

**UCHWAŁA NR LV/417/2023  
RADY MIEJSKIEJ GORZOWA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 13 września 2023 r.

**w sprawie zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Gorzów Śląski na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 i 572, 1463) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z 2023 poz. 951) **Rada Miejska Gorzowa Śląskiego uchwala, co następuje:**

- § 1.** Z budżetu Gminy Gorzów Śląski mogą być udzielone dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków na terenie Gminy Gorzów Śląski.
- § 2.** Dotacja może być udzielona po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku złożonego przez właściciela, użytkownika wieczystego, osobę posiadającą tytuł prawny do zabytku, która może być osobą fizyczną, osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
- § 3.** Z budżetu gminy może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku.
- § 4.** Dotacja może obejmować wyłącznie nakłady konieczne na realizację prac wymienionych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanych dalej pracami przy zabytku.
- § 5.** Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa.
- § 6.** 1. Podstawą udzielenia dotacji jest wniosek o przyznanie dotacji złożony przez uprawniony podmiot, o którym mowa w § 2, zawierający projekt realizacji zadania polegający na wykonaniu prac przy zabytku.
2. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności wnioskodawcy ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nieobjęte umową o udzieleniu dotacji.
- § 7.** Dotacja nie może zostać udzielona jeżeli:
- 1) nakłady konieczne na prace przy zabytku w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
  - 2) łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione organy przekroczyłaby wysokość 100% nakładów koniecznych na prace przy zabytku.
- § 8.** 1. Dotacji udziela się na podstawie wniosku podmiotu uprawnionego.
2. Do wniosku o udzielenie dotacji należy dołączyć w szczególności:
- 1) dokument potwierdzający wpis do rejestru zabytków (dotyczy zabytku wpisanego do rejestru zabytków) lub zaświadczenie o wpisie zabytku do gminnej ewidencji zabytków,
  - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
  - 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub opinię właściwego organu ochrony zabytków, jeżeli dany zakres prac nie wymaga wydania decyzji,
  - 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
  - 5) harmonogram oraz kosztorys z uwzględnieniem cen robocizny i zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
  - 6) informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

3. Wnioskodawca może zamiast złożenia pozwoleń lub decyzji, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 złożyć pisemne zobowiązanie do uzyskania tych dokumentów niezwłocznie po otrzymaniu powiadomienia o przyznaniu dotacji, o którym mowa w § 10 ust. 11.

**§ 9. 1.** Dotacja dla przedsiębiorców na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.Urz.UE L 352 z 24.12.2013 r. s. 9), z uwzględnieniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 702), a jeżeli o dotację ubiega się rolnik lub podmiot prowadzący działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury dotacja - w zakresie w jakim dotyczy nieruchomości wykorzystywanej do prowadzenia tej działalności, stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu rozporządzenia 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, str. 9) oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz.U.UE L 190 z 28.06.2014, str. 45).

2. Podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* zobowiązany jest do złożenia w formie załącznika do wniosku:

1) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i w rybołówstwie jakie otrzymał w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i w rybołówstwie 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*. Powyższe informacje przekazuje się na formularzu, którego wzór zawiera aktualny do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010, Nr 53 poz. 311, z 2013 poz. 276, z 2014 poz. 1543) obowiązujący w dniu składania wniosku.

**§ 10. 1.** Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w § 8, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji; nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez wnioskodawcę.

2. Wnioski o dotację składa się do Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

3. Nabór wniosków każdorazowo ogłaszany jest w drodze zarządzenia Burmistrza Gorzowa Śląskiego. Zarządzenie o naborze wniosków określa:

1) termin naboru,

2) wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotację w ramach naboru,

3) źródła pochodzenia środków przeznaczonych na dotację,

4) zasady udzielania dotacji,

5) sposób składania wniosków.

4. Przykładowy wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

5. Wnioski niekompletne, nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dopuszczalne jest dokonanie jednokrotnie uzupełnienia lub korekty wniosku złożonego w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Uzupełnienia lub korekty wniosku, wnioskodawca dokonuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

6. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem ich formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszą uchwałą przez powołaną przez Burmistrza Gorzowa Śląskiego, komisję oceniającą.

7. Wnioski spełniające wymogi formalne komisja oceniająca przedkłada Radzie Miejskiej Gorzowa Śląskiego za pośrednictwem Burmistrza.

