

**UCHWAŁA NR XXI/156/2020**  
**RADY POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

z dnia 29 maja 2020 r.

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

Na podstawie art. 40 ust. 1 i art 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571, poz. 1815) w związku z art. 77 i 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U.z 2020 poz. 282) Rada Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się "Zasady udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2023 roku.

Przewodnicząca Rady  
Powiatu

**Wacława Bąk**

## **Zasady udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem udzielania dotacji jest wspieranie działań właścicieli i zarządców zabytków znajdujących się na obszarze powiatu tomaszowskiego dla zapewnienia ochrony oraz konserwacji wartościowych elementów substancji zabytkowej.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

1) dotacji - rozumie się przez to dotację celową na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze powiatu tomaszowskiego,

2) zabytku - rozumie się przez to zabytek wpisany do rejestru zabytków lub znajdujący się w gminnej ewidencji zabytków i położony na obszarze powiatu tomaszowskiego.

### **Uprawnieni wnioskodawcy**

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona osobie fizycznej, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, finansującej prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych oraz posiadającej tytuł prawny do zabytku, wynikający z prawa własności, użytkownika wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.

2. Dotacja udzielona wnioskodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej oraz sposobu finansowania stanowi pomoc *de minimis* udzielaną w zakresie i na zasadach wynikających z 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.U. UE L 352/1 z 24 grudnia 2013 r.), z uwzględnieniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 362 ze zm.)

### **Rodzaj zadań**

§ 4. Dotacja może być udzielona na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten spełnia łącznie następujące kryteria:

- 1) jest wpisany do rejestru zabytków;
- 2) znajduje się na obszarze powiatu tomaszowskiego;
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe;
- 4) znajduje się w stanie technicznym wymagającym poprawy.

§ 5. Dotacja może obejmować wyłącznie nakłady konieczne na prace lub roboty określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, tj.:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;

- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych 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.

### **Wysokość dotacji**

§ 6. 1. Dotacja może być udzielona na wykonanie prac lub robót, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

2. Dotacja w ramach posiadanych środków budżetowych może być udzielona w wysokości do 70% nakładów koniecznych, z uwzględnieniem § 4 ust. 1. Pozostała część powinna pochodzić ze środków własnych wnioskodawcy lub innych źródeł wykazanych przez wnioskodawcę.

3. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych, lecz nie więcej niż maksymalna kwota dotacji wskazana w ogłoszeniu.

4. Łączna wysokość dotacji udzielonych ze środków publicznych z różnych źródeł na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 7. 1. Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Dotacja winna być wydatkowana w terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego.

### **Wniosek o dotację**

§ 8. 1. Podstawą udzielenia dotacji jest złożenie przez uprawniony podmiot pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 9. 1. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać do Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim w terminie ogłoszonym przez Zarząd Powiatu w danym roku kalendarzowym.

2. Wnioski złożone w innym terminie niż określonym w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 10. 1. Do wniosku należy dołączyć oryginały lub kopie dokumentów:

- 1) decyzja/zarządzenie o wpisie obiektu, którego dotyczą prace lub roboty do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;

2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (wypis z księgi wieczystej, akt notarialny, wypis i wrys z operatu ewidencji gruntów i budynków);

3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem (o ile jest wymagana przepisami prawa);

4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót wymagających takiego pozwolenia;

5) projekt budowlany w przypadku zabytku nieruchomego lub szczegółowy program prac w przypadku zabytku ruchomego;

6) dokumentacja fotograficzna zabytku przedstawiającą stan zabytku w chwili złożenia wniosku;

7) kosztorys przewidywanych prac lub robót określonych we wniosku.

2. Wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

3. Wniosek o dotację należy kierować do Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim.

4. Wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac przy więcej niż jednym zabytku.

5. Wnioskodawcy prowadzący działalność gospodarczą do wniosku o udzielenie dotacji zobowiązani są dołączyć:

1) oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, lub o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

2) informacje o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku - sporządzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2010 r. nr 53 poz. 311 ze zm.)

### **Rozpatrzenie wniosku i zasady przyznawania dotacji**

§ 11. 1. Po terminie, o którym mowa w § 9 ust. 1, Wydział Kultury i Promocji Powiatu dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków, zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych w terminie wskazanym przez Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Powiatu. W przypadku braku dokonania wymaganych uzupełnień przez wnioskodawcę wniosek zostaje odrzucony.

3. Odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia podlegają wnioski w przypadku;

1) niezgodności zakresu czasowego planowanych prac z § 6 ust. 1;

2) złożenia wniosku przez osoby nieuprawnione;

3) złożenia wniosku niekompletnego lub nieprawidłowo wypełnionego, jeśli braki lub uchybienia nie zostaną uzupełnione lub poprawione w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o ich wystąpieniu;

4) niezgodności zakresu rzeczowego wniosku z § 4 i § 5.

