

**ZARZĄDZENIE NR 26/24  
WÓJTA GMINY JASIONÓWKA**

z dnia 13 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze wniosków**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz. 721) oraz § 6 ust. 1 uchwały Nr XXVII/276/23 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz.Urz.Woj.Podlaskiego 2023.2116) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór wniosków o udzielenie dotacji w 2024 roku na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Organizacyjnego oraz Finansowego Urzędu Gminy Jasionówka.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA  
GMINY

**Andrzej Kloza**

**Ogłoszenie**  
**WÓJTA GMINY JASIONÓWKA**

**o naborze wniosków o udzielenie dotacji w 2024 roku na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków**

**I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.).
3. Uchwała nr XXVII/276/23 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz.Urz.Woj.Podlaskiego 2023.2116).

**II. Termin realizacji zadania i poniesienia wydatków**

1. Termin realizacji zadania i poniesienia wydatków musi się mieścić w okresie pomiędzy **01.11.2024 r. a 31.12.2025 r.** W tym okresie należy wykorzystać środki poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie.
2. Dotowane mogą być wyłącznie prace, które będą zrealizowane po terminie zawarcia umowy z Gminą Jasionówka. Przed podpisaniem umowy mogą być ponoszone wydatki wskazane w części VI-1. Pkt 1-6, jak wskazano w części X. ust. 8.
3. Niemożliwa jest refundacja wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy.

**III. Podmioty uprawnione do wnioskowania o dotację**

Każdy podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych, będący właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

**IV. Planowana wysokość środków finansowych na dotację: 400 000,00 zł (słownie: czterysta tysięcy złotych 0/100).**

Ostateczną wysokość środków określi Rada Gminy Jasionówka w uchwale budżetowej na rok 2024 i 2025.

**V. Wysokość dofinansowania**

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 80% kosztów kwalifikowanych wynikających z kosztorysu, przy czym wnioskowana kwota dotacji nie może być niższa niż 10 000,00 zł i wyższa niż 30 000,00 zł, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, dofinansowana z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, po uzyskaniu ww. dofinansowania przez Gminę, może być udzielona w wysokości do 100% kosztów kwalifikowanych wynikających z kosztorysu, przy czym wnioskowana kwota dotacji nie może być wyższa niż 3 500 000,00 zł, w tym z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków - do 98% kwoty dotacji oraz z budżetu gminy - do 2% dotacji.
3. We wniosku o dotację należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji zadania.
4. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, nie może przekroczyć wartości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

5. Do zamówień na dostawę, usług, roboty budowlane, opłaconych z dotacji, stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) w zakresie, w którym dotyczą Wnioskodawcy.

#### **VI. Kryteria jakie musi spełniać zabytek, którego dotyczy wniosek o dotację:**

- 1) jest położony na terenie Gminy Jasionówka;
- 2) jest wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku lub gminnej ewidencji zabytków prowadzonej przez Gminę;
- 3) posiada istotne znaczenie dla dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej;
- 4) dostępny dla społeczeństwa,
- 5) aktualny stan zachowania i zagrożenia wskazuje na konieczność wykonania wnioskowanych prac.

#### **VI-1. Uwaga:**

Obiekt powinien być indywidualnie wpisany do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków lub być wyszczególniony w decyzji wpisującej zespół obiektów (ruchomych lub nieruchomych) do rejestru.

**Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane może obejmować wyłącznie 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 wnętrza;
- 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, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

#### **Uwaga:**

1. Sporządzenie dokumentacji, ekspertyz, programów lub projektów może zostać dofinansowane z dotacji wyłącznie w przypadku, gdy są one częścią prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych bądź wynikają z przeprowadzonych prac.
2. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, wydatków związanych z promocją zadania, ani zakupów i zadań inwestycyjnych oraz prac remontowo–budowlanych nieobjętych wnioskiem.

