE ZABYTKÓW / NUMER KARTY GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW</b> <i>(należy właściwie zaznaczyć „X” i podać numer)</i>	<input type="checkbox"/> wpisany do rejestru zabytków – numer ..... <input type="checkbox"/> wpisany do gminnej ewidencji zabytków – numer .....
<b>DOKŁADNY ADRES ZABYTKU/ LUB MIEJSCE PRZECHOWYWANIA W PRZYPADKU ZABYTKÓW RUCHOMYCH</b> <i>(ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość)</i>	
<b>KRÓTKI OPIS POWSTANIA I OPIS ZACHOWANIA ZABYTKU</b>	

<b>C. DANE WNIOSKODAWCY</b> <i>Należy wskazać dane osoby fizycznej, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki organizacyjnej, będącej właścicielem bądź posiadaczem zabytku albo posiadającej taki zabytek w trwałym zarządzie.  Wskazanie w tym polu osób lub podmiotów innych niż wymienionych poniżej np. przedstawiciela (pełnomocnika) może skutkować odrzuceniem wniosku. Przedstawiciel (pełnomocnik) wnioskodawcy może jedynie podpisać się na ostatniej stronie wniosku.</i>	
<b>OSOBA FIZYCZNA</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Adres zamieszkania</b> (ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość)	
<b>Adres do korespondencji</b> (jeśli inny niż powyżej)	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	
<b>PESEL</b>	
<b>JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA</b>	
<b>Pełna nazwa Wnioskodawcy</b>	
<b>Forma organizacyjno-prawna</b> (np. stowarzyszenie, kościół, spółka z o.o.)	
<b>Adres siedziby</b> (ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość)	
<b>Adres do korespondencji</b> (jeśli inny niż powyżej)	
<b>Numer KRS</b> (jeśli dotyczy)	
<b>Numer NIP</b>	

<b>Numer REGON</b>	
<b>Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych</b> <i>(zgodnie z danymi rejestrowymi: imię i nazwisko, stanowisko, telefon, i e-mail)</i>	
<b>D. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU</b>	
<b>Tytuł prawny do zabytku</b> <i>(np. własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne – jakie?)</i>	
<b>Księga wieczysta</b> <i>(nie dotyczy zabytku ruchomego)</i>	Numer księgi wieczystej.....  prowadzonej przez Sąd Rejonowy w .....
<b>E. NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU BANKOWEGO, NA KTÓRY MA BYĆ PRZEKAZANA DOTACJA</b>	

<b>II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH</b>
<b>A. OPIS ZAKRESU I RODZAJU PRAC LUB ROBÓT</b>

<b>B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT</b>
<b>C. HARMONOGRAM PPRZEPROWADZANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH</b>



<b>Data rozpoczęcia</b> (dd/mm/rrrr)	
<b>Data zakończenia</b> (dd/mm/rrrr)	
<b>Szczegółowy harmonogram</b>	
<b>L.p.</b>	<b>Termin od – do</b> (dd/mm/rrrr - dd/mm/rrrr)
<b>Zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</b>	
1	
2	
3	
4	
5	

D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA – OKREŚLENIE WYSOKOŚCI DOTACJI CELOWEJ, O KTÓRĄ UBIGEA SIĘ WNIOSKODAWCA			
Źródła finansowania	Zakres prac	Kwota w zł (netto/brutto*)	Udział w całości kosztów (w %)
Kwota dotacji celowej, o którą Wnioskodawca ubiega się z budżetu Gminy Lipowa			
Środki własne Wnioskodawcy			
Środki pozyskane/ w trakcie ubiegania się z innych źródeł*  ..... (należy wskazać z jakich?)			
Całkowity koszt prac objętych wnioskiem (kwalifikowany)			100,00

\*niewłaściwe skreślić. Uwaga: Podatek VAT może zostać uznany za koszt kwalifikowany tylko wówczas, gdy zostanie rzeczywiście i ostatecznie poniesiony, a Wnioskodawca nie ma prawnej

możliwości jego odzyskania (zgodnie z oświadczeniem numer 8 z części IV wniosku). Gdy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany zadania wówczas należy wypełnić w kwotach brutto.

<b>E. UZYSKANE POZWOLENIA NA PLANOWANE PRACE LUB ROBOTY</b>			
<i>W przypadku trwającej procedury uzyskania danego dokumentu – wpisać „w trakcie uzyskiwania”, natomiast w przypadku prac niewymagających jego uzyskania – należy wpisać „nie dotyczy”</i>			
Rodzaj dokumentu	wydany przez	z dnia	numer
Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku			
Pozwolenie na budowę wydane przez organ administracji architektoniczno-budowlanej (dot. zabytków nieruchomych)			
Zgłoszenie robót budowlanych wraz z potwierdzeniem przyjęcia przez organ administracji architektoniczno-budowlanej			

<b>F. WYKAZ PRAC LUB ROBÓT PRZEPROWADZONYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 5 LAT</b>			
<i>W przypadku (braku prowadzenia prac lub robót należy wpisać „nie dotyczy”.</i>			
Rok	Zakres prowadzonych prac lub robót	Poniesione wydatki w zł	Źródła finansowania, w tym dotacja ze środków publicznych <i>(wysokość i źródło finansowania, rodzaj dofinansowanych prac lub robót)</i>