5) niezłożenia w wymaganym terminie, o którym mowa w § 9 ust. 2.

4. Sporządza się protokół z oceny formalnej wniosków zawierający wykaz wniosków zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie.

§ 12. 1. Wnioski o przyznanie dotacji, które przeszły weryfikację formalną, opiniuje Komisja powołana przez Zarząd Powiatu. Uchwała Zarządu Powiatu określi tryb pracy komisji.

2. Komisja dokonuje oceny wniosków według karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

3. Protokół z posiedzenia wraz z oceną wniosków Komisja przekazuje Zarządowi Powiatu.

§ 13. 1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

2. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie podlegają zwrotowi.

§ 14. 1. Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim przedkłada Radzie Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim wykaz wniosków zaopiniowanych przez Komisję wraz z propozycją przyznania dotacji

2. Decyzję o udzieleniu dotacji wnioskodawcy podejmuje Rada Powiatu w drodze uchwały.

3. W uchwale Rady Powiatu określa się:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
- 3) zakres prac lub robót, na wykonanie których przyznano dotację;
- 4) kwotę przyznanej dotacji.

§ 15. 1. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana kwota dotacji. W takim przypadku wnioskodawca może:

1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zarząd Powiatu w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wysokości przyznanej dotacji;

2) podjąć się realizacji zadania, zobowiązując się do zachowania deklarowanej we wniosku kwoty środków własnych oraz dokonać korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania, dostosowując je do wysokości otrzymanej dotacji;

§ 16. 1. O udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie.

2. Ogłoszenie o przyznanych dotacjach publikowane jest na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz.

§ 17. Pomoc *de minimis* na podstawie niniejszej uchwały udzielana jest do dnia 30 czerwca 2021 roku.

#### **Rozliczenie dotacji**

§ 18. Szczegółowe warunki udzielania dotacji zostaną określone w umowie.

§ 19. W celu rozliczenia przyznanej dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie, o której mowa w § 17, składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.

<b>Adnotacje urzędowe</b>	
Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami	Nr wniosku

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE DOTACJI W ROKU ..... NA PRACE KONSERWATORSKIE,  
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU  
WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW  
LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

**UWAGA:** Wniosek należy wypełnić w komputerowym edytorze tekstu. W miejscach, których wnioskodawca nie wypełnia należy wpisać „nie dotyczy”

<b>I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY</b>	
<b>NAZWA ZADANIA OBJĘTEGO WNIOSKIEM</b>	
<b>A. DANE O ZABYTKU</b>	
<b>1. Nazwa lub określenie zabytku</b>	
<b>2. Nr w rejestrze zabytków/ gminnej ewidencji zabytków</b>	
<b>3. Data wpisu do rejestru zabytków/ gminnej ewidencji zabytków</b>	
<b>4. Adres zabytku/ miejsce jego przechowywania (miejscowość, kod pocztowy, ulica)</b>	
<b>5. KRÓTKI OPIS ZABYTKU (czas powstania, przebudowy, itp.)</b>	
<b>B. DANE O WNIOSKODAWCY</b>	
<b>1. Osoba fizyczna</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Adres zamieszkania (miejscowość, kod pocztowy, ulica)</b>	
<b>NIP (jeśli dotyczy)</b>	
<b>PESEL</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>2. Jednostka organizacyjna</b>	
<b>Pełna nazwa podmiotu</b>	
<b>Siedziba (miejscowość, kod pocztowy, ulica)</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>E-mail</b>	

<b>Forma organizacyjno-prawna podmiotu</b> <i>(np. stowarzyszenie, fundacja, parafia, związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców, wspólnota mieszkaniowa, inne)</i>			
<b>NIP</b>			
<b>REGON</b>			
<b>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze</b> <i>(wpisać jakim)</i>			
<b>Osoba/y upoważniona/y do reprezentowania podmiotu, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych</b> <i>(zgodnie z aktualnym wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem: imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)</i>			
<b>C. KONTO BANKOWE WNIOSKODAWCY</b>			
<b>Nazwa banku</b>			
<b>Numer konta</b>			
<b>D. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU</b>			
<b>Forma</b> <i>(własność / użytkowanie wieczyste / trwałe zarząd / ograniczone prawo rzeczowe lub stosunek zobowiązaniowy - wpisać właściwe)</i>			
<b>Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW</b>			
<b>Numer</b>		<b>w sądzie Rejonowym w</b>	
<b>II. SZCZEGÓLNE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU</b>			
<b>A. ZAKRES RZECZOWY ZADANIA, KTÓRE MA BYĆ OBJĘTE DOTACJĄ</b> <i>(w tym etapy realizacji zadania oraz syntetyczny opis prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku)</i>			
<b>B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PODJĘCIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH</b>			
<b>C. OBECNA I ZAKŁADANA PUBLICZNA DOSTĘPNOŚĆ ZABYTKU</b>			
<b>D. TERMIN REALIZACJI ZADANIA</b> <i>(termin zakończenia nie może być dłuższy niż do końca roku budżetowego)</i>			
<b>rozpoczęcie</b> <i>(miesiąc, rok)</i>		<b>zakończenie</b> <i>(miesiąc, rok)</i>	
<b>E. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT OBJĘTYCH WNIOSEM ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA</b>			
<b>Źródła finansowania</b>	<b>Kwota (zł)</b>	<b>Udział w całości kosztów (%)</b>	
<b>Ogółem</b>		<b>100%</b>	
<b>w tym:</b> <b>wnioskowana kwota dotacji z budżetu Powiatu Tomaszowskiego</b>			
<b>środki własne</b>			
<b>środki pozyskane od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków</b>			
<b>środki pozyskane z Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego</b>			

