UCHWAŁA NR XLIX(299)2023
RADY GMINY DYNÓW

z dnia 10 marca 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, sposobu jej rozliczania oraz sposobów kontroli w ramach Rządowego Programu Odbudowy Za-bytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 i art. 58 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 4 ust 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461), art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r. poz. 840), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) –

Rada Gminy Dynów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, znajdującym się na terenie Gminy Dynów, wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, ze środków Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, z zastrzeżeniem § 12

§ 2. 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.

§ 3. 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 zobowiązaniowego.

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

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

4. Wartość dofinansowania nie przekroczy kwoty 3.500.000,00 zł brutto

5. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

6. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie ogłoszonym przez Wójta Gminy Dynów i podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.gminadynow.pl, osobiście w Urzędzie Gminy Dynów, ul. Ks. J. Ożoga 2, 36-065 Dynów korespondencyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, lub elektronicznie za pośrednictwem skrytki ePUAP Urzędu Gminy/ (/5qkr5ty79m/skrytka).

7. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dynów

§ 4. Dopuszcza się przyznanie dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które Beneficjent dotacji zamierza wykonać w okresie dłuższym niż rok budżetowy.

§ 5. 1. Złożone wnioski podlegają weryfikacji przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Dynów.

2. W skład komisji wchodzą trzy osoby, w tym Sekretarz Gminy Dynów, zwany dalej Przewodniczącym.

3. Podstawę pracy komisji stanowią wnioski złożone w terminie, określonym w § 3 ust. 6. Wnioski złożone po tym terminie lub złożone przez podmioty nieuprawnione podlegają odrzuceniu.

4. Do zadań komisji należy weryfikacja wniosków według kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych na kartach oceny, stanowiących odpowiednio załącznik Nr 2 i 3 do niniejszej uchwały.

5. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Dynów wyniki weryfikacji wniosków w formie protokołu podpisanego przez Przewodniczącego.

6. Informację o wnioskach wybranych do dofinansowania Wójt Gminy Dynów umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dynów.

§ 6. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Gminy Dynów w formie uchwały, na warunkach określonych we wstępnej promesie udzielonej Gminie Dynów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, określając nazwę podmiotu otrzymującego dotację, kwotę przyznanej mu dotacji, nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację oraz czasu, na który udzielono dotacji.

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

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zostać ogłoszone nie później niż w terminie 12 miesięcy od dnia udostępnienia przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy.

3. Beneficjent dotacji, który nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie Wykonawcy w sposób konkurencyjny i transparentny.

4. Nierozpoczęcie przez Beneficjenta postępowania mającego na celu wyłonienie Wykonawcy w terminie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne z rezygnacją o ubieganie się o dotację z budżetu Gminy Dynów

5. Beneficjent dotacji, o którym mowa w ust. 3, ma obowiązek:

1) ogłosić postępowanie mające na celu wyłonienie Wykonawcy na całą inwestycję objętą dofinansowaniem na stronie internetowej Urzędu Gminy Dynów, w terminie nie krótszym niż 30 dni przed terminem składania ofert;

2) zapewnić zamieszczenie w dokumentacji dotyczącej wyłonienia Wykonawcy postanowień zobowiązujących do poddania ewentualnych sporów w relacjach z wykonawcami o roszczenia cywilnoprawne w sprawach, w których zawarcie ugody jest dopuszczalne, mediacjom lub innemu polubownemu rozwiązaniu sporu przed Sądem Polubownym przy Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, wybranym mediatorem albo osobą prowadzącą inne polubowne rozwiązanie sporu;

3) zamieścić na stronie internetowej Urzędu Gminy Dynów informacji o wyborze Wykonawcy w terminie 7 dni od dokonania wyboru.

§ 8. 1. Umowa o udzielenie Beneficjentowi dotacji, zawarta po uzyskaniu przez Gminę Dynów promesy od Banku Gospodarstwa Krajowego określa:

1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin jego wykonania;

2) wysokość dotacji udzielanej Beneficjentowi wykonującemu zadanie i tryb 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.

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

3. Brak zawarcia umowy o udzielenie dotacji z przyczyn zależnych od Beneficjenta skutkuje nieuzyskaniem dotacji.

4. Kwota dotacji dla Beneficjenta podlega obniżeniu w przypadku obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy inwestycji bez względu na podstawy tego obniżenia. Beneficjent dotacji jest obowiązany niezwłocznie poinformować Wójta Gminy Dynów o obniżeniu wynagrodzenia wykonawcy.

5. 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.

§ 9. 1. W przypadku dotacji, o której mowa w § 4, przekazanie dotacji następować będzie w transzach ustalonych dla każdego roku budżetowego. Wypłata transzy dotacji w kolejnym roku finansowania możliwa będzie wyłącznie po zatwierdzeniu rozliczenia dotacji udzielonej w poprzednim roku budżetowym.