## VII. Termin, miejsce i sposób składania wniosku

1. **Termin naboru wniosków - od dnia 13.09.2024 r. do dnia 30.09.2024 r.**
2. **Wniosek należy złożyć w dwóch wersjach - wersji papierowej i elektronicznej:**
  - 1) **wniosek w wersji papierowej** należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Wniosek - zabytki-2” osobiście w godzinach 7.30 – 15.30 lub za pośrednictwem poczty / kuriera na adres: Urząd Gminy Jasionówka, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka.
  - 2) **wniosek w wersji elektronicznej** (wersję edytowalną wraz ze zdjęciami) należy przesłać na adres e-mail: [gmina@jasionowka.pl](mailto:gmina@jasionowka.pl), lub dołączyć do wniosku w wersji papierowej na nośniku danych (płyta CD/DVD lub pendrive).
3. **O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu wersji papierowej** do Urzędu Gminy Jasionówka.
4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o przyznanie dotacji.
6. Wnioski i załączone do nich dokumenty nie podlegają zwrotowi.
7. Złożone wnioski pozostają bez rozpoznania w przypadku:
  - 1) złożenia wniosku po terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1;
  - 2) złożenia wniosku przez podmiot nieuprawniony;
  - 3) złożenia wniosku bez wymaganych załączników lub wypełnionego nieprawidłowo;
  - 4) złożenia wniosku niezgodnie z limitami określonymi w części V ust. 1 lub ust. 2 ogłoszenia.

## VIII. Wniosek i załączniki

1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku stanowi **załącznik nr 1** do ogłoszenia.
2. Wniosek może dotyczyć wyłącznie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy jednym zabytku.
3. Do wypełnionego czytelnie wniosku (*komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym*), należy dołączyć **wyłącznie aktualne załączniki wskazane we wniosku**.

### Uwaga:

Wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. Na dokumencie należy umieścić napis/pieczętkę „*Za zgodność z oryginałem*” oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, dokument powinien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

## **IX. Rozstrzygnięcie naboru**

1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmie Rada Gminy Jasionówka w formie uchwały, po zapoznaniu się z rekomendacją Wójta Gminy.
2. Informacja o przyznaniu/odmowie przyznania dotacji zostanie podana do publicznej wiadomości:
  - 1) na stronie internetowej <https://jasionowka.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej - <https://bip.ug.jasionowka.wrotapodlasia.pl/>;
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

## **X. Zawarcie umowy**

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia dotacji stanowi podstawę do zawarcia umowy z Wnioskodawcą – dalej Beneficjentem.
2. Zasady i szczegółowe warunki realizacji, finansowania, rozliczenia i kontroli zadania objętego dotacją, zostaną określone w umowie, której wzór stanowi **załącznik** do ogłoszenia.
3. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy Beneficjent może:
  - 1) zmniejszyć zakres rzeczowy i finansowy zadania określonego w kosztorysie proporcjonalnie do przyznanej kwoty dotacji przy zachowaniu procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania na poziomie nie wyższym niż zadeklarowany we wniosku;
  - 2) zwiększyć finansowy wkład własny i zrealizować zadanie w pełnym zakresie, tj. w zakresie przedstawionym we wniosku;
  - 3) odstąpić od zawarcia umowy.
4. Beneficjent przed zawarciem umowy jest zobowiązany złożyć:
  - 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys zadania w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana;
  - 2) oświadczenie dotyczące rachunku bankowego Beneficjenta.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, Beneficjent składa w terminie do 14 dni od daty upublicznienia informacji o przyznaniu dotacji. Nietrzymanie w/w terminu może skutkować odstąpieniem od podpisania umowy przez Gminę.
6. Niepodpisanie przez Beneficjenta umowy w ciągu 14 dni od dnia przekazania projektu umowy jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.
7. Przekazanie dotacji następuje na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w zawartej umowie.
8. W ramach zadania objętego dotacją mogą być finansowane wyłącznie wydatki ponoszone w okresie obowiązywania umowy. Przed podpisaniem umowy mogą być ponoszone wydatki wskazane w części VI-1. Pkt 1-6, jak wskazano w części II. ust. 2.
9. Umowa zawierana jest na czas realizacji zadania, którego termin określa się w jej treści.
10. Zasady rozliczenia zadania i sprawozdawczości opisano w umowie, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

11. Podmiot otrzymujący dotację będzie obowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania i wykorzystania dotacji w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik** do ogłoszenia.