środki jednostek samorządu terytorialnego (gmina jaka)			
pozostałe źródła (wskazać jakie)			

#### F. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Termin przeprowadzenia prac lub robót (miesiąc, rok)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych

#### III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU (kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy)

Nr	Treść załącznika:	Szt.
1.	Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty lub kopia zarządzenia o wpisie do gminnej ewidencji zabytków	
2.	Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku	
3.	Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót	
4.	Pozwolenie na budowę	
5.	Projekt budowlany lub szczegółowy program prac	
6.	Kosztorys przewidywanych prac lub robót	
7.	Dokumentacja fotograficzna zabytku przedstawiająca stan zabytku	
8.	Oświadczenie o wielkości pomocy <i>de minimis</i> i pomocy <i>de minimis</i> w rolnictwie i rybołówstwie jakie wnioskodawca otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, lub o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie ( <i>dotyczy tylko podmiotów prowadzących działalność gospodarczą</i> )	
9.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc <i>de minimis</i> (Dz.U. z 2010 r. nr 53 poz. 311 ze zm.) ( <i>dotyczy tylko podmiotów prowadzących działalność gospodarczą</i> )	

#### IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych:

Niniejszym oświadczam (-y), że:

1.	Informacje podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
2.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby czynności wykonywanych w toku rozpatrywania niniejszego wniosku, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, oraz zapoznałem się z klauzulą informacyjną.

Miejscowość, data	
Pieczęć podmiotu	
Pieczęć imienna i podpis/y (w przypadku braku pieczęci podpis czytelny)	

#### Klauzula informacyjna

- 1.Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim jest Starosta Tomaszowski, ul. Św. Antoniego 41 w Tomaszowie Maz. 97-200 Tomaszów Maz.
- 2.Jeżeli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: [iod@powiat-tomaszowski.pl](mailto:iod@powiat-tomaszowski.pl)



3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, przyznania dotacji i podpisania umowy.
5. Przetwarzane dane mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a w/w Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
11. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Karta oceny formalnej wniosku  
o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane  
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków  
lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków**

Nr wniosku	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	
Nazwa zabytku	
Wnioskowana kwota dotacji	

Formalna ocena wniosku	TAK	NIE	Zwrócono się o uzupełnienie braku do dnia	Dokonano uzupełnienia w dniu
1. Wniosek został złożony w wymaganym terminie				
2. Wniosek został złożony na właściwym formularzu				
3. Wniosek został złożony przez podmiot uprawniony				
4. Wniosek jest prawidłowo wypełniony				
5. Wniosek jest prawidłowo podpisany przez osoby upoważnione				
6. Wniosek jest kompletny ( <i>zawiera wymagane załączniki</i> )				
1) decyzja/zarządzenie o wpisie obiektu, którego dotyczą prace lub roboty do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;				
2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku (wypis z księgi wieczystej, akt notarialny, wypis i wyrys z operatu ewidencji gruntów i budynków);				
3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem (o ile jest wymagana przepisami prawa);				
4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót wymagających takiego pozwolenia;				
5) projekt budowlany w przypadku zabytku nieruchomego lub szczegółowy program prac w przypadku zabytku ruchomego;				
6) dokumentacja fotograficzna zabytku przedstawiająca stan zabytku w chwili złożenia wniosku;				
7) kosztorys przewidywanych prac lub robót określonych we wniosku.				
8) oświadczenie o wielkości pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie jakie wnioskodawca otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, lub o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie				
9) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis				

7. Zakres czasowy planowanych prac jest zgodny z Regulaminem				
8. Zakres rzeczowy wniosku jest zgodny z Regulaminem				

**Wynik oceny formalnej:** *(zaznaczyć właściwe)*

- Wniosek nie zawiera braków formalnych i może być poddany ocenie merytorycznej przez komisję
- Wniosek zawiera braki formalne, które zostały uzupełnione i może być poddany ocenie merytorycznej przez komisję
- Wniosek zawiera braki formalne, które nie zostały uzupełnione i nie może być poddany ocenie merytorycznej przez komisję
- Wniosek zawiera braki formalne uniemożliwiające uzupełnienie i dopuszczenie do oceny merytorycznej przez komisję

Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

.....

