

**UCHWAŁA NR VI/46/2019
RADY GMINY STARE CZARNOWO**

z dnia 28 maja 2019 r.

**w sprawie określenia trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze gminy
Stare Czarnowo**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2067), **Rada Gminy Stare Czarnowo uchwala, co następuje:**

**Rozdział 1.
CEL I RODZAJ ZADAŃ**

§ 1. Niniejsza uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze gminy Stare Czarnowo, sposób jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji.

§ 2. 1. Z budżetu Gminy Stare Czarnowo mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze gminy Stare Czarnowo.

2. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku może obejmować nakłady określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2067).

**Rozdział 2.
WNIOSKODAWCY**

§ 3. 1. O dotacje może ubiegać się każdy podmiot posiadający tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

2. Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 1, prowadzącemu działalność gospodarczą może być przyznana dotacja stanowiąca pomoc de minimis zgodnie z przepisami 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. Urz. UE L352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r.).

**Rozdział 3.
WYSOKOŚĆ DOTACJI**

§ 4. 1. Środki finansowe przeznaczone na dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na obszarze gminy Stare Czarnowo, określone zostają w uchwale budżetowej na dany rok.

2. Wysokość dotacji, jaka może być udzielona, określa art. 81 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 82 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Maksymalna kwota dotacji, o jaką można się ubiegać na jedno zadanie, będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu.

**Rozdział 4.
NABÓR WNIOSKÓW**

§ 5. 1. Wójt Gminy Stare Czarnowo ogłasza otwarty nabór wniosków o udzielenie dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, rozumianych jako projekty prac lub robót budowlanych przy zabytku.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Stare Czarnowo, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Czarnowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

3. Podstawą udziału w naborze wniosków jest złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) dokument potwierdzający wpis obiektu do rejestru zabytków;
- 2) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (np. odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, umowa cywilnoprawna);
- 3) kopię pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji, a w przypadku wniosku o dotację na sporządzenie dokumentacji, zalecenia konserwatorskie lub pisemną informację, że pozwolenie nie jest wymagane przepisami prawa;
- 4) kopię pozwolenia na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia lub pisemną informację, że pozwolenie na budowę nie jest wymagane przepisami prawa;
- 5) kosztorys inwestorski, sporządzony zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389), jeżeli jest wymagany;
- 6) aktualny dokument, z którego wynika prawo do reprezentowania podmiotu, w którego władaniu znajduje się obiekt zabytkowy (np. nominację na proboszcza parafii czy powołanie na stanowisko dyrektora instytucji);
- 7) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela;
- 8) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja, w przypadku gdy to nie oni są wnioskodawcami;
- 9) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku, ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem o dofinansowanie (5-20 fotografii);
- 10) w przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji należy przedstawić informacje określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.);
- 11) w przypadku, o którym mowa w pkt 10, pomoc przewidziana w uchwale nie może być udzielana w zakresie określonym w art. 1 ust. 1 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. Urz. UE L352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r.);
- 12) w przypadku, o którym mowa w pkt 10, łączna wartość brutto pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorcę nie może przekroczyć dopuszczalnej pomocy, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji UE Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r.).

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

6. Wnioskodawca może wystąpić z wnioskami o dotacje dla prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

7. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu, przy czym termin naboru nie może być krótszy niż 30 dni od dnia podania informacji o naborze wniosków. Przez dzień podania informacji rozumie się dzień, w którym informacja ukazała się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Czarnowo.

8. O terminie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

9. Sprawy związane z przyjmowaniem wniosków prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

10. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

Rozdział 5. KOMISJA KONKURSOWA

§ 6. 1. Wnioski o udzielenie dotacji są rozpatrywane przez Komisję powoływaną przez Wójta Gminy Stare Czarnowo.

2. Zasady i tryb pracy Komisji określa Wójt Gminy Stare Czarnowo w drodze zarządzenia.

3. Komisja ma prawo zwracać się o opinię w sprawie złożonych wniosków do Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której konkurs dotyczy.

4. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1, należy:

- 1) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków;
- 2) przygotowanie wykazu podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji z podaniem wysokości kwot dotacji dla poszczególnych zadań i przedstawienie jej Wójtowi Gminy Stare Czarnowo.

