

Projekt uchwały Nr 524/1/23  
Data rej. 05.12.23  
Data skier. do Komisji 05.12.23  
Spodziewany termin sesji 19.12.23

**UCHWAŁA NR .....**  
**SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

z dnia ..... 2023 r.

**w sprawie określenia trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego**

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572 i 1688) 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 oraz z 2023 r. poz. 951, 1688 i 1904) uchwała się, co następuje:

**I. CEL I RÓDZAJ ZADAŃ**

§ 1. Uchwała określa zasady 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 województwa zachodniopomorskiego, sposób jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) zabytku – należy przez to rozumieć zabytek w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, wpisany do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków, położony na obszarze województwa zachodniopomorskiego;
- 2) pracach lub robotach budowlanych – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków;
- 3) dotacji – należy przez to rozumieć dotację celową udzielaną na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego;
- 4) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek złożony na formularzu określonym w tej uchwale;
- 5) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną posiadającą tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkownika wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, składającą wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu;
- 6) umowie – należy przez to rozumieć umowę o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego;
- 7) sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego;
- 8) ustawie o zabytkach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) pomocy de minimis – należy przez to rozumieć pomoc 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, str. 1, z późn. zm).

**§ 3. 1.** Z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego może być udzielona dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego.

2. Dotacja może obejmować nakłady określone w art. 77 ustawy o zabytkach.

3. W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, udzielona dotacja jest pomocą de minimis i może być udzielona do 30 czerwca 2024 r.

## II. WNIOSKODAWCY

**§ 4.** O udzielenie dotacji może ubiegać się osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

## III. WYSOKOŚĆ DOTACJI

**§ 5. 1.** Środki finansowe przeznaczone na dotacje określone zostają w uchwale budżetowej na dany rok.

2. Wysokość dotacji, jaka może być udzielona, określa art. 81 ust. 2 i art. 82 ustawy o zabytkach.

3. Maksymalna i minimalna kwota dotacji, o jaką można się ubiegać na jedno zadanie w danym roku, będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu.

## IV. NABÓR WNIOSKÓW

**§ 6. 1.** Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza otwarty nabór wniosków o udzielenie dotacji.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej właściwej komórki merytorycznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Województwa Zachodniopomorskiego.

3. Podstawą udziału w otwartym naborze wniosków jest złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Witkac.pl.

4. Do wniosku należy załączyć w wersji elektronicznej na Platformie Witkac.pl:

- 1) dokumentację fotograficzną aktualnego stanu zachowania zabytku ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętego wnioskiem o dofinansowanie oraz przedstawienia możliwie całego zabytku, do 10 fotografii;
- 2) pozwolenie na wykonanie prac wskazanych we wniosku wydane przez właściwy urząd do spraw ochrony zabytków;
- 3) decyzję o wpisie do rejestru zabytków lub do Gminnej Ewidencji Zabytków (GEZ) - z załącznikami, jeśli występują - oraz kopię uchwały/zarządzenia samorządu lokalnego przyjmującego GEZ;
- 4) wypis z rejestru gruntów (jeśli dotyczy);
- 5) odpis z księgi wieczystej (jeśli dotyczy);
- 6) 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 KRS,
  - b) dla wspólnot mieszkaniowych – uchwała powołująca zarząd,
  - c) w przypadku kościołów lub związków wyznaniowych dekret powołujący, zaświadczenie z kurii,
  - d) zgoda właściciela (współwłaściciela/li) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja w przypadku, gdy to nie oni są wnioskodawcami.

7) w przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku należy także załączyć:

a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiegał się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz

b) informacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

8) kopię decyzji o pozwoleniu na budowę, jeśli wnioskowane do wykonania prace wymagają takiego pozwolenia.

5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

6. Wzór oświadczenia o otrzymanej wielkości pomocy de minimis lub o nieotrzymaniu pomocy de minimis stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

7. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

8. Wszystkie załączniki do wniosku w formie elektronicznej, złożone za pośrednictwem Platformy Witkac.pl, 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 na prace lub roboty budowlane przy więcej niż jednym zabytku.

10. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu, przy czym termin naboru nie może być krótszy niż 30 dni od dnia podania informacji o naborze wniosków. Przez dzień podania informacji rozumie się dzień, w którym informacja ukazała się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Zachodniopomorskiego.

11. Sprawy związane z przyjmowaniem wniosków prowadzi właściwa komórka merytoryczna w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.

12. Złożenie wniosku za pośrednictwem Platformy Witkac.pl nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

**§ 7. 1.** Wniosek o udzielenie dotacji może być złożony z pominięciem trybu naboru wniosków, o którym mowa w § 6, jeśli stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, lub zabytek ma szczególne znaczenie dla dziedzictwa kulturowego kraju i regionu.

2. Wniosek powinien zawierać informacje i załączniki wskazane w § 6 ust 4.

3. Przyznanie dotacji w przypadku, o którym mowa w ust. 1 jest możliwe, jeżeli w budżecie na dany rok zostały przewidziane środki na ten cel.

## V. KOMISJA KONKURSOWA

**§ 8. 1.** Wnioski o udzielenie dotacji w otwartym naborze wniosków, rozpatrywane są przez komisję powoływaną przez Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.

2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele właściwej komórki merytorycznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego oraz pracownicy Biura Dokumentacji Zabytków w Szczecinie.

3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1, należy:

1) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków;

2) przygotowanie wykazu podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji, z podaniem wysokości kwot dotacji dla poszczególnych zadań, i przedstawienie jej Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego.

4. Obsługę Komisji prowadzi właściwa komórka merytoryczna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

## VI. OCENA WNIOSKÓW

**§ 9.** 1. Wnioski złożone w otwartym naborze wniosków poddawane są wstępnej ocenie formalnej. Wniosek może zostać pozostawiony bez rozpatrzenia i bez możliwości uzupełnienia, w przypadku:

- 1) złożenia wniosku poza Platformą Witkac.pl;
- 2) złożenia wniosku po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 3) złożenia wniosku bez podpisu (bez podpisanego potwierdzenia złożenia wniosku – załącznik nr 4 do niniejszej uchwały), lub podpisanego niezgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy;
- 4) niezgodności zakresu rzeczowego wniosku z wykazem wymienionym w art. 77 ustawy o zabytkach;
- 5) złożenia wniosku przez podmiot niespełniający warunków określonych w § 4.

2. Podmioty, których wnioski będą posiadały braki formalne inne niż wymienione w ust. 1, zostaną wezwane, za pośrednictwem Platformy Witkac.pl, do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania;

3. Wnioski pozostają bez dalszego rozpatrzenia także w przypadku, gdy:

- 1) pomimo uzupełnienia posiadają braki lub niezgodności;
- 2) uzupełnienia dokonano po wyznaczonym terminie.

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

## VII. PRYZNANIE DOTACJI

**§ 10.** 1. Decyzję o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji podejmuje Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego w drodze uchwały, na wniosek Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Od decyzji Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego 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 planowanych prac. Wnioskodawca zobowiązany jest do zachowania deklarowanego we wniosku wkładu własnego w takiej samej wysokości lub w wysokości pomniejszonej proporcjonalnie do zmniejszenia kwoty przyznanej dotacji.

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

- 1) zaktualizowanego zestawienia kosztów prac lub robót i harmonogramu planowanych prac lub robót;
- 2) dla robót budowlanych - kosztorysu inwestorskiego planowanych robót budowlanych objętych dotacją, sporządzonego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 3) dla prac konserwatorskich - zaktualizowanego kosztorysu lub oferty.

5. Jeżeli wnioskodawcy nie zostaną przyznane środki finansowe z innych źródeł publicznych lub zostaną przyznane środki w wysokości innej niż deklarowano we wniosku, wnioskodawca ma obowiązek przekazać informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od doręczenia mu stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

6. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 5 wynika, że zrealizowanie prac przez wnioskodawcę nie jest możliwe, lub z innych powodów wykonanie zadania nie jest możliwe, każda ze stron może odstąpić od umowy.

7. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 5 wynika, że wykonanie prac przez wnioskodawcę może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

8. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, skutkuje odmową podpisania umowy o udzielenie dotacji.