**Karta oceny merytorycznej wniosku  
o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane  
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków  
lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków**

Nr wniosku	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	
Nazwa zabytku	
Wnioskowana kwota dotacji	

Lp.	Kryterium oceny	Liczba przyznanych punktów przez członka komisji (od 1 do 5)	Uwagi
1.	znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego i oferty turystycznej powiatu tomaszowskiego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne		
2	dostępność zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne		
3.	konieczność przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich z uwagi na stan zachowania obiektu zabytkowego		
4.	zaangażowanie finansowe wnioskodawcy oraz pozyskanie innych źródeł finansowania prac lub robót budowlanych przy zabytku		
5.	racjonalność planowanych kosztów poniesionych przy realizacji prac lub robót budowlanych		
6.	kontynuacja prac przy wnioskowanym obiekcie		
<b>Suma przyznanych punktów (max 30)</b>			

.....  
data i podpis członka komisji

**OŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS**

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

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy

**OŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS<sup>1)</sup>**

W związku z ubieganiem się o udzielenie pomocy *de minimis*: (zakreślić właściwy punkt)

1. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący otrzymał:

- a) **pomoc de minimis** o łącznej wartości brutto .....zł, stanowiącej równowartość ..... euro;
- b) **pomoc de minimis w rolnictwie** o łącznej wartości brutto..... zł, stanowiącej równowartość ..... euro;
- c) **pomoc de minimis w rybołówstwie** o łącznej wartości brutto ..... zł, stanowiącej równowartość ..... euro.

2. Oświadczam, że w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący podmiot, który reprezentuje nie otrzymał pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.

Oświadczam, że poinformuję niezwłocznie o otrzymaniu pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz o każdej innej pomocy publicznej na pokrycie tych samych kosztów kwalifikowanych, o których mowa we wniosku o przyznanie dotacji w trakcie toczącego się postępowania tj. od dnia przekazania informacji na etapie ubiegania się o pomoc do dnia zawarcia umowy, o której mowa w § 14 ust. 4 Zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.

.....  
Data

.....  
Podpis

<sup>1)</sup> Oświadczenie składa tylko wnioskodawca będący podmiotem gospodarczym

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH,  
restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku  
wpisanym do rejestru zabytków  
lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków**

Nazwa zadania zgodnie z umową	
Numer umowy	
Data zawarcia umowy	
Nazwa i adres zabytku	
Termin realizacji zadania	
Imię i nazwisko / nazwa beneficjenta	

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE					
<b>A. Cele zrealizowanego zadania</b>					
<b>B. Szczegółowy opis przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</b>					
II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE					
<b>A. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania</b>					
<b>Źródła finansowania</b>			<b>Kwota (zł)</b>	<b>Udział w całości kosztów (%)</b>	
Ogółem wartość zadania				<b>100%</b>	
w tym:					
dotacja udzielona z budżetu Powiatu Tomaszowskiego					
środki własne					
środki pozyskane od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków					
środki pozyskane od Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego					
środki jednostek samorządu terytorialnego ( <i>gmina jaka</i> )					
pozostałe źródła ( <i>wskazać jakie</i> )					
<b>B. Rozliczenie wydatków poniesionych w ramach zadania</b>					
Lp.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku	w tym z dotacji:	w tym ze środków własnych	w tym z innych źródeł
<b>C. Zestawienie dokumentów księgowych (faktur i rachunków)</b>					

Lp.	Numer dowodu księgowego	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Kwota wydatku	w tym z dotacji	Data zapłaty

### III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

*wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem*

Lp.	Nazwa dokumentu	szt.
1.	Kserokopie dokumentów księgowych (faktur, rachunków)	
2.	Dokumentacja fotograficzna prac lub robót przy zabytku oraz po ich zakończeniu (na dowolnym nośniku)	
3.	Kserokopia protokół odbioru prac lub robót budowlanych	
4.	Inne ( <i>wymienić jakie</i> )	

### IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

Oświadczam/y, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym

<b>Miejscowość, data</b>	
<b>Pieczęć podmiotu</b>	
<b>Pieczęć imienna i podpis/y</b> <i>(w przypadku braku pieczęci podpis czytelny)</i>	