



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 28 lutego 2023 r.

Poz. 841

UCHWAŁA NR LXVI/540/2023 RADY POWIATU W PRUDNIKU

z dnia 24 lutego 2023 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Prudnickiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 81 w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840), Rada Powiatu w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. Wniosek o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, stanowiący załącznik do uchwały nr LXV/538/2023 Rady Powiatu w Prudniku z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Prudnickiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2023 r., poz. 362) otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Prudniku.

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

Przewodniczący
Rady Powiatu

Józef Janeczko

Załącznik do uchwały
Nr LXVI/540/2023
Rady Powiatu w Prudniku
z dnia 24 lutego 2023 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ
W ROKU
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE
PRZY ZABYTKU

UWAGI odnośnie sposobu wypełniania wniosku

1. *Wniosek należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami lub elektronicznie.*
2. *W miejscach, których wnioskodawca nie wypełnia należy wpisać: nie dotyczy.*
3. *Wielkość wierszy można dostosować do ilości przedstawianych informacji.*
4. *Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.*
5. *Każda strona wniosku powinna zostać zaparafowana przez osoby podpisujące wniosek.*

NAZWA ZADANIA

I. DANE O ZABYTKU
1. Określenie zabytku (wg. decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub karty ewidencyjnej gminnej ewidencji zabytków):
2. Miejsce położenia lub przechowywania zabytku (dokładny adres):
3. Numer w rejestrze zabytków oraz data wpisu do rejestru zabytków lub podstawa prawna przyjęcia w gminnej ewidencji zabytków:

4. Numer księgi wieczystej (dla zabytków nieruchomości lub obiektu przechowywania zabytku ruchomego):
KW nr prowadzona przez Sąd Rejonowy
5. Wskazanie tytułu prawnego Wnioskodawcy do zabytku (np. własność, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd itp.):
6. Informacje o zabytku (w tym wartość historyczna, artystyczna lub naukowa zabytku i jego znaczenie dla Powiatu Prudnickiego oraz informacja o dostępności zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów):

II. DANE WNIOSKODAWCY		
1. Imię i nazwisko lub pełna nazwa wnioskodawcy:		
2. Forma prawna wnioskodawcy (m.in. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, osoba fizyczna):		
3. Nazwa i numer właściwego rejestru/ewidencji działalności gospodarczej (jeśli dotyczy) oraz data wpisu, rejestracji lub utworzenia:		
4. Adres wnioskodawcy		
5. NIP	6. REGON	7. KRS

8. Numer rachunku bankowego wnioskodawcy:		
9. Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy:		
9.1. Imię i nazwisko	9.2. Pełniona funkcja	9.3. Numer telefonu/adres e-mail
10. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię, nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):		

III. INFORMACJE O WNISKOWANYM ZADANIU	
1. Zakres prac planowanych do sfinansowania ze środków pochodzących z wnioskowanej dotacji	
1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich	<input type="checkbox"/>
2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych	<input type="checkbox"/>
3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej	<input type="checkbox"/>
4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich	<input type="checkbox"/>
5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego	<input type="checkbox"/>
6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wewnątrz	<input type="checkbox"/>
7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku	<input type="checkbox"/>
8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku	<input type="checkbox"/>
9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki	<input type="checkbox"/>
10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności	<input type="checkbox"/>
11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych	<input type="checkbox"/>
12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności	<input type="checkbox"/>
13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej	<input type="checkbox"/>
14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych	<input type="checkbox"/>
15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu	<input type="checkbox"/>
16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15	<input type="checkbox"/>

17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej <input type="checkbox"/>			
2. Opis planowanych prac wraz z uzasadnieniem celowości ich wykonania:			
3. Termin realizacji zadania (rozpoczęcia i zakończenia – podać dzień, miesiąc, rok):			
4. Harmonogram planowanych prac			
Lp.	Rodzaj/zakres prac	Planowany termin	
		rozpoczęcia	zakończenia
5. Kalkulacja kosztów oraz źródła finansowania			
	Kwota (brutto w złotych)	% (do dwóch miejsc po przecinku)	
Całkowity koszt prac objętych wnioskiem:		100%	
Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Powiatu Prudnickiego (nie może przekroczyć 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac):			
Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy:			
Wysokość środków z innych źródeł, w tym środków publicznych (wymienić z jakich):			

6. Informacja o uzyskanych decyzjach, opiniach, postanowieniach i pozwoleniach na prace lub roboty przy zabytku, będące przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji:			
Rodzaj	Nazwa organu wydającego dokument	Numer dokumentu	Data wydania
Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych przy zabytku			
Program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym			
Pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót			
Zalecenie konserwatorskie lub opinia oceniająca zakres rzeczowy (dot. np. wniosku na wykonanie dokumentacji)			
Inne (wymienić jakie)			
7. Wykaz prac prowadzonych przy zabytku objętym wnioskiem w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:			
Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wysokość poniesionych wydatków	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło)

IV. DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I POMOCY DE MINIMIS

1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
2. Czy wnioskodawca w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący otrzymał pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>

V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O UDZIELENIE POMOCY DE MINIMIS

(wypełniają wyłącznie podmioty uprawnione do otrzymania pomocy de minimis, pozostali wnioskodawcy wpisują „nie dotyczy”.)