#### **XI. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych**

Zasady przetwarzania i udostępniania danych osobowych określają klauzule informacyjne zawarte we wzorze wniosku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

#### **XII. Dodatkowe informacje dotyczące naboru**

Dodatkowych informacji udziela Tomasz Gawryło, tel. 85 727 80 32, e-mail: [gmina@jasionowka.pl](mailto:gmina@jasionowka.pl).

**ZASTĘPCA WÓJTA GMINY**

#### **Załączniki do ogłoszenia**

1. Wzór wniosku.
2. Wzór umowy.
3. Oświadczenie dotyczące rachunku bankowego.
4. Wzór sprawozdania.
5. Oświadczenie - dane osobowe.

## **Wniosek**

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jasionówka na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy Jasionówka

### **I. Dane Wnioskodawcy**

1. Imię i nazwisko lub pełna nazwa Wnioskodawcy:

.....  
.....

2. Status prawny:

.....

3. Adres:

.....  
.....

4. Dane do kontaktu:

.....  
.....

5. Nazwiska i imiona osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy:

.....  
.....

### **II. Informacje o zabytku**

1. Pełna nazwa zabytku:

.....  
.....

2. Adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:

.....  
.....

3. Tytuł prawa do zabytku:

.....  
.....  
4. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej, artystycznej:

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

5. Aktualny stan zachowania i zagrożenia zabytku:

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

**III. Dane o przedsięwzięciu**

1. Nazwa przedsięwzięcia:

.....  
.....

2. Wskazanie lokalizacji przedsięwzięcia:

.....  
.....

3. Szczegółowy opis przedsięwzięcia:

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

4. Zakres prac lub robót, które mają być objęte dotacją:



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

5. Spodziewany efekt rzeczowy:

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

6. Harmonogram zadania:

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

7. Planowany termin wykonania :

.....

**IV. Budżet przedsięwzięcia**

1. Całkowity koszt: zł, słownie:

.....

2. Wnioskowana kwota dotacji: zł, słownie:

.....

3. Zestawienie wydatków na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane:

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

4. Informacja o pomocy publicznej:

.....  
.....  
.....  
5. Informacja o kwotach przyznanych na ten cel z innych środków publicznych:

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

**Załączniki:**

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku oraz zgodę na przeprowadzenie prac lub robót określonych we wniosku:
  - a) współwłaścicieli zabytku - jeśli nie są Wnioskodawcami,
  - b) członków wspólnoty wyrażoną w formie uchwały - w przypadku wspólnot mieszkaniowych;
- 2) dokument potwierdzający prawo do reprezentacji podmiotu, jeśli dotyczy;
- 3) decyzja o wpisaniu zabytku do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków;
- 4) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem, jeśli jest wymagane;
- 5) pozwolenie na budowę lub potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej, jeśli jest wymagane;
- 6) kosztorys stanowiący zestawienie kosztów przedsięwzięcia;
- 7) fotografie zabytku obrazujące stan techniczny całości zabytku oraz części, przy której mają być prowadzone prace lub roboty;
- 8) zaświadczenia, oświadczenia i informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743 z późn. zm.).

Oświadczam/(-y), że:

- 1) wszystkie dane podane we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 2) wyrażam/(-y) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla oceny i rozpatrzenia wniosku;
- 3) dane podane we wniosku zostały udostępnione dobrowolnie.