8. Wnioski o udzielenie dotacji rozpatruje się na zasadzie konkursu zadań, rozumianych jako projekty planowanych do realizacji prac przy zabytku.
9. Decyzję o udzieleniu wnioskodawcy dotacji na realizację konkretnego zadania, podejmuje Rada Miejska Gorzowa Śląskiego w formie uchwały.
10. W uchwale Rady Miejskiej, o której mowa w ust. 9, określa się:
  - 1) beneficjenta,
  - 2) wykaz prac przy zabytku, na wykonanie których przyznano dotację,
  - 3) kwotę przyznanej dotacji.
11. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 4 tygodni od podjęcia uchwały.
12. Uchwała, o której mowa w ust. 9, stanowi podstawę do zawarcia umowy z beneficjentem.

**§ 11.** Gmina Gorzów Śląski zawrze z beneficjentem umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków,
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł,
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt,
- 5) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych,
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji,
- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji.

**§ 12. 1.** Złożone wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję oceniającą.

**2.** Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej (od 1 do 10 pkt),
- 2) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający zabiegów konserwatorskich, przy uwzględnieniu oceny według opisu stanu zachowania z programów prac konserwatorskich, opinie techniczne, opisy stanu zachowania z projektów budowlanych (od 0 do 10 pkt),
- 3) dostępność zabytku dla społeczeństwa, funkcja użyteczności publicznej, znaczenie zabytku jako atrakcji turystycznej i możliwość zwiedzania (od 0 do 10 pkt).

**§ 13.** W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, beneficjent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy,
- 2) zwiększyć finansowy wkład własny i zrealizować zadanie w pełnym zakresie, tj. w zakresie przedstawionym we wniosku.

**§ 14. 1.** Przekazanie dotacji na wykonanie prac może nastąpić:

- 1) w transzach - na podstawie złożonego sprawozdania wraz z dokumentami wskazującymi poniesienie kosztów na wykonanie danego zakresu prac lub zakup materiałów wraz z protokołami częściowego odbioru wykonanych prac, protokołami zdawczo-odbiorczymi,

- 2) w całości - po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja, i przyjęciu rozliczenia.
2. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.
3. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy należący do beneficjenta.
4. Dotacja nie może być wykorzystana przez beneficjenta na inne cele niż określone w umowie.
5. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim.
6. Beneficjent w celu otrzymania transzy lub całości dotacji zobowiązany jest do przedłożenia:
  - 1) pisemnego sprawozdania merytorycznego w terminie 14 dni od daty zakończenia całości lub etapu realizacji zadania,
  - 2) dokumentacji finansowej, budowlanej oraz wszelkich innych dokumentów niezbędnych do dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji,
  - 3) sprawozdanie z prac objętych dotacją musi zawierać:
    - a) szczegółowy opis zrealizowanych prac objętych dotacją,
    - b) protokół odbioru częściowego lub końcowego prac, w zależności od etapu prac przy zabytku, potwierdzony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
7. Podmiot otrzymujący dotację ma obowiązek przechowywać oryginały dokumentów oraz zobowiązany jest udostępnić je na każde wezwanie gminy.

§ 15. Przykładowy wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 16. 1. Wykaz beneficjentów, wysokość przyznanych dotacji oraz zakres realizowanych prac objętych dotacjami podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim.

2. Beneficjenci, którym udzielono dotacji, są zobowiązani do promocji realizowanego zadania poprzez umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o otrzymanym dofinansowaniu. Wydatki związane z promocją zadania nie stanowią kosztów kwalifikowanych dofinansowanego zadania.

§ 17. Gmina Gorzów Śląski ma prawo do kontroli realizowanego zadania zgodnie z umową o udzieleniu dotacji.

§ 18. W przypadku gdy środki na udzielenie dotacji będą pochodziły z budżetu Unii Europejskiej lub innych środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych, udzielanych na podstawie odrębnych umów, Gmina Gorzów Śląski może uznać prymat przepisów regulujących zasady ich przyznawania i rozliczania nad przepisami niniejszej uchwały regulującymi zasady udzielania dotacji z budżetu Gminy.

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gorzowa Śląskiego.