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

1. Pomoc de minimis o łącznej wartości brutto:			zł
stanowiącej równowartość			euro
2. Pomoc de minimis w rolnictwie o łącznej wartości brutto:			zł
stanowiącej równowartość			euro
3. Pomoc de minimis w rybolówstwie o łącznej wartości brutto			zł
stanowiącej równowartość			euro
Czy w zakresie podatku VAT Beneficjent będzie ubiegał się o zwrot podatku VAT?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW (oryginały dokumentów lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem opatrzone datą i podpisem wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do złożenia wniosku)		
Rodzaj / nazwa załącznika:	Potwierdzenie załączenia:	Numer załącznika¹
Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub zaświadczenie właściwego organu, że zabytek, którego dotyczy wniosek znajduje się w gminnej ewidencji zabytków.	<input type="checkbox"/>	
Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem ² .	<input type="checkbox"/>	
Dokument poświadczający prawo osoby/ osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań ³ .	<input type="checkbox"/>	
Pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela.	<input type="checkbox"/>	
Zgoda właściciela (właścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót których dotyczy wniosek.	<input type="checkbox"/>	
Pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem lub pisemna informacja (oświadczenie), że nie jest on wymagany przepisami prawa.	<input type="checkbox"/>	
Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia lub zgłoszenia.	<input type="checkbox"/>	

- ¹ Dołączone do wniosku załączniki należy ponumerować i przedłożyć w kolejności przedstawionej we wniosku.
- ² W przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych odpis z księgi wieczystej, jeśli księga nie jest założona należy dołączyć wypis z rejestru gruntów. Pozostali wnioskodawcy dołączają odpis z księgi wieczystej, jeśli księga nie jest założona – wypis z rejestru gruntów oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy, lub innego ograniczonego prawa własności). Każdy z dokumentów należy wpisać w osobnym wierszu).
- ³ W przypadku kościołów lub związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z Kurii lub z właściwego Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające nazwę wnioskodawcy i osobę upoważnioną do jego reprezentowania. Dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń i fundacji – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym lub wyciąg z właściwej ewidencji (np.: wypis z właściwego Urzędu Gminy/ Miasta w którym dokonano rejestracji przedsiębiorcy). Dla wspólnot mieszkaniowych – uchwała powołująca zarząd.

Kosztorys prac lub robót objętych wnioskiem.	<input type="checkbox"/>	
Program prac konserwatorskich (jeżeli jest wymagany przepisami prawa) lub specyfikację planowanych prac lub robót objętych wnioskiem.	<input type="checkbox"/>	
Wydruk dokumentacji fotograficznej przedstawiającej aktualny stan zachowania zabytku (jeżeli brak w programie prac konserwatorskich lub takowy nie został dołączony).	<input type="checkbox"/>	
Zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> , jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzednich lat ⁴ .	<input type="checkbox"/>	
Formularz informacji niezbędnych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ⁵ .	<input type="checkbox"/>	
Inne... ⁶	<input type="checkbox"/>	

VII. PODPISY (podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)	
<p>Oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wszystkie dane przedstawione we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym; - nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych; 	
<p>..... Miejscowość, data</p>	<p>..... Pieczętka i podpis wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)</p>

⁴ Wnioskodawca, będący podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, dołącza wszystkie zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i w rybołówstwie jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzednich lat, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w danym okresie. Każde z zaświadczeń należy wpisać do odrębnego wiersza.

⁵ Wnioskodawca dołącza informacje niezbędne do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*. Informacje te należy przedstawić na formularzu, którego wzór zawiera aktualny załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) lub do rozporządzenia 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) – obowiązujący w dniu składania wniosku.

⁶ Należy podać jakie inne załączniki dołączone zostały przez wnioskodawcę.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych ogólna dla klientów
Starostwa Powiatowego w Prudniku**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), zwanego "RODO" informuje się klientów Starostwa Powiatowego w Prudniku, że:

Administratorem danych osobowych jest Powiat Prudnicki z siedzibą w Prudniku, ul. Kościuszki 76, 48-200 Prudnik, tel. 774381700, fax: 77 438 17 01, e-mail: info@powiatprudnicki.pl

Państwa dane osobowe przetwarzamy ponieważ przetwarzanie to jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w związku z wykonywaniem zadań Powiatu realizowanych w interesie publicznym oraz w ramach sprawowania władzy publicznej,

Dane osobowe przetwarzamy przez okres wynikający z przepisów dotyczących: Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, Archiwów Zakładowych i Instrukcji Kancelaryjnej.

Podanie przez Państwa danych osobowych w celu realizacji usług świadczonych w Powiecie Prudnickim jest obowiązkiem ustawowym.

Państwa dane możemy przekazywać innym organom publicznym i podmiotom, przy czym dokonujemy tego wyłącznie w sytuacji, gdy istnieje podstawa prawna do tego typu działań lub umowa.

Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, przenoszenia danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, mają Państwo prawo do jej cofnięcia.

Mają Państwo ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – RODO.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Tomasz Dragan tel. 733 508 806, e –mail: iod@powiatprudnicki.pl