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć Wnioskodawcy

.....  
podpis osoby lub osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy

**UMOWA - wzór**  
**o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy**

zawarta w dniu .....r. w Jasionówce, pomiędzy:  
Gminą Jasionówka ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka, NIP 546-130-34-39, REGON 050659332, reprezentowaną przez Leszka Zawadzkiego - Wójta Gminy Jasionówka, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Moniki Piątkowskiej, zwaną dalej „Gminą”,  
a

.....  
.....  
NIP: .....; REGON, reprezentowaną/-ym przez:  
.....  
.....

zwaną/ym dalej „BENEFICJENTEM”,  
zwanymi dalej także jako „STRONY”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie:

- 1) uchwały nr XXVII/276/23 Rady Gminy Jasionówka z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz.Urz.Woj.Podlaskiego 2023.2116);
- 2) uchwały nr ..... Rady Gminy Jasionówka z dnia ..... w sprawie udzielenia dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Jasionówka na dofinansowanie ..... zadania ..... pod nazwą:....., szczegółowo określonego w złożonym przez Beneficjenta w dniu ..... wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jasionówka na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy Jasionówka .
2. Wniosek wraz z załącznikami, o którym mowa w ust. 1, wraz z jego aktualizacją\*, stanowi integralną część umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

**§ 2**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia ..... r. do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków na realizację zadania ustala się zgodnie z terminem określonym w ust. 1, z wyjątkiem wydatków wskazanych w części VI-1. pkt 1-6 ogłoszenia o naborze.

**§ 3**

1. Przyznana dotacja w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100) zostanie przekazana w pełnej wysokości na rachunek bankowy Beneficjenta nr: ..... , na podstawie protokołu odbioru częściowego i końcowego przedstawionych przez Beneficjenta, w terminie 21 dni od otrzymania w/w protokołów przez Gminę:

- 1) I transza - obejmująca do 20% dotacji - po zakończeniu wydzielonego etapu prac potwierdzonego protokołem odbioru częściowego (odbior częściowy dokonany będzie po wykonaniu 20% wartości robót),
- 2) II transza – obejmująca do 30% dotacji – po zakończeniu wydzielonego etapu prac potwierdzonego protokołem odbioru częściowego (odbior częściowy dokonany będzie po wykonaniu 50% wartości robót);
- 3) III transza – obejmująca pozostałą część dotacji – po zakończeniu prac (odbior końcowy dokonany będzie po wykonaniu całości robót).

2. Beneficjent przeznaczy na realizację zadania środki finansowe własne i pochodzące z innych źródeł w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100)\*.

3. Całkowity koszt zadania stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 2 i wynosi łącznie ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100).

4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.

#### § 4

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi nie więcej niż .....%.

2. Beneficjent jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji określony w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania określonym w § 3 ust. 3.

3. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy źródłami finansowania zadania innymi niż dotacja, tj. pomiędzy środkami własnymi, a pozostałymi źródłami finansowania.

4. W trakcie realizacji zadania Beneficjent może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.

5. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20%.

6. Wzrost kosztów zadania oraz zwiększenie zakresu prac nie spowodują zwiększenia dotacji.

7. Za koszty kwalifikowane zadania uznaje się wydatki poniesione przez Beneficjenta w terminie realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1, na prace określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), przeprowadzone zgodnie z wnioskiem oraz aktualizacją wniosku, o której mowa w § 1 ust. 2\*.

8. Koszty związane z realizacją zadania w danym roku budżetowym, poniesione przez Beneficjenta przed dniem zawarcia umowy, nie mogą być rozliczane ze środków dotacji.

9. Do zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, opłaconych z dotacji, stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) w zakresie, w którym dotyczą Beneficjenta.