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

#### VIII. ROZLICZENIE DOTACJI

§ 11. 1. Po zakończeniu realizacji zadania finansowanego z dotacji, wnioskodawca składa dokumentację powykonawczą lub zgłasza wykonane prace do odbioru w Biurze Dokumentacji Zabytków w Szczecinie.

2. W przypadku dotacji na wykonanie dokumentacji konserwatorskiej, o której mowa w art. 77 pkt 3 ustawy o zabytkach, wnioskodawca przedkłada wykonaną dokumentację do akceptacji zgodności z zakresem umowy do Biura Dokumentacji Zabytków w Szczecinie.

3. Wnioskodawca składa sprawozdanie w formie elektronicznej za pomocą Platformy Witkac.pl.

4. Do sprawozdania wnioskodawca dołącza:

- 1) skany dowodów księgowych i dowodów zapłaty, potwierdzające poniesione wydatki;
- 2) skan protokołu akceptacji odbioru dokumentacji konserwatorskiej lub odbioru prac przez Biuro Dokumentacji Zabytków w Szczecinie;
- 3) skan podpisanego potwierdzenia złożenia sprawozdania (zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli), którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;

5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

6. Województwo Zachodniopomorskie ma prawo do kontroli rzetelności realizowanego zadania oraz zgodności z jego projektem i zawartą umową o udzieleniu dotacji, w trakcie jego realizacji jak i po jego zakończeniu.

#### IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Traci moc uchwała nr III/39/15 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie określenia trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 466 i 4939 oraz z 2018 r. poz. 37).

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

Uzgodniono pod względem  
legislacyjnym

GLÓWNY SPECJALISTA  
do spraw legislacji

Piotr Jaworowski

Uzgodniono  
pod względem formalno-prawnym

BIURO RADCÓW PRAWNYCH

Magdalena Eugiewicz  
radca prawny

### Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu 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, str. 1)

#### A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis<sup>1)</sup>

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce<sup>2)</sup>

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

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

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę<sup>4)</sup>

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

5) Forma prawna podmiotu<sup>5)</sup>

- przedsiębiorstwo państwowe
- jednoosobowa spółka Skarbu Państwa
- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)
- spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)
- jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- inna (podać jaka)

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)<sup>5)</sup>

- mikroprzedsiębiorca
- mały przedsiębiorca
- średni przedsiębiorca
- inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)<sup>6)</sup>

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

8) Data utworzenia podmiotu

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

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami<sup>7)</sup>

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?  tak  nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?  tak  nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?  tak  nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?  tak  nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?  tak  nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom<sup>8)</sup>

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

- a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?  tak  nie
- b) przejął innego przedsiębiorcę?  tak  nie
- c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?  tak  nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom<sup>8)</sup>

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot<sup>8)</sup>

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem<sup>8)</sup>

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

**B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis<sup>9)</sup>**

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?  tak  nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-<sup>10)</sup>?  tak  nie

nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?  tak  nie

b) obroty podmiotu maleją?  tak  nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?  tak  nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji<sup>11)</sup>?  tak  nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?  tak  nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?  tak  nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?  tak  nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?  tak  nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?  tak  nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

**C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis**

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury<sup>12)</sup>?  tak  nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?  tak  nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?  tak  nie

4) w sektorze drogowego transportu towarów?  tak  nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?  tak  nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?  tak  nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa<sup>13)</sup> uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?  tak  nie  nie dotyczy



**D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis**

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

tak  nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

tak  nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę<sup>14)</sup> w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

#### E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

Data i podpis

Strona 6 z 7



- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej [http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie\\_sprawozdan\\_z\\_wykorzystaniem\\_aplikacji\\_shrimp.php](http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php).
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

### Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

**1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1)** - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

**2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2)** - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

**3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)**

**Uwaga:** istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
<b>3a</b>	<b>3b</b>
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

\* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

**Kol. 3a** Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

**Kol. 3b** Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.



4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	
Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
5. <u>Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis</u> (kol. 5a i 5b) - należy podać:	
a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz	
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
6. <u>Przeznaczenie pomocy publicznej</u> (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.	
<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Kod</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>A. POMOC HORYZONTALNA</b>	
<b>Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną</b>	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
<b>Pomoc na ochronę środowiska</b>	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
<b>Strona 3 z 5</b>	

