



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 6 lutego 2026 r.

Poz. 589

UCHWAŁA NR XXIV/224/2026 RADY MIEJSKIEJ W DRAWSKU POMORSKIM

z dnia 29 stycznia 2026 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292, z 2025 r. poz. 537, poz. 1168), Rada Miejska w Drawsku Pomorskim uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady udzielenia dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie przeznaczonej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) zabytku - należy przez to rozumieć zabytek, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, wpisany do rejestru zabytków lub znajdujący się w gminnej ewidencji zabytków, położony na obszarze Gminy Drawsko Pomorskie,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Drawsko Pomorskie,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drawsku Pomorskim,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Drawska Pomorskiego,
- 6) budżecie - należy przez to rozumieć budżet Gminy Drawsko Pomorskie,
- 7) dotacji - należy przez to rozumieć dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,
- 8) pracach - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku,
- 9) pomocy de minimis – należy przez to rozumieć pomoc w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 10) pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – należy przez to rozumieć pomoc w rozumieniu art. 2 pkt 10a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 3. 1. Dotacja może obejmować nakłady konieczne określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej „ustawą”.

2. Dotacja może być udzielana na zadania, o których mowa w ust. 1, zaplanowane do realizacji w roku budżetowym, w którym następuje udzielenie dotacji. Dotacja może pokrywać wyłącznie wydatki poniesione przez wnioskodawcę po zawarciu umowy o udzielenie dotacji.

3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje, o których mowa w ust. 1, w danym roku budżetowym określa Rada w uchwale budżetowej.

§ 4. O udzielenie dotacji może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 5. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja, w zakresie w jakim dotyczy tej działalności, stanowi pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie i następuje zgodnie z przepisami:

- 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 Seria L z dnia 15 grudnia 2023 r.) i 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. str. 9, z późn. zm.) i może być udzielona do dnia 30 czerwca 2033 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. Urz. UE L 190 z 28.06.2014 str. 45, z późn. zm.) i może być udzielona do dnia 30 czerwca 2030 r.

§ 6. Wysokość dotacji, jaka może być udzielona, określa art. 81 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 82 ustawy.

§ 7. 1. Burmistrz ogłasza otwarty nabór wniosków o udzielenie dotacji.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

3. Podstawą udziału w naborze wniosków jest złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały wraz z oświadczeniem o prowadzonej działalności gospodarczej i pomocy de minimis, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

4. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem o dofinansowanie (5 -10 fotografii);
- 2) dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków:
 - a) aktualne na dzień składania wniosku pozwolenie Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji,
 - b) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków (z załącznikami, jeśli występują),
- 3) dla zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków (GEZ):
 - a) aktualną na dzień składania wniosku opinię Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wskazującą konieczność wykonania wnioskowanych prac w obiekcie objętym GEZ,
 - b) kopię karty GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu o ujęciu wnioskowanego obiektu w GEZ,
- 4) dokument poświadczający prawo osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych potwierdzający pełnioną funkcję:
 - a) dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, fundacji – aktualny wypis z CEiDG, KRS lub innego właściwego rejestru /ewidencji,

- b) dla wspólnot mieszkaniowych – uchwałą wspólnoty powołującą zarząd oraz udzielającą zarządowi zgody na zaciągnięcie zobowiązania finansowego na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych, na które ma być udzielona dotacja,
 - c) w przypadku kościołów lub związków wyznaniowych - dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii,
 - d) w przypadku współwłasności lub współużytkowania wieczystego zabytku - zgodę współwłaścicieli zabytku na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja w przypadku, gdy to nie oni są wnioskodawcami,
 - e) w przypadku gdy wnioskodawcą nie jest właściciel / użytkownik wieczysty zabytku – zgodę właściciela / współwłaścicieli, użytkownika wieczystego/ współużytkowników wieczystych zabytku na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja,
- 5) inne dokumenty dotyczące zabytku, które wnioskodawca uzna za zasadne, a jest w ich posiadaniu np. ekspertyzy, protokoły potwierdzające stan jego zachowania,
- 6) kopię decyzji o pozwoleniu na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia,
- 7) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim na potrzeby prowadzonego naboru oraz wykonania umowy o dotację.

5. W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis, wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji dokumentów, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468, poz. 1652) w związku z art. 3 ust. 2 rozporządzenia 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, w szczególności:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- 2) 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.

6. Podmiot ubiegający się o:

- 1) 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 oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – w przypadku podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie albo
 - b) 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 okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych – w przypadku podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis w rybołówstwie,
 - c) zakres informacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1752).