10. Wszystkie wydatki na realizację zadania muszą być dokonywane w formie przelewu.

11. Beneficjent, który w ciągu 3 lat od daty otrzymania dotacji sprzeda obiekt zabytkowy odnowiony w ramach przyznanej dotacji lub nie zapewni trwałości rezultatów zadania, zobowiązany jest do zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

#### § 5

1. Beneficjent oświadcza, że:

- 1) zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz aktualizacją wniosku\*, o której mowa w § 1 ust. 2\*;
  - 2) posiada środki finansowe oraz zasoby rzeczowe i kadrowe zapewniające wykonanie zadania;
  - 3) jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 1 i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą, wynikających z niniejszej umowy - w przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze;
  - 4) nie jest/jest\* podatnikiem podatku VAT i z tytułu realizacji zadania nie będzie/będzie\* korzystał z prawa odliczenia podatku VAT;
  - 5) znany jest mu fakt, iż treść niniejszej Umowy, w tym dane go identyfikujące (w przypadku osób fizycznych ograniczone do imienia, nazwiska ewentualnie imienia, nazwiska i nazwy firmy – jeżeli umowę zawiera w ramach prowadzenia działalności gospodarczej), przedmiot umowy, wysokość dotacji celowej oraz rodzaj zadania, podlegają udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do:
- 1) wykorzystania dotacji wyłącznie na realizację zadania i na warunkach określonych niniejszą umową, dotyczy to także ewentualnych odsetek bankowych od przekazanych przez Gminę środków;
  - 2) zrealizowania zadania w terminie określonym w § 2 ust. 1.
  - 3) rozliczenia dotacji poprzez złożenie sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 3;
  - 4) wykonania zadania zgodnie ze sztuką konserwatorską i budowlaną przy zachowaniu najwyższych standardów wykonania;
  - 5) wydatkowania dotacji w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
  - 6) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
  - 7) umieszczenia w sposób trwały na dokumentach stanowiących podstawę rozliczenia finansowego dotacji klauzuli: „Wydatek opłacono w kwocie ..... zł z dotacji Gminy Jasionówka, umowa z dnia ..... w ramach Rządowego Programu Ochrony Zabytków”;
  - 8) przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej przez okres 5 lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji do końca roku kalendarzowego, w którym upływa ten okres;
  - 9) poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania zadania, w tym udostępnienia dokumentacji technicznej i finansowej;
  - 10) udostępniania zabytku dla społeczeństwa na cele publiczne w ramach działalności promocyjnej i edukacyjnej w okresie co najmniej 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zadanie zostało wykonane;
  - 11) promowania Gminy przez okres co najmniej 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zadanie zostało wykonane, poprzez umieszczanie informacji o dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Jasionówka we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach oraz w kontaktach z mediami związanych z zabytkiem oraz umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o treści: „Prace w zakresie ... (nazwa dotowanego zadania) finansowano w roku .... ze środków Gminy Jasionówka w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków”.

## § 6

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania odsetki bankowe od przekazanej dotacji, a także inne środki finansowe określone w § 3 ust.

2. Beneficjent zobowiązany jest wykorzystać najpóźniej w terminie zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Przez wykorzystanie rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Beneficjent zobowiązany jest zwrócić wraz z odsetkami naliczonymi od dnia otrzymania dotacji, w terminie do 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
3. W przypadku, gdy wydatki poniesione na realizację zadania będą niższe od zaplanowanych w kosztorysie, wysokość dotacji należnej ulegnie obniżeniu proporcjonalnie do wysokości poniesionych wydatków, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1.
4. Kwotę dotacji stanowiącą różnicę między dotacją przekazaną a należną, ustaloną według zasad określonych w ust. 3, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji określonego w ust. 1.
5. Uchybienie terminowi, o którym mowa w ust. 2 i 4, skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.
6. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
7. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 i 10.
8. Dotację wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji określonego w ust. 1.
9. Uzyskany przez Beneficjenta na podstawie obowiązujących przepisów zwrot podatku VAT na usługi lub dostawy opłacone z dotacji, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie do 14 dni od otrzymania zwróconego podatku. O przekazaniu środków finansowych Beneficjent powiadamia pisemnie Gminę.
10. Zwrotu, o którym mowa w ust. 2, 4, 6, 7, 8 i 9 należy dokonać na rachunek bankowy Gminy nr: ..... Na przelewie Beneficjent wskazuje umowę, której dotyczy zwrot.