5. Obsługę Komisji prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

Rozdział 6. OCENA WNIOSKÓW

§ 7. 1. Wnioski poddawane są wstępnej ocenie formalnej, gdzie kryteria pozostawienia bez rozpoznania, bez możliwości uzupełnienia stanowią:

- 1) złożenie wniosku po terminie;
- 2) niezgodność zakresu rzeczowego wniosku z wykazem wymienionym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2067);
- 3) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony,
- 4) niepodpisanie lub podpisanie wniosku przez osoby nieuprawnione.

2. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę formalną oraz wnioski, w których braki formalne zostały uzupełnione.

3. Podmioty, których wnioski będą posiadały braki formalne, zostaną wezwane do ich uzupełnienia za pośrednictwem poczty e-mail w terminie 7 dni. Termin liczony jest od dnia wysłania e-maila na adres poczty elektronicznej podany przez wnioskodawcę we wniosku.

4. O terminie złożenia uzupełnienia decyduje data jego wpływu do Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

5. Wnioski pozostają bez dalszego rozpatrzenia w przypadku, gdy:

- 1) pomimo uzupełnienia posiadają braki;
- 2) uzupełnienia dokonano po wyznaczonym terminie.

6. Przy ocenie merytorycznej przez Komisję zastosowanie mają następujące kryteria:

- 1) stan zagrożenia, w jakim znajduje się obiekt wymagający prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
- 2) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej i artystycznej dla gminy Stare Czarnowo,
- 3) dostępność publiczna zabytku po zakończeniu prac,
- 4) kontynuowanie prac rozpoczętych w poprzednich latach,
- 5) pozyskanie środków finansowych z innych źródeł,
- 6) zaangażowanie finansowe podmiotu występującego o dotację.

7. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku na jeden obiekt, Komisja dokona ich wstępnej ceny merytorycznej i wybierze jeden z nich, który będzie podlegał dalszemu rozpoznaniu.

Rozdział 7. PRYZNANIE I ROZLICZENIE DOTACJI

§ 8. 1. Decyzję o udzieleniu lub nieudzieleniu dotacji podejmuje Rada Gminy Stare Czarnowo w drodze uchwały, na wniosek Wójta Gminy Stare Czarnowo.

2. Od decyzji Rady Gminy Stare Czarnowo nie przysługuje tryb odwoławczy.

3. Przyznana kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. Jeżeli wnioskodawca w takim wypadku podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany przed podpisaniem umowy do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac konserwatorskich lub robót budowlanych.

4. Niezłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, skutkuje odmową podpisania umowy o udzielenie dotacji.

5. Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy, zawieranej na czas realizacji prac, jednak nie dłuższy niż do 30 listopada danego roku budżetowego.

6. Umowa, o której mowa w ust. 5, określa szczegółowe warunki, sposób przekazania, rozliczenia i kontroli dotacji.

7. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację, ani na zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji.

8. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje na warunkach określonych w umowie. Wnioskodawca składa sprawozdanie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

9. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 8, beneficjent dołącza następujące dokumenty:

- 1) kopie dowodów księgowych i dowodów zapłaty, potwierdzających poniesione wydatki;
- 2) kosztorys powykonawczy oraz obmiar wykonanych prac lub robót;
- 3) kopię umowy zawartej z wykonawcą prac lub robót;
- 4) dokumentację fotograficzną przedstawiającą dotowany obiekt po zakończeniu prac lub robót (5-20 fotografii).

10. Wszystkie załączniki do sprawozdania, będące kopiami dokumentów, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.

11. Gmina Stare Czarnowo ma prawo do kontroli rzetelności realizowanego zadania zgodnie z jego projektem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji w trakcie jego realizacji jak i po jego zakończeniu.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Gmina Stare Czarnowo prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, o dotacjach udzielonych z budżetu Gminy Stare Czarnowo.

§ 10. Pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały udzielana jest do dnia 30 czerwca 2021 r.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Czarnowo.

