

**UCHWAŁA NR XIII/082/2025
RADY POWIATU MIKOŁOWSKIEGO**

z dnia 7 maja 2025 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej z budżetu
Powiatu Mikołowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub
roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub
znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 40 ust. 1 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1292) oraz art. 7 i art. 12 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702 ze zm.) po zgłoszeniu projektu uchwały Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów

Rada Powiatu Mikołowskiego uchwala co następuje:

§ 1. Określić zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, do którego Powiat Mikołowski nie posiada tytułu prawnego, zwanej dalej pracami lub robotami, znajdującego się lub położonego na obszarze Powiatu Mikołowskiego.

§ 2. 1. Dotacje mogą być udzielane podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

2. Dotacje mogą być udzielane na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, znajdujących się lub położonych na terenie Powiatu Mikołowskiego.

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona na wykonanie prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków obejmujących nakłady konieczne, o których mowa w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1292).

2. Dotacja nie może być udzielona na ten sam zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub roboty budowlane przy zabytku, na który udzielono dotację ze środków publicznych w ostatnich pięciu latach poprzedzających rok, w którym dotacja ma być udzielona.

3. Rada Powiatu Mikołowskiego ustala w budżecie Powiatu Mikołowskiego corocznie wysokość środków przeznaczonych na dotacje. Łączna wysokość przyznanych dotacji na prace lub roboty nie może przekroczyć środków finansowych określonych w budżecie powiatu na dany rok budżetowy.

§ 4. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do uchwały.

2. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.

3. Wnioski o udzielenie dotacji składa się:

- 1) do dnia 16 czerwca 2025 roku - jeśli wykorzystanie dotacji planowane jest w 2025 roku,
- 2) począwszy od roku 2026 w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Mikołowie.

4. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 3 nie podlegają rozpatrzeniu.

5. Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac lub robót dołącza się:

- 1) dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji (o ile jest wymagane),
- 5) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie prac lub robót, jeżeli prace wymagają uzyskanie takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego,
- 6) dokumentację fotograficzną (minimum trzy fotografie), potwierdzającą stan zabytku.

6. Dopuszcza się dostarczenie przez wnioskodawcę potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 1 – 5.

7. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1 nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje też przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez podmiot składający.

8. Wnioski o udzielenie dotacji opiniuje komisja powołana uchwałą Zarządu Powiatu Mikołowskiego. W uchwale zostanie określony tryb pracy komisji oraz sposób oceny wniosków.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź niekompletności wniosku lub dokumentów do niego dołączonych, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia. Wniosek nieuzupełniony w wyznaczonym terminie nie będzie podlegał dalszemu rozpatrzeniu.

§ 5. 1. Decyzje o kwalifikacji wniosku do udzielenia dotacji podejmuje komisja, o której mowa w § 4 ust. 8 uwzględniając następujące kryteria:

- 1) stan zachowania obiektu i konieczność zapewnienia ochrony substancji zabytkowej,
- 2) wartość historyczną obiektu,
- 3) wysokość zaangażowanych własnych środków finansowych oraz środków pozyskanych z innych źródeł,
- 4) publiczny dostęp do zabytku.

2. Na podstawie wniosku i załączonych do niego dokumentów komisja dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym, wstępnej kwalifikacji wydatków, które zostaną poniesione przez wnioskodawcę na prace lub roboty, a także kierując się kryteriami określonymi w ust. 1 sporządza wstępną opinię dotyczącą zasadności przyznania dotacji.

3. W przypadku propozycji udzielenia dotacji w wysokości mniejszej niż wskazana we wniosku, wnioskodawca może pisemnie zrezygnować z ubiegania się o dotację.

4. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji oraz kwocie przyznanej dotacji podejmuje Rada Powiatu Mikołowskiego, podejmując w tej sprawie odrębną uchwałę.

5. O udzieleniu bądź odmowie udzielania dotacji wnioskodawca jest powiadamiany pisemnie.

6. Łączna wartość dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Mikołowskiego oraz innych środków publicznych nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy obiekcie.

7. Przekazanie przyznanej dotacji na sfinansowanie lub dofinansowanie zadania oraz zasady jej rozliczenia i kontroli reguluje umowa zawarta pomiędzy Powiatem Mikołowskim, a podmiotem dotowanym.

8. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu na zasadach i w terminie określonym w umowie.

9. W celu rozliczenia dotacji Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć sprawozdanie z wykonania prac lub robót (zadania) oraz uwierzytelnione kserokopie rachunków, faktur i innych dokumentów finansowych dokumentujące poniesione wydatki.

10. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6. 1. W przypadku dofinansowania stanowiącego pomoc de minimis dla podmiotów prowadzących działalność o charakterze gospodarczym w rozumieniu Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, pomoc taka może być udzielana jako pomoc de minimis na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 2023. 2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.).

2. Powiat Mikołowski dokonuje oceny warunków dopuszczalności pomocy publicznej oraz odpowiada za wykonywanie innych zadań podmiotów udzielających pomocy, o których mowa w z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702 z późn. zm.) w szczególności zobowiązana jest do odbierania od podmiotów ubiegających się o udzielenie pomocy de minimis:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis jakie otrzymały w ciągu 3 minionych lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w ciągu 3 minionych lat, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- 2) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie otrzymały w ciągu 3 minionych lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w ciągu 3 minionych lat, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- 3) informacji określonych w Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz. 40 z późn. zm.).

§ 7. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, odpowiednia część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Powiatu Mikołowskiego na zasadach określonych w umowie.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Mikołowskiego.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2030 r.

Przewodniczący Rady

Grzegorz Conrad

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ

w roku

NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU***UWAGI odnośnie do sposobu wypełniania wniosku***

1. Wniosek należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami lub elektronicznie.
2. W miejscach, których wnioskodawca nie wypełnia należy wpisać: nie dotyczy.
3. Wielkość wierszy można dostosować do ilości przedstawianych informacji.
4. Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.

NAZWA ZADANIA

I. DANE O ZABYTKU
1. Określenie zabytku (wg. decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub karty ewidencyjnej gminnej ewidencji zabytków):
2. Miejsce położenia lub przechowywania zabytku (dokładny adres):
3. Numer w rejestrze zabytków oraz data wpisu do rejestru zabytków lub podstawa prawna przyjęcia w gminnej ewidencji zabytków:

4. Numer księgi wieczystej (dla zabytków nieruchomości lub obiektu przechowywania zabytku ruchomego):
KW nr prowadzona przez Sąd Rejonowy
5. Wskazanie tytułu prawnego Wnioskodawcy do zabytku (np. własność, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd itp.):
6. Informacje o zabytku (w tym wartość historyczna, artystyczna lub naukowa zabytku i jego znaczenie dla Powiatu Mikołowskiego oraz informacja o dostępności zabytku dla ogółu społeczności):

II. DANE WNIOSKODAWCY		
1. Imię i nazwisko lub pełna nazwa wnioskodawcy:		
2. Forma prawna wnioskodawcy (m.in. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, osoba fizyczna):		
3. Nazwa i numer właściwego rejestru/ewidencji działalności gospodarczej (jeśli dotyczy) oraz data wpisu, rejestracji lub utworzenia:		
4. Adres wnioskodawcy		
5. NIP	6. REGON	7. KRS

8. Numer rachunku bankowego wnioskodawcy:		
9. Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy:		
9.1. Imię i nazwisko	9.2. Pełniona funkcja	9.3. Numer telefonu /adres e-mail
10. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię, nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):		
III. INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU		
1. Zakres prac planowanych do sfinansowania ze środków pochodzących z wnioskowanej dotacji		
1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich		☐
2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych		☐
3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej		☐
4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich		☐
5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego		☐
6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza		☐
7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku		☐
8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku		☐
9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki		☐
10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności		☐
11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych		☐
12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności		☐
13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej		☐
14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych		☐
15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu		☐
16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15		☐
17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej		☐

2. Opis planowanych prac wraz z uzasadnieniem celowości ich wykonania:**3. Termin realizacji zadania (rozpoczęcia i zakończenia – podać dzień, miesiąc, rok):****4. Harmonogram planowanych prac**

Lp.	Rodzaj/zakres prac	Planowany termin	
		rozpoczęcia	zakończenia

5. Kalkulacja kosztów oraz źródła finansowania

	Kwota (brutto w złotych)	% (do dwóch miejsc po przecinku)
Całkowity koszt prac objętych wnioskiem:		100%
Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Powiatu Mikołowskiego (nie może przekroczyć 80% nakładów koniecznych na wykonanie prac):		
Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy:		
Wysokość środków z innych źródeł, w tym środków publicznych (wymienić z jakich):		

6. Informacja o uzyskanych decyzjach, opiniach, postanowieniach i pozwoleniach na prace lub roboty przy zabytku, będące przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji:

Rodzaj	Nazwa organu wydającego dokument	Numer dokumentu	Data wydania
Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych przy zabytku			
Program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku			
Pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót			
Zalecenie konserwatorskie lub opinia oceniająca zakres rzeczowy (dot. np. wniosku na wykonanie dokumentacji)			
Inne (wymienić jakie)			