#### § 7

1. Beneficjent przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za właściwe wykonanie zadania.
2. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

#### § 8

1. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do ogłoszenia Wójta Gminy dotyczącego naboru wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy.
3. Do sprawozdania Beneficjent zobowiązany jest dołączyć:
  - 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku\*;
  - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie dokumentów księgowych tj. faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty zadania wraz z potwierdzeniami zapłaty (z zastrzeżeniem przedstawienia do wglądu oryginałów dowodów księgowych na wezwanie) - dokumenty te należy opisać w sposób określony w § 5 ust. 2 pkt 7;

- 3) dokumentację fotograficzną potwierdzającą zrealizowanie zadania (zdjęcia całego obiektu oraz części, której dotyczyły prace, w formie dobrej jakości odbitek fotograficznych i w wersji elektronicznej na zewnętrznym nośniku pamięci w dowolnej ilości, jednak nie mniej niż 5 w tym 1 z widoczną tablicą informującą o dofinansowaniu zadania przez Gminę oraz jej umiejscowienie).
4. Gmina ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
5. Gmina może wezwać Beneficjenta do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust. 2. Beneficjent jest zobowiązany złożyć sprawozdanie częściowe w terminie do 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 5, Gmina wzywa Beneficjenta do jego złożenia w terminie do 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Beneficjent zapłaci Gminie karę umowną w wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki. Łączna suma kar nie może przekroczyć wartości dotacji. Beneficjent zobowiązuje się do zapłacenia kar umownych w terminie do 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty.
8. Niezastosowanie się do wezwania może skutkować odstąpieniem od umowy przez Gminę.
9. Złożenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania tekstu i fotografii w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Za datę złożenia sprawozdania uznaje się datę faktycznego wpływu sprawozdania do urzędu.

#### § 9

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 2. Kontrola może być przeprowadzona w roku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 8.
2. W ramach kontroli osoby upoważnione przez Gminę mogą dokonywać oględzin zabytku, badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. O wynikach kontroli Gmina poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
4. Beneficjent jest zobowiązany w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 3, do ich wykonania i powiadomienia Gminy o sposobie ich wykonania.

#### § 10

1. Ze strony Gminy realizacją umowy będzie się zajmować:  
....., tel. ...., e-mail:  
.....
2. Ze strony Beneficjenta realizacją umowy będzie się zajmować:  
....., tel. ...., e-mail: .....
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2 i/lub danych kontaktowych, nie powoduje zmiany umowy. Zmiana następuje poprzez pisemne oświadczenie złożone drugiej Stronie o dokonaniu zmiany i ustanowieniu innej osoby lub osób i/lub danych kontaktowych do kontaktów związanych z realizacją niniejszej umowy.
4. Beneficjent jest zobowiązany do odbioru poczty elektronicznej przesłanej na adres wskazany w ust. 2 pod rygorem uznania poczty wysłanej na adres e-mail za skutecznie doręczoną w terminie 7 dni od dnia wysłania oraz do posiadania tego adresu do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą,

wynikających z niniejszej umowy, a także do poinformowania o zmianie adresu e-mail za pośrednictwem którego prowadzona będzie korespondencja.

#### § 11

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.
3. Niniejsza umowa może być rozwiązana w każdym czasie jedynie za zgodą obu Stron.