- 2) pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, otrzymanej w ciągu 3 minionych lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 3) pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, 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.

7. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis lub/i poziomu dopuszczalnej intensywności pomocy, dotacja nie zostanie udzielona.

8. Wszystkie załączniki do wniosku, będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

9. Wnioskodawca może wystąpić z wnioskami o dotacje przy więcej niż jednym zabytku.

10. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym termin naboru nie może być krótszy niż 30 dni od dnia podania informacji o naborze wniosków do publicznej wiadomości (przez dzień podania informacji do publicznej wiadomości rozumie się dzień, w którym informacja ukazała się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu).

11. O terminie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu.

12. Sprawy związane z przyjmowaniem wniosków prowadzi właściwa komórka merytoryczna w Urzędzie.

13. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

§ 8. 1. Wnioski są rozpatrywane przez komisję powoływaną przez Burmistrza, zwaną dalej „komisją”.

2. Zasady i tryb pracy komisji określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

3. Komisja ma prawo zwracać się o opinię w sprawie złożonych wniosków do Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której nabór dotyczy.

4. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków,
- 2) przygotowanie wykazu podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji z podaniem wysokości kwot dla poszczególnych zadań i przedstawienie jej Burmistrzowi.

5. Obsługę komisji prowadzi właściwa komórka merytoryczna Urzędu.

§ 9. 1. Wnioski poddawane są wstępnej ocenie formalnej, gdzie przesłankami pozostawienia bez rozpoznania, bez możliwości uzupełnienia są:

- 1) złożenie wniosku po terminie,
- 2) niezgodność zakresu rzeczowego wniosku z wykazem wymienionym w art. 77 ustawy,
- 3) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony,
- 4) złożenie wniosku na obiekt niepołożony w gminie Drawsko Pomorskie lub który nie jest wpisany do rejestru zabytków ani nie znajduje się w gminnej ewidencji zabytków.

2. Wnioskodawcy, których wnioski będą posiadały braki formalne, zostaną wezwani za pośrednictwem poczty e-mail do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Termin liczony jest od dnia wysłania e-maila na adres poczty elektronicznej podany przez wnioskodawcę we wniosku.

3. O terminie złożenia uzupełnienia decyduje data jego wpływu do Urzędu.

4. Nieuzupełnienie wniosku przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

5. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę formalną oraz wnioski, których braki formalne zostały uzupełnione.

6. Przy ocenie merytorycznej wniosków przez komisję zastosowanie mają następujące kryteria:

- 1) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
- 2) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej, artystycznej,
- 3) dostępność publiczna zabytku po zakończeniu prac,
- 4) kontynuowanie prac rozpoczętych w poprzednich latach,
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł,
- 6) zaangażowanie finansowe wnioskodawcy.

7. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku na jeden obiekt, komisja dokona ich wstępnej oceny merytorycznej i wybierze jeden z nich, który będzie podlegał dalszej ocenie.

§ 10. 1. Decyzję o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji podejmuje Rada w drodze uchwały, na wniosek Burmistrza.

2. Od decyzji Rady nie przysługuje tryb odwoławczy.

3. Przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. Jeżeli wnioskodawca w takim wypadku podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany przed podpisaniem umowy do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

4. Wnioskodawcy, którym decyzją Rady została przyznana dotacja, zobowiązani są w wyznaczonym terminie do złożenia następujących dokumentów:

- 1) aktualnego dokumentu, z którego wynika prawo do reprezentowania podmiotu, w którego władaniu znajduje się obiekt zabytkowy,
- 2) zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu planowanych prac lub robót,
- 3) kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021 r., poz. 2458), jeżeli jest wymagany,
- 4) aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, umowa cywilnoprawna, itp.),
- 5) zgodę wszystkich współwłaścicieli, jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności,
- 6) zgodę właściciela, jeżeli o dotację zwraca się użytkownik zabytku niebędący jego właścicielem.

5. Wnioskodawca w przypadku określonym w ust. 3, może zmniejszyć kwotę środków własnych lub/i pozyskanych z innych źródeł proporcjonalnie do stopnia zmniejszenia dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie.

6. Jeżeli na finansowanie prac objętych wnioskiem nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, wnioskodawca ma obowiązek przekazać do Urzędu informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od doręczenia mu stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

7. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 6, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez wnioskodawcę nie jest możliwe, każda ze stron umowy może od niej odstąpić.

8. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 6, wynika, że zadanie objęte wnioskiem może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, strony umowy o dotację mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

9. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, skutkuje odmową podpisania umowy o dotację.

10. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu ogłoszonego naboru, nie wszystkie środki przeznaczone na ten cel zostaną wykorzystane na dotacje, w szczególności z powodu rezygnacji wnioskodawcy z przyznanej dotacji lub niepodpisania przez wnioskodawcę umowy o dotację, na wniosek Burmistrza, Rada może przyznać dotację innemu wnioskodawcy, którego wniosek został prawidłowo złożony w ramach tego naboru, a dotacja nie została mu przyznana z powodu przekroczenia limitu środków zarezerwowanych na dotacje.

11. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy, zawieranej na czas realizacji prac, jednak nie dłuższy niż do 30 listopada danego roku budżetowego.

12. Umowa, o której mowa w ust. 11, określi szczegółowe warunki, sposób przekazania, rozliczenia i kontroli dotacji.

13. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje na warunkach określonych w umowie. Wnioskodawca składa sprawozdanie z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

14. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o dotację.

15. Gmina Drawsko Pomorskie ma prawo kontroli rzetelności realizowanego zadania zgodnie z jego projektem oraz zawartą umową o dotację w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.

§ 11. Gmina Drawsko Pomorskie prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku o dotacjach udzielonych z budżetu gminy Drawsko Pomorskie.

§ 12. Traci moc uchwała Nr LVIII/494/2022 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 1080, z 2024 r. poz. 5248, poz. 6094).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Drawsku
Pomorskim

Ireneusz Gendek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim
z dnia

*Pieczęć wnioskodawcy
(nie dotyczy osób fizycznych)*

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY
ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ
EWIDENCJI ZABYTKÓW POŁOŻONYM NA OBSZARZE GMINY DRAWSKO POMORSKIE**

w roku

Kwota wnioskowana:	
--------------------	--

I. Informacje o zadaniu.

1. Nazwa zadania *(powinna zawierać: rodzaj prac, określenie zabytku, miejsce jego położenia):*

--

Rodzaj prac – zgodnie z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

--

2. Dane zabytku, dla którego wnioskuje się o dotację (zaznaczyć właściwe).

Dla obiektu wpisanego do rejestru zabytków.

Określenie zabytku według decyzji o wpisie do rejestru zabytków:

--

Obiekt został wpisany w księdze (A lub B):

numer:

--	--

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

W Sądzie Rejonowym w

Tytuł prawny do zabytku *(rodzaj podstawy prawnej):*

--

Dla obiektu znajdującego się w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ).

Określenie zabytku według karty ewidencyjnej GEZ:

Podstawa prawna przyjęcia w GEZ:	
----------------------------------	--

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr	
---	--

W Sądzie Rejonowym w	
----------------------	--

Tytuł prawny do zabytku (<i>rodzaj podstawy prawnej</i>):

3. Adres zabytku.

Kod pocztowy:	Adres:	
Miejscowość:	Gmina:	Powiat:

II. Informacje o wnioskodawcy.

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą):

2. Forma organizacyjno-prawna:

NIP (jeśli dotyczy)		Regon (jeśli dotyczy)	
---------------------	--	-----------------------	--

KRS (jeśli dotyczy)	
---------------------	--

3. Numer rachunku bankowego:

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

4. Adres wnioskodawcy:		
Kod pocztowy:	Adres:	
Miejscowość:	Gmina:	Powiat:

5. Osoby upoważniane do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych:			
Imię i nazwisko (funkcja)			
Nr telefonu:		e-mail:	

6. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Miejskim w Drawsku Pomorskim – pozycja obowiązkowa.			
Imię i nazwisko			
Nr telefonu:		e-mail:	

III. Zakres zadania i jego charakterystyka.

1. Aktualny stan zachowania i zagrożenia wobec zabytku (<i>jeśli sporządzono lub wydano, wskazać: ekspertyzy, zalecenia pokontrolne, decyzje np. Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego</i>):
2. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego z uwzględnieniem wartości historycznej, artystycznej i naukowej dla regionu i kraju:
3. Dostępność publiczna obiektu po zakończeniu prac konserwatorskich:

4. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych¹.

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów	Dotacje ze środków publicznych	
			kwota	źródło

5. Termin realizacji planowanego zadania:

6. Opis zadania dotyczącego dofinansowania (z uzasadnieniem poszczególnych prac):

7. Szczegółowy opis planowanych prac przy zabytku.

Lp.	Zakres planowanych prac / robót budowlanych

¹ Jeśli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, województwa, budżetu państwa, „Funduszu kościelnego”, Unii Europejskiej.