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
<b>Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw</b>	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
<b>Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach</b>	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
<b>Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych</b>	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
<b>Pomoc szkoleniowa</b>	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
<b>Pomoc na ratowanie</b>	a15
<b>Pomoc na restrukturyzację</b>	a16
<b>Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia</b>	a17
<b>Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym</b>	a18
<b>Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim</b>	a19
<b>Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego</b>	a20
<b>Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów</b>	a21
<b>Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka</b>	a22
<b>Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym</b>	a23
<b>Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety</b>	a24
<b>B. POMOC REGIONALNA</b>	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
<b>C. INNE PRZEZNACZENIE</b>	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc <i>de minimis</i>	e1
pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
Strona 4 z 5	

<b>D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne</b>	
<b>SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO</b>	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
<b>SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA</b>	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
<b>SEKTOR TRANSPORTU</b>	
<b>ŻEGLUGA MORSKA</b>	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
<b>LOTNICTWO</b>	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
<b>SEKTOR KOLEJOWY</b>	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
<b>TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY</b>	d7
<b>INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU</b>	t
<b>SEKTOR ENERGETYKI</b>	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
<b>SEKTOR KINEMATOGRAFII</b>	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
<b>SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY</b>	d10
Strona 5 z 5	

**DYREKTOR**  
 Wydziału Kultury  
 i Dziedzictwa Narodowego  
  
 Barbara Włodarczyk

.....  
Miejscowość, data

### OŚWIADCZENIE O OTRZYMANEJ WIELKOŚCI POMOCY DE MINIMIS LUB O NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS

Oświadczam, że

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres lub firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzednich lat kalendarzowych

- otrzymał/a pomoc de minimis\* w łącznej wysokości .....zł

(słownie:.....zł)

Co stanowi równowartość w euro.....

(słownie:.....)

#### WYKAZ OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

L.p.	Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis	Data udzielenia pomocy	Wartość pomocy w zł	Wartość pomocy w euro
1.				
2.				
3.				
4.				
<b>RAZEM</b>				

- nie otrzymał/a pomocy de minimis\*

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR  
Wydziału Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego  
  
Barbara Mroczkowska

**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 WOJEWÓDZTWA  
ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

w roku .....

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

I. Informacje o zadaniu.

1. Nazwa zadania <i>(powinna zawierać: rodzaj prac, określenie zabytku, miejsce jego położenia):</i>
--

--

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 <i>(rodzaj podstawy prawnej):</i>	

- 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 (rodzaj podstawy prawnej):	

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		Regon (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 Marszałkowskim – <b>pozycja obowiązkowa.</b>			
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 publicznych<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> 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)
<b>Ogółem (wartość zadania)</b>		<b>100,00 %</b>
1. Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego		
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 (wymienić jakie)		

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		
				dotacja z budżetu Województwa (brutto)	środki własne (brutto)	inne źródła (brutto)
Data rozpoczęcia	Data zakończenia					
<b>Razem:</b>						

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	Liczba 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, <b>ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania;</b></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 wnioskowanych prac w obiekcie objętym GEZ lub inne poświadczenie z właściwego miejscowo organu prowadzącego GEZ wskazujące</p>	

	konieczność wykonania wnioskowanych prac, <b>ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania;</b>	
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 (max. 10).	
5.	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, w przypadku gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca.	

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 z ustawą z dnia z ustawą z dnia ustawy 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 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488), 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, Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zastrzega sobie prawo do pozostawienia wniosku bez rozpoznania lub do odmowy zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

DYREKTOR  
Wydziału Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego  
  
Bartłomiej Mroczkowski

## Potwierdzenie złożenia wniosku

Oświadczamy, iż złożyliśmy wniosek w naborze wniosków organizowanym przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie wraz z wymaganymi oświadczeniami.

Nazwa naboru:

Nabór wniosków o udzielenie w roku ..... dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego.

Nazwa zadania:.....

