Załącznik
do uchwały Nr XXV/183/2026
Rady Gminy Lubrza
z dnia 11 września 2026r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ W …..……. ROKU NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU

UWAGI odnośnie 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.
5. Każda strona wniosku powinna zostać zaparafowana przez osoby podpisujące wniosek.

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 nieruchomych lub obiektu przechowywania zabytku ruchomego):
KW nr ..... prowadzona przez Sąd Rejonowy .....
5. Wskazanie tytułu prawnego Wnioskodawcy do zabytku (np. własność, użytkowanie wieczyste, trwały zarząd itp.):

6. Informacje o zabytku (w tym wartość historyczna, artystyczna lub naukowa zabytku i informacja o dostępności zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów):

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 wnętrz	☐
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 odrzwi 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 nieruchomych 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 Gminy Lubrza (nie może przekroczyć 50% 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 ruchomym			
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 3 minionych lat otrzymał:		
1. Pomoc de minimis o łącznej wartości brutto:		**zł**
stanowiącej równowartość		**euro**
2. Pomoc de minimis w rolnictwie o łącznej wartości brutto:		**zł**
stanowiącej równowartość		**euro**
3. Pomoc de minimis w rybołówstwie o łącznej wartości brutto		**zł**
stanowiącej równowartość		**euro**
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 załącznika**[1]
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.	☐	
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 de minimis, 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 de minimis[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**	**……..……** **Pieczątka i podpis wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)**

[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 4aa 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.

[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 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 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.

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem informujemy o obowiązujących zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych.

Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Wójt Gminy z siedzibą w Lubrzy przy ul. Wolności 73 48-231 Lubrza, zwany dalej „Administratorem", tel.: 77 4074650, fax: 77 4074651, email: urzad@lubrza.opole.pl

Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych (Sławomir Biliński) można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668620696, pisemnie na adres siedziby Administratora lub przez pocztę elektroniczną: iod@lubrza.opole.pl .

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Urząd Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza, przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji zadań wynikających z przepisów Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych wynika z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zrealizowanych przez Administratora oraz instytucje nadrzędne wobec Urzędu Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza

Odbiorcy danych osobowych

Urząd Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza, przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, niezbędnym zakresie, adekwatnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W uzasadnionych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane osobowe innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia Państwa danych osobowych są przepisy prawa. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa (np. wymiarowi sprawiedliwości, administracji skarbowej itp.) . W przypadku powierzenia Państwa danych osobowych Administrator korzysta wyłącznie z usług takich Podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi Rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Przetwarzanie przez Podmiot przetwarzający odbywa się na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego, które podlegają prawu Unii lub prawu państwa członkowskiego i wiążą Podmiot przetwarzający i Administratora, określają przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa Administratora i Podmiotu przetwarzającego. Przykładem Podmiotów przetwarzających są podmioty sektora teleinformatycznego, telekomunikacyjnego, bankowego oraz inne, które świadcząc usługi na rzecz Administratora mają dostęp do Państwa danych osobowych.

Przechowywanie danych osobowych

Urząd Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza, przechowuje Państwa dane osobowe w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celów dla jakich zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne, rozporządzenia lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 164 z późn.zm.).

Informacje o Twoich uprawnieniach

1. Masz prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, w tym do uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Pierwsza kopia jest nieodpłatna. Za wszelkie kolejne kopie, o które się zwrócisz Administrator może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych.

2. Masz prawo do żądania od Administratora sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe, w szczególności dlatego że zostały zebrane z błędami lub dlatego, że po zebraniu uległy zmianie. Powyższe prawo obejmuje również uzupełnienie brakujących danych.

3. Masz prawo do żądania od Administratora usunięcia swoich danych osobowych, z tym zastrzeżeniem, że z prawa tego możesz korzystać w przypadkach określonych w Rozporządzeniu, to jest gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:

    a) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane, w szczególności jeśli upłynął już okres w którym Administrator planował lub był obowiązany przetwarzać Twoje dane;

b) cofnąłeś zgodę, na której opiera się przetwarzanie danych, o ile Administrator nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;

c) wniosłeś sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;

d) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem;

e) dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator;

Administrator może odmówić uwzględnienia uzasadnionego wniosku o usunięcie danych, o którym mowa powyżej, w przypadkach przewidzianych prawem, w szczególności gdy dalsze przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

4. Masz prawo do żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na warunkach określonych w Rozporządzeniu, to jest gdy:

a) kwestionujesz prawidłowość danych osobowych - na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;

b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a sprzeciwiasz się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;

c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Tobie, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

d) wniosłeś sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw Twojego sprzeciwu.

5. Masz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przez Administratora swoich danych osobowych zgodnie z art. 21 ust. 1 Rozporządzenia, to jest sprzeciwić się – z przyczyn związanych z Twoją szczególną sytuacją – przetwarzaniu swoich danych opartemu na art. 6 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia.

W przypadku wniesienia tego sprzeciwu, Administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

6. Masz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku cofnięcia zgody Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, które przetwarza wyłącznie na podstawie zgody. Jeśli dane osobowe przetwarzane są również na innej podstawie niż ta zgoda, Administrator może je nadal przetwarzać na tej innej podstawie – dopóki ona zachodzi.

7. Masz prawo do przenoszenia danych. W związku z tym masz prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego swoje dane osobowe, które dostarczyłeś Administratorowi, oraz masz prawo przesłać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony Administratora.

Prawo to przysługuje Ci jednak tylko w zakresie danych osobowych które przetwarzane są na podstawie Twojej zgody lub na podstawie Umowy, oraz w zakresie danych których przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

Wykonując to prawo możesz również żądać, by Twoje dane osobowe zostały przesłane przez Administratora bezpośrednio innemu administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe.

8. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, a więc do jednego z organów ustanowionych przez poszczególne państwa członkowskie Unii, których zadaniem jest monitorowanie stosowania Rozporządzenia.

Organem nadzorczym właściwym dla terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Z powyższych uprawnień możesz skorzystać w siedzibie Administratora. Możesz również skorzystać z tego prawa pisemnie, wysyłając pismo na adres siedziby Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres mailowy urzad@lubrza.opole.pl.

Inne informacje
W zależności od obszaru, w którym Państwa dane osobowe przetwarza Urząd Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym lub umownym. W niektórych sytuacjach ich podanie jest warunkiem wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy. O szczegółowych podstawach przetwarzania Państwa danych osobowych, obowiązku lub dobrowolności ich podania, konsekwencjach ich niepodania, Administrator informować będzie każdorazowo podczas pozyskiwania Państwa danych osobowych, poprzez odrębne klauzule informacyjne.