IV. Koszty i harmonogram realizacji zadania.

1. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania:

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE WEDŁUG PLANU	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Ogółem (wartość zadania)		100,00 %
1. Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Gminy Drawsko Pomorskie		
2. Deklarowany udział środków własnych		
3. Przewidywane inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
3.2. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3 z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.4. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5 pozostałe (<i>wymienić jakie</i>)		

2. Informacja o wystąpieniu (lub planowaniu wystąpienia) o środki z innych źródeł na realizację planowanego zadania (*dotyczy tabeli 1, ppkt 3.1 - 3.3*):

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych, do której wystąpiono lub planowane jest wnioskowanie o dotację na planowane zadanie (źródła finansowania)	Wnioskowana kwota dotacji	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty

3. Harmonogram prac i preliminarz całkowitych kosztów zadania:

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)		Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
Data rozpoczęcia	Data zakończenia			dotacja z budżetu gminy Drawsko Pomorskie (brutto)	środki własne (brutto)	inne źródła (brutto)
Razem:						

Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji, jeśli wnioskuje się o dotację w wysokości powyżej 50% nakładów koniecznych na wykonanie zadania:

V. Obowiązkowe załączniki.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników (odpowiednio wpisać)
1.	<p><i>Dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków:</i></p> <p>Aktualne na dzień składania wniosku pozwolenie Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków) na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji, ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania;</p>	
	<p><i>Dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ):</i></p> <p>Aktualną na dzień składania wniosku opinię Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub innego właściwego miejscowo organu ochrony zabytków (miejski/gminny/powiatowy konserwator zabytków), wskazującą konieczność wykonania</p>	

	wnioskowanych prac w obiekcie objętym GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu prowadzącego GEZ wskazujące konieczność wykonania wnioskowanych prac, ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania;	
2.	<i>Dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków:</i> Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków (z załącznikami, jeśli występują).	
	<i>Dla zabytków ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ):</i> Kopia karty GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu o ujęciu wnioskowanego obiektu w GEZ.	
3.	Kopia decyzji o pozwoleniu na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia.	
4.	Fotograficzna dokumentacja aktualnego stanu zachowania zabytku (5 – 10 zdjęć) – w wersji papierowej (druk, odbitka).	
5.	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, w przypadku gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorcą.	
6.	Dokument poświadczający prawo osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych potwierdzający pełnioną funkcję.	
7.	Inne dokumenty dotyczące zabytku, które wnioskodawca uzna za zasadne, a jest w ich posiadaniu np. ekspertyzy, protokoły potwierdzające stan jego zachowania.	

VI. Oświadczenia wnioskodawcy.

1. Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do obiektu, którego dotyczy wniosek.
2. Oświadczam, iż nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w zakresie niezbędnym dla oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
4. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
5. Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo – księgowej kosztów sfinansowanych środkami otrzymanej dotacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2025 r. poz. 1218), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Oświadczam, że w okresie poprzedzającym 10 lat od złożenia wniosku, na prace przy zabytku, będące przedmiotem wniosku, nie uzyskano dotacji celowej ze środków publicznych na te same prace konserwatorskie lub roboty budowlane.
7. Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację zadania (**zaznaczyć właściwe**):

- zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
8. Oświadczam, że na terenie zabytku (**zaznaczyć właściwe**):
- jest prowadzona działalność gospodarcza.
- nie jest prowadzona działalność gospodarcza
9. Oświadczam, że wnioskodawca jest płatnikiem podatku od towarów i usług VAT (**zaznaczyć właściwe**):
- tak
- nie

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych, wymienione w pkt II ppkt 5 wniosku, potwierdzając tym samym prawdziwość danych zawartych we wniosku.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, Gmina Drawsko Pomorskie zastrzega sobie prawo do pozostawienia wniosku bez rozpoznania lub do odmowy zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim
z dnia

.....
(nazwa/pieczęć podmiotu wnioskującego)

Oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej i pomocy de minimis

W związku z ubieganiem się o udzielenie pomocy de minimis oświadczam, że:

1. Podmiot, który reprezentuję, prowadzi działalność gospodarczą*):

TAK

NIE

Jeśli tak to w jakim zakresie:

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

2. Podmiot, który reprezentuję, w okresie 3 minionych lat poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku **otrzymał/nie otrzymał***:

a) **pomoc de minimis** o łącznej wartości brutto zł, stanowiącej równowartość Euro, data udzielenia pomocy (dotyczy ubiegania się o pomoc de minimis)

b) **pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie**, o łącznej wartości brutto zł, stanowiącej równowartość Euro, data udzielenia pomocy (dotyczy ubiegania się o pomoc de minimis w rolnictwie).

