



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 21 lutego 2023 r.

Poz. 1329

UCHWAŁA NR LIII.329.2023 RADY GMINY STARA KAMIENICA

z dnia 21 lutego 2023 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, sposobów jej rozliczania oraz sposobów kontroli w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), w związku z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz w wykonaniu § 3 ust. 2 pkt 2 uchwały nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Ochrony Zabytków – uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku znajdującym się na terenie Gminy Stara Kamienica, wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków w ramach Rządowego Programu Ochrony Zabytków.

§ 2. 1. Dotacja, o której mowa w § 1, może zostać udzielona na finansowanie nakładów koniecznych określonych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. Dotacja, o której mowa w § 1:

- 1) może być udzielona w wysokości do 98% nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;
- 2) może być udzielona wyłącznie w przypadku posiadania przez wnioskodawcę udziału własnego w wysokości minimum 2% wartości zadania inwestycyjnego;
- 3) jest przyznawana po udzieleniu Gminie Stara Kamienica wstępnej promesy dofinansowania z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 3. 1. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja - w zakresie w jakim dotyczy nieruchomości wykorzystywanej do prowadzenia tej działalności - stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.).

2. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - 2) informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. nr 53, poz. 311 z późn. zm.).
3. Pomoc de minimis może być udzielona do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 4. 1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty posiadające tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązującego.

2. Ubiegając się o dotację należy złożyć wypełniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć dokumenty wyszczególnione w formularzu wniosku.

4. Wnioskodawca może złożyć wniosek o dotację w jednej z trzech kategorii:

- 1) do 150.000 złotych brutto;
- 2) do 500.000 złotych brutto;
- 3) do 3.500.000 złotych brutto.

5. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stara Kamienica, ul. Kamienicka 11, 58-512 Stara Kamienica, pocztą tradycyjną na wyżej wymieniony adres lub za pośrednictwem platformy ePUAP na adres skrytki: ug_stara_kamienica/skrytka (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie nie późniejszym niż trzy dni robocze przed upływem terminu na składanie wniosków przez JST w ramach naboru „Rządowy Program Odbudowy Zabytków”.

6. O dacie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Starej Kamienicy.

7. Wnioski złożone po terminie lub złożone przez podmioty nieuprawnione podlegają odrzuceniu.

§ 5. Rada Gminy Stara Kamienica upoważnia Wójta Gminy Stara Kamienica do przeprowadzenia procedury wyłonienia nie więcej niż ośmiu wniosków skierowanych do ubiegania się przez Gminę Stara Kamienica o dofinansowanie na udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Ochrony Zabytków.

§ 6. 1. Wójt Gminy Stara Kamienica powołuje Komisję oceniającą złożone wnioski.

2. Komisja dokonuje oceny wszystkich wniosków celem wybrania nie więcej niż 8 wniosków o najwyższej punktacji, które zostaną objęte wnioskami Gminy Stara Kamienica o udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Ochrony Zabytków.

3. Podstawę pracy Komisji stanowią wnioski złożone w terminie określonym w § 4 ust. 5. Wnioski niekompletne (brak załączników, niewypełnienie wszystkich wymaganych pól) podlegają uzupełnieniu.

4. Do zadań Komisji należy ocena wniosków według kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych na kartach oceny, stanowiących odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do uchwały.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na podstawie przyznanych punktów, określonych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do uchwały. W przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność wpływu wniosku do Urzędu Gminy w Starej Kamienicy.

6. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Stara Kamienica do akceptacji wyniki oceny wniosków w formie protokołu podpisanego przez Przewodniczącego.

7. Informacja o wynikach pracy Komisji, o których mowa w ust. 5 umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Kamienica.

8. Wnioskodawcom, którzy złożyli w terminie wniosków o udzielenie Dotacji i których wnioski nie zostały wybrane do złożenia przez Gminę Stara Kamienica wniosku o promesę na dotację, nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.

9. Gmina Stara Kamienica złoży do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego maksymalnie 8 wniosków o udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Ochrony Zabytków.

