

UCHWAŁA NR XL/299/2023
RADY MIEJSKIEJ W RUDNIKU NAD SANEM

z dnia 27 lutego 2023 r.

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, znajdującym się na terenie Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, sposobu 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, art. 42 i art. 58 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), 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 z późn. zm.), w związku z uchwałą nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (RM-06111-230-22), **Rada Miejska w Rudniku nad Sanem 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 i Miasta Rudnik nad Sanem, wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 2.

1. Dotacja, o której mowa w § 1, może zostać udzielona podmiotowi ubiegającemu się o dotację 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 podmiotowi ubiegającemu się o dotację w wysokości do 98 % na nakłady konieczne, określone w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, o którym mowa w art. 8 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków wskazanej w art. 22 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 2) jest wypłacana po podpisaniu umowy przyznania dotacji przez podmiot ubiegający się o dotację z Gminą i Miastem Rudnik nad Sanem na podstawie promes udzielonych Gminie i Miastu Rudnik nad Sanem przez Bank Gospodarstwa Krajowego, po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego lub jego wydzielonego etapu;
- 3) może być udzielona wyłącznie w przypadku posiadania przez podmiot ubiegający się o dotację udziału własnego w wysokości min. 2%;

§ 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 z wyłączeniem osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą i/lub działalność w rolnictwie lub rybołówstwie.

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. Podmiot ubiegający się o dotację może złożyć wyłącznie jeden 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 i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem, korespondencyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.) lub elektronicznie za pośrednictwem skrytki ePUAP Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem: /UGiM/skrytka, w ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem: www.rudnik.pl.

6. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

§ 4.

Rada Miejska w Rudniku nad Sanem upoważnia Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem do przeprowadzenia procedury wyłonienia wniosków o udzielenie dotacji skierowanych do ubiegania się przez Gminę i Miasto Rudnik nad Sanem o dofinansowanie na udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 5.

1. Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem powołuje Komisję oceniającą złożone wnioski o udzielenie dotacji.

2. W skład komisji wchodzi pięć osób, w tym Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, zwany dalej Przewodniczącym.

3. Komisja dokonuje oceny wszystkich wniosków o udzielenie dotacji celem wybrania wniosków, które zostaną objęte wnioskami Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem o udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

4. Podstawę pracy Komisji stanowią wnioski złożone w terminie określonym w § 3 ust. 5. Wnioski złożone po terminie lub złożone przez podmioty nieuprawnione podlegają odrzuceniu. Komisja może wezwać podmioty ubiegające się o dotację z Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem do uzupełnienia wniosków lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

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

6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na podstawie przyznanych punktów, określonych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do uchwały. W przypadku równej liczby punktów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

7. Komisja przedkłada Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem do akceptacji wyniki oceny wniosków w formie protokołu podpisanego przez Przewodniczącego.

8. Informacja o wynikach pracy Komisji, o których mowa w ust. 6 umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.

9. Podmiotom ubiegającym się o dotację, które złożyły w terminie wniosek o udzielenie dotacji i których wnioski nie zostały wybrane do ubiegania się przez Gminę i Miasto Rudnik nad Sanem o promesę na dotację nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.

10. Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem złoży do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego wnioski o dofinansowanie z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

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

§ 6.

1. Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem poinformuje w formie pisemnej podmioty ubiegające się o dotację, których zadania inwestycyjne zostaną wybrane do otrzymania dotacji, o decyzji o przyznaniu wstępnych promes przez Bank Gospodarstwa Krajowego na udzielenie dotacji na wybrane zadania inwestycyjne.

2. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Miejska w Rudniku nad Sanem w formie uchwały, pod warunkiem przyznania przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy na udzielenie dotacji dla Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, określając nazwę podmiotu otrzymującego dotację, kwotę przyznanej mu dotacji oraz nazwę zadania inwestycyjnego, na wykonanie którego przyznano dotację.

§ 7.

1. Przyjęcie uchwały Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), jeżeli przepisy tej ustawy znajdują zastosowanie w stosunku do podmiotu ubiegającego się o dotację.

3. W przypadku braku obowiązku stosowania przez podmiot ubiegający się o dotację przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, podmiot ubiegający się o dotację jest zobowiązany do przedłożenia Gminie i Miastu Rudnik nad Sanem takiej informacji w formie pisemnego oświadczenia w terminie do 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w § 6 ust. 1.