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

DYREKTOR  
Wydziału Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego  
Barłomiej Mroczkowski

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

<i>Data złożenia sprawozdania</i>
-----------------------------------

*(wypełnia Urząd Marszałkowski)*

#### 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.

--

**CZEŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE**

	<b>Przed realizacją zadania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy)</b>	<b>Po zakończeniu zadania</b>
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

	<b>Przed realizacją zadania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy)</b>		<b>Po zakończeniu zadania</b>	
<b>ŹRÓDŁA FINANSOWANIA</b>	<b>ŚRODKI FINANSOWE</b>		<b>ŚRODKI FINANSOWE</b>	
	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)	kwoty (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
<b>Koszt zadania ogółem</b>		<b>100,00 %</b>		<b>100,00 %</b>
1. Kwota otrzymanej dotacji z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego				
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 (wymienić jakie)				

2. Rozliczenie zadania według rodzaju poniesionych kosztów

Przed realizacją zadania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy)					Po zakończeniu zadania						
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			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 Województwa (brutto)	środki własne (brutto)	środki z innych źródeł (brutto)				dotacja z budżetu Województwa (brutto)	środki własne (brutto)	środki z innych źródeł (brutto)

Razem:					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							
<b>RAZEM WYDATKI</b>			<b>x</b>	<b>x</b>			<b>x</b>

Załączniki:

1. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzone pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „Faktura w kwocie ..... zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego 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, opatrzone pieczęcią podmiotu i poświadczona za zgodność z oryginałem).
2. Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.
3. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.
4. Wybrać właściwe:
- Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu, wydanego przez Biuro Dokumentacji Zabytków w Szczecinie, dotyczącego odbioru prac konserwatorskich lub robót budowlanych, dokonano na podstawie wizji lokalnej lub dokumentacji powykonawczej, pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym przedstawionym w załączniku nr 1 do umowy.
- Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu wydanego przez Biuro Dokumentacji Zabytków w Szczecinie, potwierdzającego akceptację wykonanej dokumentacji, pod względem jej zgodności z zakresem rzeczowym przedstawionym w załączniku nr 1 do umowy.
5. Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku oraz zdjęcie przedstawiające tablicę informującą o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków Województwa Zachodniopomorskiego (min. 5 zdjęć)

**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 właściwe):**

zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

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

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)

DYREKTOR  
Wzrostu Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego  
  
Bartłomiej Mroczkowski

### Potwierdzenie złożenia sprawozdania

Oświadczamy, iż złożyliśmy sprawozdanie z realizacji umowy nr.....  
z dnia .....

Nazwa naboru:

Nabór wniosków o udzielenie w roku ..... dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego.

Nazwa

zadania<sup>1</sup>:.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

<sup>1</sup> Nazwa zadania z umowy

## Uzasadnienie

do projektu uchwały Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego

W związku z planowanym wprowadzeniem nowej elektronicznej formy naboru wniosków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego, za pośrednictwem Platformy Witkac.pl, zachodzi konieczność zmiany zapisów uchwały Nr III/39/15 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie określenia trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze województwa zachodniopomorskiego (wraz z jej zmianami z 2017 r. i 2021 r.). Ze względu na duży zakres koniecznych do wprowadzenia zmian oraz ze względu na to, że część jej zapisów uległa częściowej dezaktualizacji, Wydział wnioskuje o uchylenie dotychczas obowiązujących zasad i przyjęcie nowej uchwały w przedmiotowym zakresie.

Wprowadzenie nowej, elektronicznej formy obsługi wniosków na Platformie Witkac.pl, umożliwi wnioskodawcom wygodniejsze i szybsze przesyłanie wniosków o przyznanie dotacji, a ponadto przyczyni się do usprawnienia procedury udzielenia dotacji i zawarcia umowy, wydłużając tym samym czas potrzebny do zrealizowania i rozliczenia zadania, na które przyznano dofinansowanie.

Kierowany pod obrady Sejmiku WZ projekt uchwały uzgodniony został z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego, po przyjęciu przedmiotowej uchwały przez Sejmik WZ, planuje rozpowszechnić ją wśród potencjalnych Wnioskodawców drogą elektroniczną poprzez ePUAP, m.in. w urzędach gmin i miast oraz kuriach biskupich województwa zachodniopomorskiego.

DYREKTOR

Wydziału Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego  
Bartłomiej Mroczkowski

CZŁONEK ZARZĄDU

Anna Bańkowska