2. W celu rozliczenia dotacji lub transzy dotacji Beneficjent dotacji składa Wójtowi Gminy Dynów sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały wraz z protokołem wykonanych prac lub robót.

3. Sprawozdanie składa się w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji lub transzy dotacji.

§ 10. Zwrot dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 11. 1. W przypadku dofinansowania stanowiącego pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, pomoc taka może być udzielana jako:

1) pomoc de minimis na warunkach określonych w szczególności 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, ze zm.);

2. W przypadku, gdy dotacja stanowi pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie, o której mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 743 z późn.zm.) t.j. udzielona została na dofinansowanie kosztów inwestycji dokonywanej na nieruchomości wykorzystywanej do prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent winien przedłożyć: wszystkie zaświadczenia 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 pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz 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 (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.) albo w Rozporządzeniu 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).

3. W przypadku, gdy dotacja stanowi pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, udzielanie tej dotacji następuje na zasadach określonych w:

1) 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, w takim przypadku pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.;

2) Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz.U.UE L 352 z 24.12.2013 s.9, z późn zm.), w takim przypadku pomoc de minimis w sektorze rolnym na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2028 r.;

3) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz.Urz. L 190 z 28.06.2014, s 45, ze zm.), w takim przypadku pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2023 r.

4. Wniosek o udzielenie dotacji stanowiącej pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z przedłożonymi dokumentami, w tym dokumentami, o których mowa w ust. 2, podlega weryfikacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi pomocy publicznej.

§ 12. W sprawach udzielania dotacji ze środków Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, przyjętego uchwałą Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r., a których zasady i tryb udzielania, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli został nadany niniejszą uchwałą, nie stosuje się Uchwały Nr III(14)2011 Rady Gminy Dynów z dnia 24.02.2011 roku w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dynów.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Dynów

Franciszek Pilip

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIX(299)2023

Rady Gminy Dynów

z dnia 10 marca 2023 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW
LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW,
POŁOŻONYM NA OBSZARZE GMINY DYNÓW**

I. WNIOSKODAWCA:	
Imię i nazwisko / nazwa podmiotu:	
Adres zamieszkania / siedziba podmiotu, nr telefonu kontaktowego:	
Konto bankowe Wnioskodawcy - numer konta:	
II. DANE O ZABYTKU	
Nazwa zabytku:	
Adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:	
Numer wpisu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków:	
Data wpisu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków:	
III. TYTUŁ PRAWNY DO WŁADANIA ZABYTKIEM *(własność, użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, ograniczone prawo rzeczowe lub stosunek zobowiązaniowy)*	
określić tytuł prawny	
Właściciel	
Nr księgi wieczystej (w przypadku zabytków nieruchomych)	**prowadzonej przez sąd rejonowy**
IV. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT ORAZ WYSOKOŚĆ	

IV. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ

Zakres prac lub robót, na które ma być przyznana dotacja:
Uzasadnienie celowości prac:
Termin realizacji:

Planowany termin rozpoczęcia	**Planowany termin zakończenia prac**

Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków:

Nr pozwolenia	**Data wydania**

V. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINASOWANIA

Przewidywane koszty realizacji prac oraz źródła ich finansowania	Zakres prac lub robót, na które ma być	Wysokość wnioskowanej	Udział w całości
Przedmiot i kwota wnioskowanego dofinasowania ze środków Gminy Dynów			
Udział środków własnych			
Udział środków pozyskanych z:			
- budżetu państwa			
- budżetów innych samorządów			
- innych źródeł (należy wskazać)			
Ogółem:			

VI.
WYKAZ PRAC LUB ROBÓT WYKONANYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT

Rok	Zakres wykonanych prac lub robót	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych	
			wysokość dotacji	źródło dotacji

VII. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW (DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU)

¨ decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków z zastrzeżeniem, że obowiązek ten nie dotyczy zabytku wpisanego jedynie do gminnej ewidencji zabytków

¨ aktualna decyzja Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem o dotację
lub zalecenia konserwatorskie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dotycząca prac przy zabytku w przypadku zabytków wpisanych jedynie do gminnej ewidencji zabytków

¨ dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem (aktualny odpis z księgi wieczystej, w przypadku braku księgi wieczystej nieruchomości - wypis z rejestru gruntów)

¨ kosztorys wraz z harmonogramem planowanych prac

¨ aktualne pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót wymagających uzyskania pozwolenia na budowę

VIII. PODPIS

Data	Podpis (pieczęć) Wnioskodawcy

VI. WYKAZ PRAC LUB ROBÓT WYKONANYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT

Klauzula informacyjna

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO"), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Dynów. Można się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy Dynów ul. Ks. J. Ożoga 2, e-mailowo: urzad@dynow.regiony.pl, telefonicznie 172300123

2. Do kontaktów w sprawie ochrony Państwa danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@gminadynow.pl lub pod nr telefonu: 172300123

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadania - dofinansowanie w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze realizacji zadania - dofinansowanie w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków. Min. podmiotom upoważnionym w ramach realizacji zadania na dofinansowanie oraz wykonawcom wyłonionym na potrzeby realizacji zadania oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Ponadto odbiorcą danych mogą być podmioty z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych lub porozumienia np. na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo ograniczenia przetwarzania danych.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLIX(299)2023

Rady Gminy Dynów

z dnia 10 marca 2023 r.