4. Podmioty ubiegające się o dotację, o których mowa w ust. 3 są zobowiązane do:

- 1) wyboru Wykonawcy prac w sposób transparentny i konkurencyjny na podstawie ogłoszonego zamówienia,
- 2) opracowania i przekazania do upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem. Ogłoszenie o zamówieniu powinno być ogłoszone na cały zakres objęty wnioskiem o udzielenie dotacji, a termin składania ofert nie może być krótszy niż 30 dni.

§ 8.

1. Po rozstrzygnięciu postępowania, o którym mowa w § 7 ust. 1, podmioty ubiegające się o dotację są zobowiązane do pisemnego poinformowania Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem o wynikach postępowania, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia Wykonawcy o wyborze.

2. Na podstawie otrzymanej informacji Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, przedkłada do Banku Gospodarstwa Krajowego wniosek w celu otrzymania promesy na udzielenie dotacji.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu procedur, o których mowa w § 6 – § 8 niniejszej uchwały i uzyskaniu przez Gminę i Miasto Rudnik nad Sanem promesy na udzielenie dotacji z Banku Gospodarstwa Krajowego następuje podpisanie umowy o przyznanie dotacji, między Gminą i Miastem Rudnik nad Sanem a podmiotem ubiegającym się o dotację, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia uzyskania promesy.

2. Umowa o przyznanie dotacji określać będzie w szczególności:

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

3. Po podpisaniu umowy o przyznanie dotacji podmiot ubiegający się o dotację staje się Beneficjentem dotacji.

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

§ 10.

1. Podpisanie umowy o przyznanie dotacji jest warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy na wykonanie prac przez Beneficjenta dotacji i Wykonawcę.

2. Brak zawarcia umowy o przyznanie dotacji z przyczyn zależnych od Beneficjenta dotacji skutkuje niezyskaniem dotacji.

§ 11.

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 wydawany przez BGK.

§ 12.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.

§ 13.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr Edward Wołoszyn

.....
(nazwa/pieczęć podmiotu
ubiegającego się o dotację)

WNIOSEK
**o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w
gminnej ewidencji zabytków w ramach Rządowego Programu Odbudowy
Zabytków**

.....
.....
nazwa zadania

*Nie należy wpisywać w tym polu zdań wprowadzających, określania ważności inwestycji, czy też uzasadnienia jej celowości. Przykładowa nazwa Inwestycji to: „Remont elewacji zabytku.....” **UWAGA!** Nazwa zadania będzie stosowana na każdym etapie, aż do rozliczenia przyznanej dotacji.*

I. Wnioskowana kwota dotacji: zł

II. Dane na temat podmiotu ubiegającego się o dotację:

1. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu ubiegającego się o dotację:

.....
.....

2. Forma prawna podmiotu

.....

3. Inne dane (dot. podmiotu ubiegającego się o dotację) - jeśli dotyczy:

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze:

NIP:

REGON

4. Adres, siedziba podmiotu ubiegającego się o dotację:

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica/nr

Gmina

Powiat

województwo

tel. e-mail:

5. Nazwiska i imiona, funkcje /stanowiska/ osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o dotację w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację (nr telefonu komórkowego, adres e-mail)-jeśli dotyczy:

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

6. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu komórkowego, adres e-mail):

.....
.....

III. Opis zadania

1. Zabytek wpisany do (proszę zaznaczyć właściwe):

rejestru zabytków

gminnej ewidencji zabytków

2. Dane zabytku:

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica/nr

Gmina

Powiat

Data wpisu i numer decyzji wpisu do rejestru – dotyczy jedynie zabytków wpisanych do rejestru:

Tytuł prawny do władania zabytkiem:
.....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr
w Sądzie Rejonowym w:

3. Opis obiektu zabytkowego z uwzględnieniem wartości historyczno-artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne

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

4. Opis inwestycji

Należy opisać zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, wynikające 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 zadanie inwestycyjne np. wykaz działań planowanych w ramach realizacji zadania.

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

5. Termin realizacji zadania:

1) Data rozpoczęcia prac (dzień-miesiąc-rok)

2) Data zakończenia prac (dzień-miesiąc-rok)

6. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat¹, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:

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

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

| L.p. | Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych | Całkowity koszt | Wnioskowana dotacja |
|----------------|---|------------------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| OGÓLEM: | | | |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

Inne informacje dotyczące zadania (dodatkowe uwagi lub informacje podmiotu ubiegającego się o dotację):

.....

.....

¹Jeżeli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

.....
.....