--	--	--	--

III. ZAŁĄCZNIKI		
Lp.	Nazwa załącznika <i>Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.</i>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
1	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku ( np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej)	
2	Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków	
3	Dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną np.: 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 Wojewódzkiego lub MSWiA potwierdzające nazwę Wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji Wnioskodawcy (dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych) 4) Kopia statutu (dotyczy Wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu)	
4	Kopia dokumentu właściwego organu ochrony zabytków informującego o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, będących przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji albo pisemna informacja, że dokument nie jest wymagany przepisami prawa	
5	Kopia obowiązującego pozwolenia na budowę/zgłoszenia dla prac lub robót będących przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji – w przypadku zabytków nieruchomych lub pisemna informacja, że dokument nie jest wymagany przepisami prawa	
6	Kserokopia projektu budowlanego lub programu prac na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę lub zgłoszenie prac	
7	Przedmiar i kosztorys inwestorski planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych sporządzony w oparciu o ceny z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku	
8	Dokumentacja fotograficzna zabytku obrazująca aktualny stan zachowania zabytku	
9	Dokumenty o uzyskaniu pomocy publicznej/de minimis (dotyczy podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą): a) kserokopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymały w roku, w którym ubiegają się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz b) wypełniony formularz informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. poz. 311, z 2013 r. poz. 276 oraz z 2014 r. poz. 1543).	
10	Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów	
11	Dokument pełnomocnictwa, jeśli Wnioskodawca reprezentowany jest przez Pełnomocnika	
12	Zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku na prowadzenie prac lub robót w przypadku, gdy to	

	nie właściciel (współwłaściciele) jest wnioskodawcą,	
13	Inne (należy wymienić jakie?) .....	

IV. OŚWIADCZENIA	
1	<p>Wnioskodawca oświadcza, iż <b>nie zalega</b> z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.</p> <p>..... miejscowość, data</p> <p>..... podpis Wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</p>
2	<p>Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Uchwały Rady Gminy Lipowa ..... w sprawie zasad i trybu 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 Lipowa</p> <p>..... miejscowość, data</p> <p>..... podpis Wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</p>
3	<p>Wnioskodawca oświadcza, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących dysponowania środkami publicznymi oraz dotyczących pomocy publicznej wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania oraz zgodnie z zasadami:</p> <p>1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185 z późn. zm.) jeśli z mocy tej ustawy zobowiązany jest do jej stosowania lub wyboru najbardziej korzystnej ekonomicznie oferty z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości,</p> <p>2) celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.</p> <p>..... miejscowość, data</p> <p>..... podpis Wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</p>
4	<p>Wnioskodawca oświadcza, że na zakres prac wskazany we wniosku <b>nie uzyskał w ciągu ostatnich 5 lat</b> żadnej dotacji ze środków publicznych.</p> <p>..... miejscowość, data</p> <p>..... podpis Wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</p>
5	<p>Wnioskodawca oświadcza, że dysponuje zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę</p>

	<p>prac przy zabytku wpisanym do rejestru lub gminnej ewidencji zabytków</p> <p>..... miejscowość, data</p> <p>..... podpis Wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</p>
6	<p>Wnioskodawca oświadcza, że został poinformowany, iż łączna wysokość dotacji udzielonych z budżetu Gminy Lipowa oraz innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekraczać 100% nakładów na zadanie.</p> <p>..... miejscowość, data</p> <p>..... podpis Wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</p>
7	<p>Wnioskodawca oświadcza, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz, że znana jest mu odpowiedzialność karna wynikająca z art. 297 Kodeksu karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, 1726, 1855, 2339, 2600, z 2023 r. poz. 289, 403)</p> <p>..... miejscowość, data</p> <p>..... podpis Wnioskodawcy lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</p>
8	<p><b>Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towaru i usług (VAT)</b></p> <p>1) Wnioskodawca oświadcza, że 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>2) Realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Wnioskodawcy* (<i>właściwie zaznaczyć</i>):</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 Wnioskodawca zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT.</i></p> <p>3) Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (<i>właściwie zaznaczyć</i>):</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.</p> <p><i>(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Wnioskodawcy)</i></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</p>

kwalfikowanych zadania netto, tj. bez podatku VAT naliczonego.  
(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Wnioskodawcy).

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Wnioskodawcy lub osób upoważnionych  
do reprezentowania Wnioskodawcy

## V. PODPISY

WNIOSEK PODPISUJE WNIOSKODAWCA LUB OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA  
WNIOSKODAWCY, SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Data i podpis

**UWAGA: W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Wójt Gminy Lipowa zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu udzielonej dotacji.**

### Pouczenie:

1. Nie udziela się dotacji w przypadku wniosków złożonych po terminie, nieuzupełnionych bądź niepoprawionych w terminie, złożonych przez nieuprawnionego Wnioskodawcę.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji przepisy kodeksu postępowania administracyjnego nie mają zastosowania, stąd tryb odwoławczy nie jest przewidziany.
3. Wniosek o dotację składa się w Urzędzie Gminy Lipowa osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Lipowa).
4. Jeśli termin złożenia wniosku upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień terminu uznaje się najbliższy, następny dzień powszedni.
5. Złożone wnioski oraz ich załączniki nie podlegają zwrotowi.
6. Odpowiedzi w sprawach indywidualnych będą udzielane wyłącznie na pisemny wniosek