7. Wykaz prac prowadzonych przy zabytku objętym wnioskiem w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wysokość poniesionych wydatków	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło)

IV. DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I POMOCY DE MINIMIS

1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?	Tak ☐	Nie ☐
2. Czy wnioskodawca w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący otrzymał pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	Tak ☐	Nie ☐

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O UDZIELENIE POMOCY DE MINIMIS (wypełniają wyłącznie podmioty uprawnione do otrzymania pomocy de minimis, pozostali wnioskodawcy wpisują „nie dotyczy”.)		
Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący otrzymał:		
1. Pomoc de minimis o łącznej wartości brutto:		zł
2. Pomoc de minimis w rolnictwie o łącznej wartości brutto:		zł
3. Pomoc de minimis w rybołówstwie o łącznej wartości brutto		zł
Czy w zakresie podatku VAT Beneficjent będzie ubiegał się o zwrot podatku VAT?		Tak ☐ Nie ☐

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW (oryginały dokumentów lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem opatrzone datą i podpisem wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do złożenia wniosku)		
Rodzaj / nazwa załącznika:	Potwierdzenie załączenia:	Numer załącznika¹
Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub zaświadczenie właściwego organu, że zabytek, którego dotyczy wniosek znajduje się w gminnej ewidencji zabytków.	☐	
Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem ² .	☐	
Dokument poświadczający prawo osoby/ osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań ³ .	☐	
Pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela.	☐	
Zgoda właściciela (właścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót których dotyczy wniosek.	☐	
Pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem lub pisemna informacja (oświadczenie), że nie jest on wymagany przepisami prawa.	☐	

- 1 Dołączone do wniosku załączniki należy ponumerować i przedłożyć w kolejności przedstawionej we wniosku.
- 2 W przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych odpis z księgi wieczystej, jeśli księga nie jest założona należy dołączyć wypis z rejestru gruntów. Pozostali wnioskodawcy dołączają odpis z księgi wieczystej, jeśli księga nie jest założona – wypis z rejestru gruntów oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy, lub innego ograniczonego prawa własności). Każdy z dokumentów należy wpisać w osobnym wierszu).
- 3 W przypadku kościołów lub związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z Kurii lub z właściwego Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające nazwę wnioskodawcy i osobę upoważnioną do jego reprezentowania. Dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń i fundacji – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym lub wyciąg z właściwej ewidencji (np.: wypis z właściwego Urzędu Gminy/ Miasta w którym dokonano rejestracji przedsiębiorcy). Dla wspólnot mieszkaniowych – uchwała powołująca zarząd.

Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia lub zgłoszenia.	☐	
Kosztorys prac lub robót objętych wnioskiem.	☐	
Program prac konserwatorskich (jeżeli jest wymagany przepisami prawa) lub specyfikację planowanych prac lub robót objętych wnioskiem.	☐	
Wydruk dokumentacji fotograficznej przedstawiającej aktualny stan zachowania zabytku (jeżeli brak w programie prac konserwatorskich lub takowy nie został dołączony).	☐	
Zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> , jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzednich lat ⁴ .	☐	
Formularz informacji niezbędnych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ⁵ .	☐	
Inne.... ⁶	☐	

VII. PODPISY (podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)	
Oświadczam, że: - wszystkie dane przedstawione we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym; - nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;	
..... Miejscowość, data	 Pieczętka i podpis wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

- 4 Wnioskodawca, będący podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, dołącza wszystkie zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i w rybołówstwie jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzednich lat, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w danym okresie. Każde z zaświadczeń należy wpisać do odrębnego wiersza.
- 5 Wnioskodawca dołącza informacje niezbędne 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*. Informacje te należy przedstawić na formularzu, którego wzór zawiera aktualny załącznik 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 2024 r. poz. 40 z późn. zm.) lub do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810) – obowiązujący w dniu składania wniosku.
- 6 Należy podać jakie inne załączniki dołączone zostały przez wnioskodawcę.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH
LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU
ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

(nazwa zadania)
realizowanego w okresie od do.....
określonego w umowie nr zawartej w dniu.....
między Powiatem Mikołowskim a
(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
Opis realizowanego zadania , osiągnięte rezultaty:

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym	zł
Koszty pokryte z uzyskanej dotacji	zł
Środki własne	zł

B. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	W tym z dotacji
Łącznie			

C. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

Źródło	W zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Inne źródła		
Ogółem		

D. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW					
l.p.	Nr dokumentu	Data	Nazwa wydatku księgowego	Kwota w zł	W tym z dotacji

Do sprawozdania dołączyć należy kserokopie wszystkich rachunków/ faktur, które opłacone zostały w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji.

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana mi jest odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

Miejscowość, data.....

.....

Podpis