10. Złożenie wniosku o dotację nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości określonej we wniosku.

§ 7. 1. Prezes Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego przyznaje wstępne promesy na udzielenie dotacji na wybrane zadania inwestycyjne.

2. Gmina Stara Kamienica poinformuje w formie pisemnej Wnioskodawców, których zadania inwestycyjne zostaną wybrane do otrzymania dotacji po otrzymaniu wstępnej promesy inwestycyjnej.

3. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Gminy Stara Kamienica w formie odrębnej uchwały pod warunkiem przyznania przez Bank Gospodarstwa Krajowego Gminie Stara Kamienica wstępnej promesy na udzielenie dotacji.

4. Uchwała o przyznaniu dotacji określać będzie:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację;
- 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym lub do przekazania w roku następnym.

5. Załącznikiem do uchwały, o której mowa w ust. 3, będzie wzór umowy o przyznaniu dotacji zawartej pomiędzy Gminą Stara Kamienica, a Beneficjentem dotacji.

§ 8. 1. Przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie przyznania dotacji jest warunkiem do rozpoczęcia postępowania mającego na celu wyłonienie Wykonawcy.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno być przeprowadzone w terminie do 12 miesięcy od dnia udostępnienia przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, jeżeli przepisy tej ustawy znajdują zastosowanie w stosunku do Wnioskodawcy.

3. W przypadku braku obowiązku stosowania przez Wnioskodawcę przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia Gminie Stara Kamienica takiej informacji w formie pisemnego oświadczenia w terminie do 7 dni, licząc od dnia otrzymania pisma o wyborze zadania objętego wnioskiem o udzielenie dotacji.

4. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani do:

- 1) wyboru Wykonawcy prac w sposób transparentny i konkurencyjny na podstawie ogłoszonego zamówienia;
- 2) opracowania i przekazania do upublicznienia zamówienia co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Gminy Stara Kamienica. Zamówienie powinno być ogłoszone na cały zakres objęty wnioskiem o dofinansowanie, a termin składania ofert nie może być krótszy niż 30 dni.

§ 9. 1. Po rozstrzygnięciu postępowania, o którym mowa w § 8 ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Gminy Stara Kamienica o wynikach postępowania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia Wykonawcy o wyborze.

2. Na podstawie otrzymanej informacji Gmina Stara Kamienica przedkłada do Banku Gospodarstwa Krajowego wniosek w celu otrzymania promesy na udzielenie dotacji.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu procedur, o których mowa w § 7 – § 9 niniejszej uchwały i uzyskaniu przez Gminę Stara Kamienica promesy na udzielenie dotacji z Banku Gospodarstwa Krajowego następuje podpisanie umowy o przyznaniu dotacji pomiędzy Gminą Stara Kamienica a Wnioskodawcą w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia uzyskania promesy.

2. Umowa o przyznaniu dotacji określać będzie co najmniej:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i zasady płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- 7) zasady promocji.

3. Po podpisaniu umowy o przyznanie dotacji Wnioskodawca staje się Beneficjentem dotacji.

4. Jeżeli w wyniku realizacji prac lub robót budowlanych przy zabytku ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli całkowity koszt realizacji zadania ulegnie zwiększeniu, wysokość dotacji pozostaje bez zmian, a Beneficjent dotacji jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną, a wartością ostateczną.

§ 11. Podpisanie umowy o przyznanie dotacji jest warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy na wykonanie prac z Wykonawcą przez Beneficjenta dotacji.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma uchwała nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków wraz z załącznikami oraz Regulamin Naboru Wniosków o dofinansowanie z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków wraz ze zmianami.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stara Kamienica.

§ 14. W sprawach udzielania dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, przyjętego uchwałą Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r., a której zasady i tryb udzielania, sposobów jej rozliczania oraz sposobów kontroli został nadany niniejszą uchwałą, nie stosuje się uchwały nr XXXV.211.2021 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 29 października 2021r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Stara Kamienica na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy Stara Kamienica ze zmianą przyjętą uchwałą nr XXXVI.221.2021 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 30 listopada 2021 r.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady:
Jolanta Kuczevska

Załącznik nr 1
Do uchwały nr LIII.329.2023
Rady Gminy Stara Kamienica
z dnia 21 lutego 2023r.

