

Nr wniosku:

**Poświadczenie złożenia wniosku**

Datownik – potwierdzenie przyjęcia wniosku  
Wypełnia Urząd Miasta Radomska

.....  
(pieczęć podmiotu wnioskującego)

**WNIOSEK**

**o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty  
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub ewidencji  
zabytków**

**w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków**

.....  
**nazwa zadania**

Maksymalnie 140 znaków (bez spacji). Nie należy wpisywać w tym polu zdań wprowadzających, określania ważności inwestycji, czy też uzasadnienia jej celowości. Przykładowa nazwa Inwestycji to: „Remont elewacji zabytku ...”.

**UWAGA!** Nazwa zadania będzie stosowana na każdym etapie, aż do rozliczenia przyznanej dotacji.

**Wnioskowana kwota dotacji**

..... zł

---

## I. Dane na temat podmiotu wnioskującego

1. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu będącego wnioskodawcą  
.....
2. Forma prawna podmiotu  
.....
3. Inne dane (dot. wnioskodawcy) – jeśli dotyczy:  
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze .....  
NIP .....  
REGON .....
4. Adres, siedziba podmiotu wnioskującego:  
Miejscowość i kod pocztowy .....  
Ulica/nr .....  
Gmina .....  
Powiat .....  
Województwo .....  
Telefon kontaktowy .....  
e-mail .....
5. Nazwiska i imiona, funkcje (stanowiska) osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację (nr telefonu, e-mail) – jeśli dotyczy  
.....  
.....
6. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu, e-mail)  
.....  
.....
7. Informacja dotycząca formy opodatkowania podatkiem VAT wnioskodawcy (proszę zaznaczyć właściwe):  
 nie jestem podatnikiem podatku VAT  
 jestem podatnikiem podatku VAT i nie będę odzyskiwać podatku VAT w związku z planowanym w ramach dotacji zadaniem  
 jestem podatnikiem podatku VAT i planuję odzyskiwać podatek VAT w związku z planowanym w ramach dotacji zadaniem

---

## II. Opis zadania

1. Zabytek wpisany do (proszę zaznaczyć właściwe):

- rejestru zabytków
- gminnej ewidencji zabytków

2. Dane zabytku:

Miejscowość i kod pocztowy .....

Ulica/nr .....

Gmina .....

Powiat .....

Data wpisu i numer decyzji wpisu do rejestru (dotyczy jedynie zabytków wpisanych do rejestru) .....

Tytuł prawny do władania zabytkiem .....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr .....

w Sądzie Rejonowym w .....

3. Opis obiektu zabytkowego z uwzględnieniem wartości historyczno-artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne (max. 1000 znaków – bez spacji)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Opis inwestycji

Należy opisać zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, wynikających z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, które mają być objęte dotacją (spójny z pkt. III). Proszę wskazać najważniejsze informacje charakteryzujące Inwestycję np. wykaz działań planowanych w ramach realizacji Inwestycji. Nie należy powtarzać nazwy inwestycji wpisanej w polu „Nazwa zadania”. Inwestycję w tym punkcie należy opisywać hasłowo, bez zdań wprowadzających. (max. 2500 znaków, bez spacji)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie realizacji zadania w kontekście przeciwdziałania COVID-19, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (dz. U. z 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.). (max. 1000 znaków – bez spacji)

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

6. Uzasadnienie znaczenia realizacji zadania w kontekście skali nasilenia problemów społecznych i gospodarczych w regionie. (max. 1000 znaków – bez spacji)

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

7. Termin realizacji zadania.

Data rozpoczęcia prac (dd-mm-rrrr)	Data zakończenia prac (dd-mm-rrrr)

8. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wielkości nakładów finansowych oraz źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych.

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło)

**III. Kalkulacja przewidywanych prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania)****Kosztorys ze względu na rodzaj prac (w złotych)**

Lp.	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Całkowity koszt	Wnioskowana dotacja	Wkład własny (w tym):	
				Środki własne	Środki z innych źródeł
1.					
2.					
3.					
Ogółem					

**Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%*</b>
1. Wnioskowana dotacja		
2. Wkład własny (w tym):		
2.1. środki własne		
2.2. środki z innych źródeł:		
a) Środki publiczne (nazwa podmiotu i podstawa przyznania) ..... .....		
b) Sponsorzy prywatni (nazwa podmiotu i podstawa przyznania) ..... .....		
<b>Całkowity koszt</b>		<b>100%</b>

\* % należy określić z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....  
.....

**IV. Inne uwagi lub informacje dotyczące zadania**

Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....  
.....

## V. Lista załączników

Nr	Załączniki	szt.
1)	W przypadku zabytków rejestrowych – kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków – <b>załącznik obligatoryjny</b>	
2)	Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia – <b>załącznik obligatoryjny</b>	
3)	Kopia dokumentu określającego stanowisko służb ochrony zabytków:	
a.	Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku – <b>jeśli posiada</b>	
b.	W przypadku braku ww. decyzji: opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku – <b>jeśli posiada</b>	
c.	W przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowania – <b>jeśli posiada</b>	
4)	Kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny lub inwestorski) – <b>załącznik obligatoryjny</b>	
5)	Dokumentacja fotograficzna zawierająca 3-5 szt. zdjęć, przedstawiająca aktualny stan techniczny obiektu oraz jego części, przy której prowadzone będą prace, co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały obiekt, będący przedmiotem zadania – <b>załącznik obligatoryjny</b>	
6)	Zgoda współwłaściciela/li zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najemca lub dzierżawca – <b>jeśli dotyczy</b>	
7)	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – załącznik nr 1 do wniosku – <b>załącznik obligatoryjny</b>	
8)	Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie (podać jakie): ..... ..... ..... .....	