3. Podmiot, który reprezentuję **otrzymał/nie otrzymał*** w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzającym go lat podatkowych **pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** o łącznej wartości brutto zł, stanowiącej równowartość Euro, data udzielenia pomocy (dotyczy ubiegania się o pomoc de minimis w rybołówstwie).

4. Oświadczam, że poinformuję niezwłocznie o otrzymaniu pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz o każdej innej pomocy publicznej na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa we wniosku o przyznanie dotacji w trakcie toczącego się postępowania tj. od dnia przekazania informacji na etapie ubiegania się o pomoc do dnia zawarcia umowy, o której mowa w § 10 ust. 11 uchwały Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze gminy Drawsko Pomorskie.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr
 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim
 z dnia

*Pieczęć Dotowanego
 (nie dotyczy osób fizycznych)*

SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB UJĘTYM W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW, POŁOŻONYM NA OBSZARZE GMINY DRAWSKO POMORSKIE	
Nazwa zadania	
Numer umowy	
z dnia	

<i>Data złożenia sprawozdania</i>

(wypełnia Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim)

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Szczegółowy opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań; oceną w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane; ewentualne przyczyny jego niewykonania w całości.

--

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Całkowity koszt zadania (w zł)	
Całkowita kwota przyznanej dotacji (w zł)	
Środki własne (w zł)	
Środki z innych źródeł (w zł)	

1. Rozliczenie zadania ze względu na źródło finansowania

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ŚRODKI FINANSOWE	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Koszt zadania ogółem		100,00 %
1. Kwota otrzymanej dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie		
2. Środki własne		
3. Inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu państwa		
3.2. z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.3. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.4. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5. pozostałe (<i>wymienić jakie</i>)		

2. Rozliczenie zadania według rodzaju poniesionych kosztów

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Szczegółowy zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (rodzaj kosztów)	Koszt ogółem (zł brutto)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja z budżetu gminy (brutto)	środki własne (brutto)	środki z innych źródeł (brutto)
Razem:					

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanej dotacji:

Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku (rodzaj prac / kosztów)	Nr faktury/ rachunku	Data wyst. faktury/ rachunku	Kwota wydatku (w zł)	z tego ze środków z dotacji (w zł)	Termin realizacji płatności
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
RAZEM WYDATKI			x	x			x

Załączniki:

1. Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzonych pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „Faktura w kwocie zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu gminy Drawsko Pomorskie w ramach umowy nr..... z dnia na realizację zadania pn.....”. (uwaga: Powyższa adnotacja powinna być dokonana na odwrocie oryginału faktury, która powinna być opatrzona pieczęcią podmiotu i następnie dwustronnie skserowana, opatrzona pieczęcią podmiotu i poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.
3. Poświadczono za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.

4. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu, dotyczącego odbioru prac konserwatorskich lub robót budowlanych, dokonanego na podstawie wizji lokalnej lub dokumentacji powykonawczej, pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym przedstawionym w załączniku nr 1 do umowy.
5. W przypadku dotacji na sporządzenie dokumentacji - projekt budowlany lub inne opracowanie w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD.
6. Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku oraz zdjęcie przedstawiające tablicę informującą o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków gminy Drawsko Pomorskie (min. 5 zdjęć w formie papierowej).

Oświadczenia:

1. Oświadczam, że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu.
2. Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym zgodę na korzystanie z dokumentacji fotograficznej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
4. Oświadczam, że zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacone ze środków finansowych pochodzących z dotacji zostały dokonane **(zaznaczyć właściwie)**:

zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

5. Oświadczam, że zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie nr.....
(zaznaczyć właściwie):

1) prowadząc księgi rachunkowe i sporządzając sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości):

prowadzę wyodrębnioną ewidencję księgową zadania w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych.

2) prowadząc podatkową księgę przychodów i rozchodów:

właściwie oznaczam w księdze przychodów i rozchodów dokumenty związane z realizacją zadania.

3) nie będąc zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej:

prowadzę wykaz – wyodrębnioną ewidencję dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją zadania.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Data	Podpis (pieczęć imienna)