Nr wniosku

Data złożenia wniosku.....

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).

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, email) – 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

Gmina.....

Powiat.....

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

.....

4. Tytuł prawny do władania zabytkiem
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr.....
5. Opis obiektu zabytkowego z uwzględnieniem wartości historyczno-artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne (max. 1000 znaków – bez spacji)

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

6. 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):

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

7. 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)

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

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

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

9. Termin realizacji zadania

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

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

10. 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 prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych

1. 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 zadania	Wnioskowana dotacja	Wkład własny (w tym):	
				Środki własne	Środki z innych źródeł
1					
2					
Ogółem					

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%*
1. Wnioskowana dotacja		
2. wkład własny (w tym) :		
2.1 środki własne		
2.2 środki z innych źródeł:		
a) Środki publiczne (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		

b) Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		
Całkowity koszt		100%

* % 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

Lp.	Załączniki	Szt.
1.	W przypadku zabytków rejestrowych – kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub numer rejestrowy – załącznik obligatoryjny	
2.	W przypadku zabytków wpisanych do ewidencji zabytków – kopia karty potwierdzającej wpis do ewidencji zabytków lub zaświadczenie – załącznik obligatoryjny	
3.	Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (lub wydruk z elektronicznej bazy ksiąg wieczystych) lub jego wyposażenia – załącznik obligatoryjny	
4.	Kopia dokumentu określającego stanowisko służb ochrony zabytków:	
	Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku – jeśli posiada	
	W przypadku braku ww. decyzji: opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku – jeśli posiada	
	W przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowania – jeśli posiada	
	Kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny lub inwestorski) wraz z przedmiarem robót – jeśli posiada	
	Dokumentacja projektowa (projekt budowlany) w zakresie objętym dotacją — jeśli posiada	
	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 – załącznik obligatoryjny	
	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 – jeśli dotyczy	
	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 – załącznik obligatoryjny	
	Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie (podać jakie):	

Uwagi:

1. Formularz wniosku musi być wypełniony drukowanymi literami i złożony w Sekretariacie Urzędu Gminy w Starej Kamienicy 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 Odbudowy Zabytków nie otrzymał żadnych środków publicznych ani innych form wsparcia, a w przypadku otrzymania dofinansowania z Rządowego Programu Odbudowy 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
- 7) dokumentach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

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

Załącznik nr 1 do Wniosku

INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DO MINIMIS

Miejscowość, data

Dane dotyczące wnioskodawcy	
Nazwa wnioskodawcy	
Adres wnioskodawcy	
Telefon, mail	
NIP	
REGON	
PESEL	
Numer i data wpisu do Księgi rejestrowej (rejestru zabytków) – jeśli posiada	
Pomoc publiczna	
Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> 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 przeznaczą środki z działalności gospodarczej?	
Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> 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, że

(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	Dzień udzielenia pomocy (dd-mm-rr)	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy ¹	Forma pomocy ²	Wartość brutto pomocy	
						w PLN	wEUR
Razem pomoc de minimis							

** 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

¹ Należy podać pełną podstawę prawną udzielania pomocy (nazwa aktu prawnego)

² 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 beneficjentów w stosunku do konkurentów. Dane można również zweryfikować na stronie: <https://sudop.uokik.gov.pl/home>

Załącznik nr 2 do Wniosku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z treścią art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016, str. 1–88) informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Stara Kamienica z siedzibą w 58-512 Stara Kamienica przy ul. Kamienickiej 11, tel. 757514337, sekretariaat@starakamienica.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z realizacją wniosku o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest niezbędność wypełnienia przez administratora danych obowiązku prawnego, a podstawą prawną są następujące przepisy: art. 6 ust. 1 lit c i art. 9 ust. 2 lit. B RODO w związku z art. w związku z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz w wykonaniu § 3 ust. 2 pkt 2 uchwały nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Ochrony Zabytków.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora: pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych osobowych w celu wykonywania swoich obowiązków, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, m.in. bank, obsługa prawna, firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.
- 5) Pani/Pana dane mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi nadzoru nad oprogramowaniem.
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także innych aktów prawnych w zależności od rodzaju sprawy.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu oraz do sprostowania podanych danych.
- 9) W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 11) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym realizację wniosku o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych.

Czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH

– wniosek dot. zgody Wnioskodawcy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO) (Dz.U. UE. l z 2016r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.), w związku ustawą z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 710), podaję dane osobowe w zakresie numeru telefonu i adresu email, w celu umożliwienia realizacji zadania, w tym prowadzenia postępowania dla osób wnioskujących o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Czytelny podpis

Załącznik nr 2
do uchwały nr LIII.329.2023
Rady Gminy Stara Kamienica
z dnia 21 lutego 2023r.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Numer wniosku: _____
Nazwa wnioskodawcy: _____
Nazwa obiektu: _____
Nazwa zadania: _____

Kryteria formalne	Tak	Nie	Uwagi
1. Czy wniosek został złożony w terminie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Czy wniosek dotyczy obiektu wpisanego do rejestru zabytków województwa dolnośląskiego lub gminnej ewidencji zabytków i znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Gminy Stara Kamienica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Poprawność wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a. Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Czy wniosek został podpisany przez uprawnione osoby?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d. Czy kserokopie załączników do wniosku potwierdzone są za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Kwalifikowalność wydatków (zgodnie z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Wysokość wnioskowanej dotacji mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Poprawność rachunkowa budżetu zadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Kompletność wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a. Czy zabytek wpisany jest w rejestr zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Czy wnioskodawca dołączył dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Czy do wniosku dołączono fotograficzną dokumentację zabytku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d. Czy do wniosku dołączono zgodę współwłaściciela/li zabytku? – jeśli dotyczy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<i>Ocena formalna</i>	<i>Ocena pod względem formalno-rachunkowym</i>	<i>Uwagi</i>
<i>Zweryfikowano pozytywnie</i>			
<i>Zweryfikowano negatywnie</i>			

Podpisy członków komisji:

Załącznik nr 3
do uchwały nr LIII.329.2023
Rady Gminy Stara Kamienica
z dnia 21 lutego 2023r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer wniosku.....

Nazwa wnioskodawcy

Nazwa obiektu

Nazwa zadania

Kryteria merytoryczne	Ilość punktów	Uwagi
1. Rodzaj zabytku (5-10pkt) - wpisany do ewidencji zabytków – 5 pkt. - wpisany do rejestru zabytków – 10 pkt.		
2. Stopień przygotowania dokumentacyjnego do realizacji zakresu zadania inwestycyjnego określonego we wniosku (0-10 pkt.) - decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku – 10 pkt. - w przypadku braku ww. decyzji: * opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku – 7 pkt. * w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowania – 5 pkt. * w przypadku prac przy zabytku nieruchomym: projekt budowlany – 5 pkt. * w przypadku braku programu prac konserwatorskich lub projektu budowlanego: wytyczne konserwatora zabytków dotyczące zakresu prac budowlanych lub konserwatorskich przy zabytku – 2 pkt. - brak dokumentacji – 0 pkt.		
3. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego i oferty turystycznej, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne (0-10 pkt.)		
4. Kontynuacja prac przy wnioskowanym obiekcie (0-2 pkt.)		

5. Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy (0-5 pkt.): a) 2 % - 0 pkt.; b) 2% do 10% - 2 pkt.; c) 10% do 25% - 3 pkt.; d) 25% do 40% - 4 pkt.; e) powyżej 40% - 5 pkt		
6. Znaczenie zadania w kontekście przeciwdziałania COVID19, o którym 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. 2095z późn. zm.) (0-2 pkt.)		
7. Znaczenie zadania w kontekście skali nasilenia problemów społecznych i gospodarczych w regionie (0-2 pkt.)		
Suma przyznanych punktów		

Podpisy członków komisji: