



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 3 marca 2023 r.

Poz. 1903

### UCHWAŁA NR XXXV/276/23 RADY GMINY W BĘDKOWIE

z dnia 9 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, sposobu jej rozliczania oraz sposobów kontroli w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, 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) i art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) **Rada Gminy w Będkowie uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Niniejsza uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, znajdującym się na terenie Gminy Będków, wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków ustanowionego Uchwałą nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (RM-06111-230-22).

**§ 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 840) zwanej dalej „ustawą o ochronie zabytków”

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, na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, o którym mowa w art. 8 ustawy o ochronie zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków wskazanej w art. 22 ustawy o ochronie zabytków, z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków;
- 2) może być udzielona wyłącznie w przypadku posiadania przez wnioskodawcę udziału własnego wysokości minimum 2 %;
- 3) jest wypłacana po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji przez Beneficjenta dotacji z Gminą Będków na podstawie promes udzielonych gminie przez Bank Gospodarstwa Krajowego, po zakończeniu realizacji zadania lub jego wydzielonego etapu.

**§ 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. 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. Wniosek o udzielenie dotacji należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków, korespondencyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 896, 1933 i 2042) lub elektronicznie za pośrednictwem skrytki Urzędu Gminy w Będkowie na [ugbedkow/skrytka](mailto:ugbedkow/skrytka)

6. Termin składania wniosków zostanie wyznaczony przez Wójta Gminy Będków poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w Będkowie [www.bedkow.com.pl](http://www.bedkow.com.pl).

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

**§ 4.** Rada Gminy w Będkowie upoważnia Wójta Gminy Będków do przeprowadzenia procedury wyłonienia wniosków skierowanych do ubiegania się przez Gminę Będków o dofinansowanie na udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

**§ 5. 1.** Wójt Gminy Będków powołuje komisję oceniającą złożone wnioski zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja dokonuje oceny wszystkich wniosków celem wybrania tych, które zostaną objęte wnioskami Gminy Będków o udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

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

4. 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.

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

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

7. Informacja o wynikach pracy Komisji, o których mowa w ust. 6 umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Będkowie.

8. Wnioskodawcom, którzy złożyli w terminie wnioski o udzielenie dotacji i których wnioski nie zostały wybrane do ubiegania się przez Gminę Będków o promesę na dotację nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.

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

**§ 6. 1.** Gmina Będków poinformuje w formie pisemnej Wnioskodawców, których zadania zostaną wybrane do otrzymania dotacji.

2. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Gminy w Będkowie w formie uchwały, pod warunkiem przyznania przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy na udzielenie dotacji dla Gminy Będków, określając nazwę podmiotu otrzymującego dotację, kwotę przyznanej mu dotacji oraz nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację.

**§ 7. 1.** Przyjęcie uchwały Rady Gminy w Będkowie w sprawie przyznania dotacji jest warunkiem do rozpoczęcia postępowania mającego na celu wyłonienie wykonawcy zadania objętego wnioskiem.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 powinno być przeprowadzone w terminie do 12 m-cy 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, 1812, 1933 i 2185), zwanej dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych”, jeżeli przepisy tej ustawy znajdują zastosowanie w stosunku do Wnioskodawcy.

3. W przypadku braku obowiązku stosowania przez Wnioskodawcę przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia Gminie Będków takiej informacji w formie pisemnego oświadczenia w terminie do 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania pisma o wyborze zadania objętego wnioskiem do udzielenia dotacji oraz do przeprowadzenia postępowania zakupowego, którego ogłoszenie nastąpi co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Wnioskodawcy.

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 Będków. Zamówienie powinno być ogłoszone na cały zakres objęty wnioskiem dofinansowanie, a termin składania ofert nie może być krótszy niż 30 dni,

5. Wnioskodawcy są zobowiązani do poinformowania Gminy Będków w formie pisemnego oświadczenia o ogłoszeniu postępowania w terminie do 7 dni roboczych licząc od dnia upublicznienia ogłoszenia.

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

2. Na podstawie otrzymanej informacji Gmina Będków, przedkłada do Banku Gospodarstwa Krajowego wnioszek w celu otrzymania promesy na udzielenie dotacji.

**§ 9. 1.** Po przeprowadzeniu procedur, o których mowa w § 6 - 8 niniejszej uchwały i uzyskaniu przez Gminę Będków promesy na udzielenie dotacji z Banku Gospodarstwa Krajowego następuje podpisanie umowy o przyznanie dotacji, między Gminą Będków a Wnioskodawcą w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia uzyskania promesy.

2. Umowa o przyznanie dotacji określać będzie co najmniej:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi 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.

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.

**§ 10. 1.** Podpisanie umowy o przyznanie dotacji jest warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy na wykonanie prac z wykonawcą przez Beneficjenta dotacji.

2. Brak zawarcia umowy o udzielenie dotacji z przyczyn zależnych od Beneficjenta 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 naboru wniosków o dofinansowania z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Będków.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Jarosław Błoch**

Załącznik Nr 1 do uchwały XXXV/276/23

Rady Gminy w Będkowie

z dnia 9 lutego 2023 r.

Nr wniosku:

**Poświadczenie złożenia wniosku**

Datownik – potwierdzenie przyjęcia wniosku

Wypełnia Urząd Gminy w Będkowie

.....  
(pieczęć podmiotu wnioskującego)

**WNIOSEK**

**o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie  
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru  
zabytków lub  
gminnej ewidencji zabytków**

**w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków**

.....  
**nazwa zadania**

*Maksymalnie 140 znaków (bez spacji). 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.

**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, e-mail) – 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 i 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 (max. 1000 znaków – bez spacji)

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

4. 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)

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

## 5. Termin realizacji zadania.

| Data rozpoczęcia prac (dd-mm-rrrr) | Data zakończenia prac (dd-mm-rrrr) |
|------------------------------------|------------------------------------|
|                                    |                                    |

## 6. 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 przeprowadzonych prac | Poniesione wydatki | Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło) |
|-----|------------------------------|--------------------|---|
|     |                              |                    |   |
|     |                              |                    |   |
|     |                              |                    |   |



### III. 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 | Wnioskowana dotacja | Wkład własny (w tym): |                        |
|--------|--|-----------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
|        |  |                 |                     | Środki własne         | Środki z innych źródeł |
| 1.     |  |                 |                     |                       |                        |
| 2.     |  |                 |                     |                       |                        |
| 3.     |  |                 |                     |                       |                        |
| 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 (nazwa podmiotu i podstawa przyznania)<br>.....<br>.....   |    |             |
| b) Sponsorzy prywatni (nazwa podmiotu i podstawa przyznania)<br>.....<br>..... |    |             |
| <b>Całkowity koszt</b>   |    | <b>100%</b> |

\* % 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**

| Nr | Załączniki  | szt. |
|----|---|------|
| 1) | W przypadku zabytków rejestrowych – kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków – <b>załącznik obligatoryjny</b>  |      |
| 2) | Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia – <b>załącznik obligatoryjny</b>   |      |
| 3) | Kopia dokumentu określającego stanowisko służb ochrony zabytków:  |      |
| a. | Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku – <b>jeśli posiada</b>  |      |
| b. | W przypadku braku ww. decyzji: opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku – <b>jeśli posiada</b>  |      |
| c. | W przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowania – <b>jeśli posiada</b>   |      |
| 4) | Kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny lub inwestorski) – <b>załącznik obligatoryjny</b>   |      |
| 5) | 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 – <b>załącznik obligatoryjny</b>   |      |
| 6) | 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 – <b>jeśli dotyczy</b> |      |
| 7) | 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 – <b>załącznik obligatoryjny</b>  |      |
| 8) | Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie (podać jakie):<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  |      |

**Uwagi:**

1. Formularz wniosku musi być wypełniony elektronicznie i złożony w Sekretariacie Urzędu Gminy w Będkowie w terminie wskazanym przez Wójta Gminy Będków poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w Będkowie [www.bedkow.com.pl](http://www.bedkow.com.pl). 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:

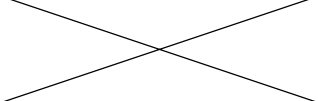
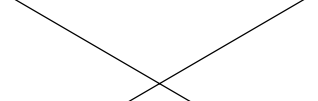

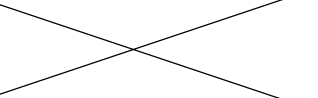
- 1) zapoznałem/łam się z treścią uchwały nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, szczególnymi zasadami programu, trybem udzielania dofinansowania z programu oraz regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie,
- 2) wnioskodawca w odniesieniu do wydatków przeznaczonych do sfinansowania ze środków Rządowego Programu Obudowy Zabytków (poza udziałem własnym) nie otrzymał żadnych środków publicznych ani innych form wsparcia, a w przypadku otrzymania dofinansowania z Rządowego Programu Obudowy 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 dokumentach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 7) jest mi/nam znana odpowiedzialność karna, w szczególności za złożenie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu, albo złożenie nierzetelnego, pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania, wynikająca z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny.

.....  
(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 DE MINIMIS**

Miejscowość, data .....

| Dane dotyczące wnioskodawcy |  |     |  |
|-----------------------------|--|-----|--|
| 1.                          | Nazwa wnioskodawcy   |     |  |
| 2.                          | Adres wnioskodawcy   |     |  |
|                             | województwo, powiat, gmina   |     |  |
|                             | kod pocztowy, miejscowość  |     |  |
|                             | ulica, nr domu, nr lokalu  |     |  |
|                             | telefon, e-mail  |     |  |
| 3.                          | Numer identyfikacji podatkowej wnioskodawcy  |     |  |
|                             | NIP  |     |  |
|                             | PESEL  |     |  |
|                             | REGON  |     |  |
| 4.                          | Numer i data wpisu do Księgi rejestrowej – jeśli posiada   |     |  |
| Pomoc publiczna             |  |     |  |
| 5.                          | Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?   | TAK | 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 przeznacza środki z działalności gospodarczej?  |     |  |
| 6.                          | Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?*                                     | TAK | 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, iż**

.....:

(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 <sup>1</sup> | Dzień udzielenia pomocy (dd-mm-rrrr) | Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy | Forma pomocy <sup>2</sup> | Wartość pomocy brutto |       |
|--------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|---|---------------------------|-----------------------|-------|
|                                      |                          |  |                                      |   |                           | w PLN                 | w EUR |
|                                      |                          |  |                                      |   |                           |                       |       |
|                                      |                          |  |                                      |   |                           |                       |       |
| <b>Razem pomoc <i>de minimis</i></b> |                          |  |                                      |   |                           |                       |       |

**\*\* 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

<sup>1</sup> Należy podać pełną podstawę prawną udzielania pomocy (nazwa aktu prawnego)

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

## Załącznik nr 2 do Wniosku

**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 Będków, z siedzibą przy ul. Parkowej 3, 97-319 Będków.
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: [adam.warawko@aegissecurity.pl](mailto:adam.warawko@aegissecurity.pl). Funkcję IOD pełni Pan Adam Warawko.
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 ciążyący 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 normatywem 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXV/276/23

Rady Gminy w Będkowie

z dnia 9 lutego 2023 r.

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

Nr wniosku:

Nazwa wnioskodawcy .....

Nazwa obiektu .....

Nazwa zadania .....

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

|                         | Ocena formalna | Ocena pod względem formalno-rachunkowym | Uwagi |
|-------------------------|----------------|---|-------|
| ZWERYFIKOWANO POZYTYWNI |                |   |       |
| ZWERYFIKOWANO NEGATYWNI |                |   |       |

Podpisy członków komisji:

1. .... Będków, dnia .....
2. .... Będków, dnia .....
3. .... Będków, dnia .....



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXV/276/23

Rady Gminy w Będkowie

z dnia 9 lutego 2023 r.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

Nr wniosku:

\_\_\_\_\_

Nazwa wnioskodawcy .....

Nazwa obiektu .....

Nazwa zadania .....

| Kryteria merytoryczne   | Ilość punktów | UWAGI |
|---|---------------|-------|
| 1. Rodzaj zabytku (5-10 pkt.):<br>- wpisany w rejestr zabytków – 10 pkt.<br>- wpisany w gminnej ewidencji zabytków – 5 pkt.   |               |       |
| 2. Stopień przygotowania dokumentacyjnego do realizacji zakresu zadania inwestycyjnego określonego we wniosku (0-10 pkt.):<br>- decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku – 10 pkt.<br>- w przypadku braku ww. decyzji:<br>* opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku – 7 pkt.<br>* w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowania – 5 pkt.<br>* w przypadku prac przy zabytku nieruchomym: projekt budowlany – 5 pkt.<br>* w przypadku braku programu prac konserwatorskich lub projektu budowlanego: wytyczne konserwatora zabytków dotyczące zakresu prac budowlanych lub konserwatorskich przy zabytku – 2 pkt.<br>- 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.)   |               |       |
| 5. Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy (0-5 pkt.)<br>2% - 0 pkt.<br>2% do 10% - 2 pkt.<br>10% do 25% - 3 pkt.<br>25% do 40% - 4 pkt.<br>Powyżej 40% - 5 pkt.   |               |       |
| <b>Suma przyznanych punktów</b>   |               |       |

Podpisy członków komisji:

1. .... Będków, dnia .....

2. .... Będków, dnia .....

3. .... Będków, dnia .....