### Uwagi:

1. Formularz wniosku musi być wypełniony elektronicznie i złożony w Urzędzie Miasta Radomska w terminie wskazanym w uchwale. O przyjęciu wniosku decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego.
2. Konieczne jest wypełnienie wszystkich pól formularza. W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych miejsc, należy wpisać kreskę, „brak” lub „nie dotyczy”.
3. Do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy oraz opatrzone pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).

---

## VI. Oświadczenia

Oświadczam/my, że:

- 1) zapoznałem/łam się z treścią uchwały nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, szczególnymi zasadami programu, trybem udzielania dofinansowania z programu oraz regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie,
- 2) wnioskodawca w odniesieniu do wydatków przeznaczonych do sfinansowania ze środków Rządowego Programu Obudowy Zabytków (poza udziałem własnym) nie otrzymał żadnych środków publicznych ani innych form wsparcia, a w przypadku otrzymania dofinansowania z Rządowego Programu Obudowy Zabytków nie będzie wnioskował o takie dofinansowanie w odniesieniu do takich wydatków,
- 3) na dzień złożenia wniosku nie podjęto żadnych działań w kierunku wyłonienia Wykonawcy prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych objętych wnioskiem,
- 4) jestem świadomy/a, że warunkiem do otrzymania dotacji jest posiadanie zadeklarowanego udziału wkładu własnego najpóźniej w dniu ogłoszenia postępowania zakupowego lub przyznania dotacji,
- 5) nie zalegam/my z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
- 6) wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 7) jest mi/nam znana odpowiedzialność karna, w szczególności za złożenie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu, albo złożenie nierzetelnego, pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania, wynikająca z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny.

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu podmiotu)

**INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS**

Miejscowość, data .....

Dane dotyczące wnioskodawcy			
1.	Nazwa wnioskodawcy		
2.	Adres wnioskodawcy		
	województwo, powiat, gmina		
	kod pocztowy, miejscowość		
	ulica, nr domu, nr lokalu		
	telefon, e-mail		
3.	Numer identyfikacji podatkowej wnioskodawcy		
	NIP		
	PESEL		
	REGON		
4.	Numer i data wpisu do Księgi rejestrowej – jeśli posiada		
Pomoc publiczna			
5.	Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?	TAK	NIE
	Jeśli tak, to w jakim zakresie?		
	Jeśli tak, to jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dotację?		
	Jeśli tak, to na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?		
6.	Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?*	TAK	NIE
	Jeśli tak, to w jakim zakresie?		

\* jeśli wnioskodawca nie prowadzi działalności gospodarczej należy wpisać „nie dotyczy”



## OŚWIADCZENIE

o otrzymanej pomocy *de minimis* w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych\*

Oświadczam, iż .....:  
(pełna nazwa wnioskodawcy)

**\*\* 1. w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc *de minimis* w następującej wielkości:**

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy <sup>1</sup>	Dzień udzielenia pomocy (dd-mm-rrrr)	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy <sup>2</sup>	Wartość pomocy brutto	
						w PLN	w EUR
Razem pomoc <i>de minimis</i>							

**\*\* 2. w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy *de minimis*.**

.....  
*Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęć imienna oraz nagłówkowa*

.....  
Data i miejscowość

\* wypełnić z uwzględnieniem wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* otrzymanych w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

\*\* zakreślić odpowiednie

<sup>1</sup> Należy podać pełną podstawę prawną udzielania pomocy (nazwa aktu prawnego)

<sup>2</sup> Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych, w szczególności: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności lub rozłożenie na raty płatności podatku, umorzenie za zaległości podatkowej oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów. Dane można również zweryfikować na stronie: <https://sudop.uokik.gov.pl/home>

### **Klauzula informacyjna Gminy jako administratora danych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urz.UE.L. 2016 Nr 119, str. 1, ze zm. informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Radomsko z siedzibą 97-500 Radomsko ul. Tysiąclecia 5, tel. 44 685 45 00, e-mail: [um@radomsko.pl](mailto:um@radomsko.pl). We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, realizacją praw przysługujących na mocy RODO oraz w celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych (IOD), pocztą elektroniczną na adres email: [abi@radomsko.pl](mailto:abi@radomsko.pl). Funkcję IOD pełni pani Izabela Majak.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań własnych Gminy i zleconych Gminie oraz w zakresie działania Gminy. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek ciążący na Administratorze wynikający z realizacji przepisów ustawowych, a także wykonanie zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. W określonych sprawach, podstawą przetwarzania może być również zawarcie i wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, a także zgoda osoby, której dane dotyczą na przetwarzanie, w przypadkach, kiedy podanie danych np. kontaktowych ułatwi i przyspieszy załatwienie sprawy.
3. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu i na polecenie Administratora.
4. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu osiągnięcia celu, o którym mowa w punkcie 3, a następnie przechowywane, zgodnie z obowiązującym Administratora normatywem kancelaryjno archiwalnym.
5. Podanie danych osobowych przez osobę, której dane dotyczą jest wymogiem określonym w przepisach ustawy. W przypadku zawarcia umowy, stanowi warunek jej zawarcia i wykonania. Odmowa podania danych uniemożliwi wykonanie przepisów ustawy lub zawarcie umowy. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, podanie ich jest dobrowolne.
6. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany w tym profilowane.
7. Osoba, której dane dotyczą posiada następujące prawa wynikające z przepisów RODO:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych;
  - b. prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych;
  - c. prawo do usunięcia danych;
  - d. prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- 
- e. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - f. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie i na zasadach opisanych na stronie Urzędu pod adresem [www.radomsko.pl/dla\\_mieszkańców/RODO](http://www.radomsko.pl/dla_mieszkańców/RODO);
  - g. prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.