#### § 12

1. Beneficjent może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji przez Gminę, jeżeli Gmina nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy, Beneficjent może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania dotacji przez Gminę, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku odstąpienia przez Beneficjenta od umowy po przekazaniu dotacji przez Gminę, Gmina jest uprawniona do żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.
4. Gmina może odstąpić od umowy w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) zaniechania przez Beneficjenta realizacji zadania;
  - 3) nieterminowego lub niezgodnego z ustaleniami z Gminą i postanowieniami niniejszej umowy wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu zadania;
  - 4) przekazania przez Beneficjenta części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 5) nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 6) odmowy poddania się przez Beneficjenta kontroli lub nieusunięcia w terminie stwierdzonych przez Gminę nieprawidłowości w realizacji umowy;
  - 7) stwierdzenia, że wniosek o udzielenie dotacji był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
5. Gmina odstępując od umowy określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji oraz termin zwrotu.

#### § 13

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane jedynie w formie pisemnego aneksu podpisanego przez obydwie Strony pod rygorem nieważności.
2. Dopuszcza się zmianę niniejszej umowy w stosunku do treści wniosku, na podstawie którego dokonano wyboru Beneficjenta, polegającą na zmianie danych Beneficjenta bez zmiany samego Beneficjenta np. zmiana siedziby, adresu, nazwy.

#### § 14

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jasionówka jest Wójt Gminy Jasionówka, ul. Rynek 19, 19-122 Jasionówka, tel. 85 727 80 30, e-mail: [gmina@jasionowka.pl](mailto:gmina@jasionowka.pl).
2. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne



rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów regulujących tę kwestię monitoruje Inspektor Ochrony Danych Osobowych, kontakt: [iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl); tel. 504 976 690.

3. W celu prawidłowego wykonania umowy Beneficjent powierza Gminie przetwarzanie danych osobowych. Szczegółowe zasady przekazywania danych osobowych osób występujących w imieniu Beneficjenta oraz osób, którymi Beneficjent posługuje się do realizacji niniejszej umowy, wskazywane są w treści niniejszej umowy w paragrafach, ustępach lub punktach regulujących obowiązek Beneficjenta do ich przekazania.

4. Beneficjent upoważnia Gminę do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy oraz oświadcza, że jest upoważniony do ich przetwarzania w tym zakresie.

5. Gmina zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2.

#### § 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Ewentualne spory pomiędzy Stronami powstałe w związku z zawartą umową rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Gminy.

3. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze Stron.

GMINA

BENEFICJENT

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku.
2. Aktualizacja wniosku w części dotyczącej harmonogramu zadania / kosztorysu kosztów całkowitych brutto / źródeł finansowania zadania\*.
3. Zaktualizowany harmonogram / kosztorys zadania\*.
4. Oświadczenie dotyczące rachunku bankowego Beneficjenta.
5. Oświadczenie o aktualności dokumentów rejestrowych załączonych do wniosku na dzień podpisania umowy.

*\*niepotrzebne skreślić lub usunąć*

.....  
*Pieczęć Wnioskodawcy*

### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE RACHUNKU BANKOWEGO**

W związku z przyznaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Gminy Jasionówka, niniejszym oświadczam, że jestem jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*nr rachunku Wnioskodawcy*

W: .....  
*nazwa banku*

i zobowiązuję się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Jasionówka, wynikających z umowy o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis Wnioskodawcy*

.....  
pieczęć beneficjenta

**SPRAWOZDANIE - wzór**  
**z wykonania zadania i wykorzystania dotacji na prace**  
**konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku**

- I. 1. Nazwa zadania** .....
- .....
- 2. Data zawarcia umowy** .....

**II. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Szczegółowy opis prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Rezultaty zadania** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Stopień realizacji zadania** .....

.....

.....

.....

.....

**4. Dostępność zabytku dla społeczeństwa na cele publiczne w ramach działalności promocyjnej i edukacyjnej w okresie co najmniej 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zadanie zostało wykonane** .....

.....

.....