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

Przewodniczący Rady

**Robert Malecha**

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY GORZÓW ŚLĄSKI**  
**NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY**  
**ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

**I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTU I WNIOSKODAWCY**

**A. DANE O ZABYTKU**

1. NAZWA ZABYTKU  
.....
2. NR W REJESTRZE ZABYTKÓW LUB NR GMINNEJ EWIDENCJI  
.....
3. ADRES ZABYTKU  
.....

**B. DANE WNIOSKODAWCY**

1. PEŁNA NAZWA / IMIĘ I NAZWISKO  
.....
2. ADRES / SIEDZIBA / ADRES DO KORESPONDENCJI  
.....
3. NIP  
.....
4. REGON  
.....
5. FORMA PRAWNA  
.....
6. NAZWA I NUMER REJESTRU / EWIDENCJI  
.....
7. DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI  
.....
8. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY  
.....
9. NAZWA BANKU I NUMER KONTA WNIOSKODAWCY  
.....
10. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)  
.....  
Księga wieczysta nr:.....  
(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr:.....

**C. UZYSKANIE POZWOLENIA:**

Pozwolenia na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku:

- a) wydane przez .....
- b) numer: .....
- c) data: .....

Pozwolenia na budowę:

- a) wydane przez .....
- b) numer: .....
- c) data: .....

## II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

### A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI

Nr pozycji kosztorysu	Planowany zakres rzeczowy	Przewidywane koszty

### B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT

--

### C. TERMIN REALIZACJI

Planowany termin rozpoczęcia:	
Planowany termin zakończenia:	

### D. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA PRAC LUB ROBÓT

Źródła sfinansowania prac lub robót	Kwota	Udział w całości kosztów (w %)
Ogółem		
Wysokość dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca z budżetu gminy Gorzów Śląski		
Udział środków własnych		
Udział środków z budżetu państwa		
Udział środków z innych źródeł		

## III. INFORMACJA O WNIOSKACH O UDZIELENIE DOTACJI SKIEROWANYCH DO INNYCH ORGANÓW

--

#### IV. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW

1. dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków (w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków);
2. dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
3. harmonogram oraz kosztorys inwestorski przewidywanych prac lub robót wykonywanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
4. decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych, lub prac budowlanych pozytywnie zaopiniowanych przez konserwatora zabytków w przypadku obiektu znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków;
5. pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego;
6. pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela;
7. aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą);
8. zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub MSWiA potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy (w przypadku kościołów lub związków wyznaniowych);
9. kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu (w przypadku Wspólnot Mieszkaniowych)  
Statut ( w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu)  
Inne, jakie:.....

#### V. PODPISY

Wnioskodawca oświadcza, że:

- 1) Wyraża zgodę na przechowywanie, przetwarzanie i publikację danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku i zawarcia umowy;
- 2) Nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- 3) Jest podatnikiem, któremu przysługuje prawo do odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego;
- 4) W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania, zgodnie z zasadami: ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1605) jeśli z mocy tej ustawy zobowiązany jest do jej stosowania lub wyboru najbardziej korzystnej ekonomicznie oferty z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji, celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.

Miejscowość, data .....

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2 do  
Uchwały Nr LV/417/2023  
Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego  
z dnia 13 września 2023r.

## SPRAWOZDANIE

**z wykorzystania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy  
zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

.....  
.....

(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

Gminą Gorzów Śląski  
(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....

(podmiot dotowany)

Data złożenia sprawozdania: .....



## **I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Szczegółowy opis zrealizowanych prac objętych dotacją:



2. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł
Ogółem:							

3. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)	
	zł	%
<b>Koszty pokryte z dotacji:</b>		
<b>Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:</b>		
<b>Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): z tego:</b>		
z finansowych środków z innych źródeł publicznych(w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):		
z pozostałych źródeł:		
<b>Ogółem:</b>		<b>100%</b>

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

**III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli)

Załączniki:

- 1) protokół potwierdzający odbiór przeprowadzonych prac lub robót przez właściwe służby konserwatorskie, stwierdzający wykonanie zadania objętego umową o dotację zgodnie z umową o udzielenie dotacji oraz pozwoleniem konserwatorskim na przeprowadzenie prac lub robót,
- 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez upoważnione osoby i opisane kserokopie dokumentów księgowych za wykonane prace lub roboty oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, opłacone zarówno z dotacji udzielonej z budżetu powiatu poznańskiego, jak i z innych źródeł. Opis sporządza się na oryginałach dokumentów księgowych,
- 3) kosztorys powykonawczy za wykonane prace lub roboty, zatwierdzony przez właściwe służby konserwatorskie pod kątem zgodności z wydanym pozwoleniem konserwatorskim,
- 4) dokumentacja fotograficzna powykonawczą na nośniku elektronicznym,
- 5) oświadczenie autora zdjęć dołączonych do sprawozdania, że wyraża zgodę na niekomercyjne wykorzystanie fotografii w celach promocyjnych przez Gminę Gorzów Śląski.