8. Lista załączników:

| Nr | Załączniki | szt. |
|----|---|------|
| 1) | W przypadku zabytków rejestrowych: Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków – załącznik obligatoryjny | |
| 2) | Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez podmiot ubiegający się o dotację tytułu prawnego do zabytku – załącznik obligatoryjny | |
| 3) | Kopia dokumentu określającego stanowisko służb ochrony zabytków – załącznik obligatoryjny: | |
| | – decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku | |
| | – w przypadku braku ww. decyzji: opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku | |
| | – w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowywania | |
| 4) | Kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny lub inwestorski) – załącznik obligatoryjny | |
| 5) | 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 | |
| 6) | Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie (podać jakie): 1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych. 2. Klauzula informacyjna. | |

Uwagi:

1. Formularz wniosku musi być wypełniony elektronicznie i złożony do Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem w terminie wskazanym w ogłoszeniu. 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).

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, szczegółowymi 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 (poza udziałem własnym) 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 ogłoszono postępowań mających na celu wyłonienie Wykonawcy prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych objętych wnioskiem;
- 4) zobowiązuję się do pokrycia wkładu własnego w kwocie nie niższej niż 2% wartości zadania inwestycyjnego wskazanej jako udział środków własnych we wniosku o udzielenie dotacji;
- 5) wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 6) w przypadku wyboru do dofinansowania ze środków Programu wniosku o dofinansowanie, gdy wartość ostateczna zadania inwestycyjnego objętego dofinansowaniem z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, ustalona po przeprowadzeniu postępowania zakupowego, będzie wyższa niż jej wartość przewidywana we wniosku o dofinansowanie z Programu, zobowiązuję się do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną, zwiększając tym samym swój udział własny w sfinansowaniu zadania inwestycyjnego.

.....
*(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację)*

Klauzula informacyjna Gminy jako administratora danych

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

- 1.** Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą przy ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem, NIP: 6020008858, REGON: 000529670, tel. 15 8762555, email: info@rudnik.pl (Administrator, Gmina).
- 2.** We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, realizacją praw przysługujących na mocy RODO oraz w celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych (IOD), pocztą tradycyjną na wskazany w poprzednim punkcie adres korespondencyjny lub pocztą elektroniczną na adres email: iod@rudnik.pl. Funkcję IOD pełni Sebastian Stój.
- 3.** Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań własnych Gminy i zleconych Gminie oraz w zakresie działania Gminy. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek ciąży na Administratorze wynikający z realizacji przepisów ustawowych, a także wykonanie zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. W określonych sprawach, podstawą przetwarzania może być również zawarcie i wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, a także zgoda osoby, której dane dotyczą na przetwarzanie, w przypadkach, kiedy podanie danych np. kontaktowych ułatwi i przyspieszy załatwienie sprawy.
- 4.** Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu i na polecenie Administratora.
- 5.** Dane osobowe przetwarzane będą do czasu osiągnięcia celu, o którym mowa w punkcie 3, a następnie przechowywane, zgodnie z obowiązującym Administratora normatywnym kancelaryjno-archiwalnym.
- 6.** Podanie danych osobowych przez osobę, której dane dotyczą jest wymogiem określonym w przepisach ustawy. W przypadku zawarcia umowy, stanowi warunek jej zawarcia i wykonania. Odmowa podania danych uniemożliwi wykonanie przepisów ustawy lub zawarcie umowy. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, podanie ich jest dobrowolne.
- 7.** W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.
- 8.** Osoba, której dane dotyczą posiada następujące prawa wynikające z przepisów RODO:
 - a)** prawo dostępu do danych osobowych;
 - b)** prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych;
 - c)** prawo do usunięcia danych;
 - d)** prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e)** prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - f)** prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie i na zasadach opisanych na stronie Urzędu pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/83/155>;
 - g)** prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Nr wniosku:/2023

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa podmiotu ubiegającego się o dotację:

.....

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 i Miasta Rudnik nad Sanem?

REJESTR ZABYTEKÓW 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 podmiot ubiegający się o dotację dołączył dokument potwierdzający wpis do rejestru zabytków ?
 TAK **NIE**
2. Czy podmiot ubiegający się o dotację dołączył dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do zabytku?
 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.
4.
5.

Rudnik nad Sanem, dn.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa podmiotu ubiegającego się o dotację:

Nazwa obiektu:

Nazwa zadania:

| Lp. | Kryterium merytoryczne | Liczba punktów | Uwagi |
|-----|--|----------------|-------|
| 1. | Rodzaj 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. | 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 (0-5 pkt) | | |
| 4. | Kontynuacja prac przy wnioskowanym obiekcie (0-2 pkt) | | |
| | Suma przyznanych punktów | | |

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Rudnik nad Sanem, dn.