Nazwa Wnioskodawcy:

……

Nazwa obiektu: ……..……...

Nazwa zadania: ..…….

I. KRYTERIUM FORMALNE

1. Czy wniosek został złożony w terminie? □ **TAK** □ **NIE**

2. Czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot? □ **TAK** □ **NIE**

3. Czy wniosek dotyczy obiektu wpisanego do rejestru zabytków województwa podkarpackiego lub gminnej ewidencji zabytków i znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Gminy …?

REJESTR ZABYTKÓW **GEZ**

II. POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

1. Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu? □ **TAK** □ **NIE**

2. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku? □ **TAK** □ **NIE**

3. Czy wniosek został podpisany przez uprawnione osoby? □ **TAK** □ **NIE**

4. Czy kserokopie załączników do wniosku potwierdzone są za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby? □ **TAK** □ **NIE**

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW (zgodnie z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) □ **TAK** □ **NIE**

……

……

IV. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI:

□ **do 3 500 000 zł** □ **do 500 000 zł do 150 000 zł**

V. KOMPLETNOŚĆ WNIOSKU

1. Czy Wnioskodawca dołączył dokument potwierdzający wpis do rejestru zabytków?

□ **TAK** □ **NIE**

2. Czy Wnioskodawca dołączył dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia?

□ **TAK** □ **NIE**

3. Czy do wniosku dołączono pozwolenie/zgody właściwego organu ochrony zabytków na prowadzenie prac przy zabytku?

□ **TAK** □ **NIE**

4. Czy do wniosku dołączono pozwolenie na budowę / zaświadczenie właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w odniesieniu do zgłoszenia robót budowlanych? - *jeśli dotyczy*

□ **TAK** □ **NIE**

5. Czy do wniosku dołączono prawidłowy kosztorys prac lub robót budowlanych dotyczący realizowanego zadania?

□ **TAK** □ **NIE**

6. Czy do wniosku dołączono zgodę współwłaściciela/li zabytku?- *jeśli dotyczy*

□ TAK □ NIE

Wniosek Zweryfikowano pozytywnie □ Wniosek Zweryfikowano negatywnie □

Podpisy członków komisji:

1. ……
2. ……
3. ……

……, dn. ……

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLIX(299)2023

Rady Gminy Dynów

z dnia 10 marca 2023 r.

Nazwa wnioskodawcy:…… **Nazwa obiektu:**……..

Nazwa zadania:……

Lp.	Kryterium merytoryczne	Liczba punktów	Uwagi
1.	**Kategoria zabytku (5-10 pkt)**: - wpisany w rejestr zabytków: **10 pkt**; - wpisany w gminnej ewidencji zabytków: **5 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 budowlanych lub konserwatorskich przy zabytku wydana na podstawie programu prac konserwatorskich lub projektu budowlanego: **7 pkt**; - w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowywania: **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.	**Wykaz prac lub robót przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat (0 albo 5 pkt)**: tak: **5 pkt**; nie: **0 pkt**		
4.	**Suma przyznanych punktów**:		

Podpisy członków komisji:

1. ……

2. ……

3. ……

……, *dnia* ……

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLIX(299)2023

Rady Gminy Dynów

z dnia 10 marca 2023 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW POŁOŻONYM NA OBSZARZE GMINY DYNÓW

I. WNIOSKODAWCA

Nazwa zadania:

……
……
……
……

Okres realizacji:

Data rozpoczęcia
……

Data zakończenia
……

Określonego w umowie nr: …… **z dnia:** ……..…...……..

Imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację:

……
……
……

II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. **W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:**

……
……
……
……
……
……**Opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku:**

……
……
……
……
……
……..……**Informacja o wykonawcach prac lub robót (nazwa firmy/wykonawca, adres siedziby):**

……
……
……
……
……

III. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Całkowity koszt zadania (w zł brutto):

……
……
……

W tym:

Koszty pokryte ze środków własnych:

……
……
……

Koszty pokryte z dotacji z innych źródeł:

……
……
……

Wskazać inne źródła, z których otrzymano dotację na realizację zadania oraz wysokość otrzymanych dotacji:

……
……
……
……
……
……

Zestawienie faktur/rachunków za prace lub roboty objęte dotacją

L.p.	Nr faktury/rachunku	Data wystawienia	Określenie wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków dotacji

IV. ZAŁĄCZNIKI

1. Protokół wykonanych prac lub robót

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania dotyczącego udzielenia dotacji objętej niniejszym wnioskiem, zgodnie z rozporządzeniem 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).

…… ……

(miejscowość i data) (Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do działania w imieniu Wnioskodawcy)