### III. Sprawozdanie finansowe

#### 1. Rozliczenie wydatków ze względu na źródła finansowania

Lp.	Źródła finansowania	Wg wniosku		Wg rozliczenia	
		Kwota brutto w zł	Udział w całości kosztów w %	Kwota brutto w zł	Udział w całości kosztów w %
1	Środki z dotacji Gminy Jasionówka				
2	Środki własne Beneficjenta				
3	Środki z innych źródeł (wymienić)				
3.1					
3.2					
3.3					
Razem z innych źródeł (suma pozycji w pkt 3)					
Całkowity koszt zadania (suma pozycji w pkt 1-3)			100%		10%

#### 2. Zestawienie wydatków wg rodzaju poniesionych kosztów (w zł)

Rodzaj prac	Koszt ogółem	Koszt z podziałem na źródła finansowania	
		Dotacja z budżetu gminy	Środki własne i inne źródła

#### 3. Rozliczenie dotacji (w zł)

1	Otrzymana kwota dotacji	
2	Uzyskane odsetki od dotacji	
3		Razem (1+2)
4	Wysokość dotacji wraz z odsetkami wykorzystana w terminie określonym w § 2 ust. 1 umowy (zapłata za zrealizowane zadanie)	
5	Niewykorzystana kwota dotacji wraz z odsetkami podlegająca zwrotowi na rachunek gminy - § 6 ust. 2 umowy (3-4)	
6	Przewidywany zwrot podatku VAT na usługi lub dostawy opłacone z dotacji podlegający zwrotowi na rachunek gminy - § 6 ust. 9 umowy	

#### 4. Zestawienie dokumentów księgowych do sprawozdania

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wydatku (rodzaj prac / kosztu)	Kwota w zł	W tym ze środków	Termin realizacji
-----	-------------------------	----------------------------	--------------------------------------	------------	------------------	-------------------

					dotacji w zł	zapłaty
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

#### IV. Załączniki

Lp.	Rodzaj załącznika	Liczba załączników
1	Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu odbioru przez właściwe służby przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	
2	Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów księgowych tj. faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty zadania (opisane w sposób określony w § 5 ust. 2 pkt 7 umowy) wraz z potwierdzeniami zapłaty	
3	Dokumentacja fotograficzna potwierdzająca realizację zadania (zdjęcia całego obiektu oraz części, której dotyczyły prace, w formie (dobrej jakości) odbitek fotograficznych i w wersji elektronicznej na zewnętrznym nośniku danych (nie mniej niż 5 zdjęć, w tym 1 z widoczną tablicą informującą o dofinansowaniu zadania przez Gminę w ramach Rządowego Programu Ochrony Zabytków)	

#### Uwaga

- 1) Wszystkie załączniki do sprawozdania będące kopiami dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
- 2) Załączniki należy ponumerować wg kolejności określonej w powyższym wykazie.
- 3) Do sprawozdania należy przedstawić do wglądu oryginały wszystkich dokumentów księgowych, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji w celu potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem. Oryginały dokumentów księgowych należy przechowywać przez 5 lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji do końca roku kalendarzowego, w którym upływa ten okres.

#### V. OŚWIADCZENIA I PODPISY

**Oświadczam/(-y)\*, że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wyrażam/(-y)\* zgodę na wykorzystanie dokumentacji fotograficznej.

.....  
pieczęć Beneficjenta

.....  
data

.....  
podpis osoby/osób uprawnionych do  
składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta

\*niepotrzebne skreślić lub usunąć

.....  
*Wnioskodawca (pełna nazwa/imię i nazwisko)*  
.....  
.....

### OŚWIADCZENIE OSOBY FIZYCZNEJ

Niniejszym oświadczam, że składając wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, jednocześnie wyrażam zgodę na umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Jasionówka, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jasionówka, moich danych osobowych w zakresie:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) nazwa firmy/institucji\* – dotyczy osób fizycznych składających wnioski w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

W przypadku wskazania danych osobowych osób trzecich we wszystkich dokumentach dotyczących naboru wniosków, udzielenia i rozliczenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonego na terenie Gminy Jasionówka, zobowiązuję się do poinformowania tych osób, że administratorem ich danych będzie Wójt Gminy Jasionówka.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis Wnioskodawcy*

\* - niepotrzebne skreślić