§ 12. Traci moc uchwała Nr VII/54/2015 Rady Gminy Stare Czarnowo z dnia 18 maja 2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

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

Przewodniczący Rady

Alina Przybysz

**Wniosek o udzielanie dotacji celowej na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
położonym na obszarze gminy Stare Czarnowo**

w roku

I. Informacje o wnioskodawcy

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą):			
2. Forma organizacyjno-prawna:			
NIP:		Regon (jeśli dotyczy):	
3. Nazwa i adres banku:			
Numer rachunku bankowego:			

--	--	--	--	--	--	--

4. Adres wnioskodawcy:			
Kod pocztowy:		Adres:	
Miejscowość:		Gmina:	Powiat:
5. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych:			
Imię i nazwisko:		Funkcja:	
Imię i nazwisko:		Funkcja:	
6. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Gminy Stare Czarnowo:			
Imię i nazwisko:			
Nr telefonu:		e-mail:	

II. Informacje o zadaniu

1. Nazwa zadania (powinna zawierać: rodzaj prac, określenie zabytku, miejsce jego położenia):	
2. Rodzaj prac - zgodnie z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:	

III. Dane zabytku, dla którego wnioskuje się o dotację

Określenie zabytku według decyzji o wpisie do rejestru zabytków:	
Obiekt został wpisany w księdze (A lub B):	numer:
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr:	
W Sądzie Rejonowym w:	
Właściciele (należy wymienić wszystkich):	

IV. Zakres zadania i jego charakterystyka

1. Aktualny stan zachowania i zagrożenia wobec zabytku (jeśli sporządzono lub wydano, wskazać: ekspertyzy, zalecenia pokontrolne, decyzje np. Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego):				
2. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego z uwzględnieniem wartości historycznej, artystycznej i naukowej dla gminy Stare Czarnowo:				
3. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych ¹ :				
Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Wartość poniesionych nakładów (brutto)	Dotacje ze środków publicznych	
			kwota	źródło
4. Termin realizacji planowanego zadania:				
5. Opis zadania dotyczącego dofinansowania (z uzasadnieniem poszczególnych prac):				

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

Środki publiczne to środki np. gminy, powiatu, województwa, budżetu państwa, „Funduszu Kościelnego”, Unii Europejskiej.

6. Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji, jeśli wnioskuje się o dotację w wysokości powyżej 50% nakładów koniecznych na wykonanie zadania:

--

V. Koszty i harmonogram realizacji zadania

1. Ogólny koszt prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja (brutto):		
2. Wnioskowana kwota dotacji (brutto):		
3. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania:		
Źródła finansowania	Środki finansowe według planu	
	Kwoty brutto (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Ogółem (wartość zadania)	-	100,00 %
1. Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Gminy Stare Czarnowo		
2. Deklarowany udział środków własnych		
3. Przewidywane inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
3.2. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.3. z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.4. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5. pozostałe (<i>wymienić jakie</i>)		

1) Informacja o wystąpieniu (lub planowaniu wystąpienia) o środki z innych źródeł na realizację planowanego zadania (dotyczy tabeli 3, ppkt 3.1 - 3.3):

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych, do której wystąpiono lub planowane jest wnioskowanie o dotację na planowane zadanie (źródła finansowania)	Wnioskowana kwota dotacji	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty

2) Harmonogram prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja:

Lp.	Nazwa etapu / zakres planowanych prac lub robót	rozpoczęcie	zakończenie

VI. Obowiązkowe załączniki.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników (odpowiednio wpisać)
1	Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków (z załącznikami, jeśli występują).	
2	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem (odpis z księgi wieczystej potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oraz w przypadku wnioskodawców nie będących właścicielami bądź użytkownikami wieczystymi zabytku - wszystkie dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania zabytkiem).	
3	Aktualne na dzień składania wniosku pozwolenie Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji lub zalecenia konserwatorskie na wykonanie dokumentacji, która ma być przedmiotem dotacji, ważne co najmniej do dnia zakończenia terminu realizacji zadania , lub pisemną informację, że pozwolenie nie jest wymagane przepisami prawa.	
4	Obowiązujące pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub pisemną informację, że nie są one wymagane przepisami prawa.	
5	Kosztorys inwestorski, jeżeli jest wymagany.	
6	Dokument poświadczający prawo osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych np.: <ul style="list-style-type: none">dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, fundacji - aktualny wypis z KRS,w przypadku kościołów lub związków wyznaniowych dekret powołujący, zaświadczenie z kurii lub zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną i osobę do reprezentacji.	
7	Pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela.	
8	Zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja, w przypadku, gdy to nie oni są wnioskodawcami.	
9	Fotograficzna dokumentacja aktualnego stanu zachowania zabytku (5-20 zdjęć) - w wersji papierowej (druk, odbitka).	
10	Informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, w przypadku gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca.	

VII. Oświadczenia wnioskodawcy.

1. Oświadczam, iż nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
2. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo - księkowej kosztów sfinansowanych środkami otrzymanej dotacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 147 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Oświadczam, że w okresie poprzedzającym 10 lat od złożenia wniosku, na prace przy zabytku, będące przedmiotem wniosku, nie uzyskano dotacji celowej ze środków publicznych na te same prace konserwatorskie lub roboty budowlane.
5. Oświadczam, że w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację zadania **(zaznaczyć właściwe)**:
 - zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
6. Oświadczam, że na terenie zabytku **(zaznaczyć właściwe)**:
 - jest prowadzona działalność gospodarcza,
 - nie jest prowadzona działalność gospodarcza.
7. Oświadczam, że wnioskodawca jest płatnikiem podatku od towarów i usług VAT **(zaznaczyć właściwe)**:
 - tak
 - nie
8. 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 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Stare Czarnowo z siedzibą: ul. Św. Floriana 10, 74-106 Stare Czarnowo, reprezentowana przez Wójta Gminy. Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail: sekretariat@stareczarnowo.pl, telefonicznie: (91) 485 70 20 lub osobiście w siedzibie urzędu.
 - 2) Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Stare Czarnowo.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6, ust. 1, lit. b RODO, w związku z podjęciem działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
 - 4) W przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z realizacją umowy.

- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja konkursowa,
 - b) upoważnieni pracownicy administratora;
 - c) współpracownicy kancelarii prawnych i osoby współpracujące z gminą, na podstawie stosownych umów powierzenia danych lub upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - d) instytucje upoważnione na mocy prawa zgodnie z ich kompetencjami i uprawnieniami;
 - e) w przypadku realizacji umowy – pracownicy zamawiającego oraz inne podmioty zatrudnione przez zamawiającego do nadzoru nad realizacją umowy.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji umowy, a po tym czasie przez okres niezbędny wynikający z odrębnych przepisów prawa dot. archiwizacji dokumentów.
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia naboru wniosków.
- 8) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 9) Posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis - pieczęć imienna

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych, wymienione w pkt I ppkt 5 wniosku, potwierdzając tym samym prawdziwość danych zawartych we wniosku.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, Gmina Stare Czarnowo zastrzega sobie prawo do pozostawienia wniosku bez rozpoznania lub do odmowy zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

**Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
położonym na obszarze gminy Stare Czarnowo**

Nazwa zadania:			
Numer umowy:		Z dnia:	

<i>Data złożenia sprawozdania</i>

(wypełnia Urząd Gminy Stare Czarnowo)

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Szczegółowy opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań; oceną w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane; ewentualne przyczyny jego niewykonania w całości.

--

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania objętego dotacją:	
Całkowity koszt zadania brutto (w zł)	
Całkowita kwota przyznanej dotacji brutto (w zł)	
Środki własne brutto (w zł)	
Środki z innych źródeł brutto (w zł)	

2. Rozliczenie zadania ze względu na źródło finansowania:		
Źródła finansowania	Środki finansowe	
	Kwoty brutto (w złotych)	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Koszt zadania ogółem	-	100,00 %
1. Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Gminy Stare Czarnowo		
2. Środki własne		
3. Inne źródła finansowania zadania:		
3.1. z budżetu państwa		
3.2. z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
3.3. z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
3.4. od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
3.5. pozostałe (<i>wymienić jakie</i>)		

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanej dotacji:						
Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku (rodzaj prac / kosztów)	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Kwota wydatku (w zł)	z tego ze środków z dotacji (w zł)
1						
2						

3						
4						
5						
RAZEM WYDATKI						

CZĘŚĆ III. ZAŁĄCZNIKI:

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników (odpowiednio wpisać)
1	<p>Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzonych pieczęcią podmiotu oraz adnotacją: „<i>Faktura w kwocie zł opłacona została ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Stare Czarnowo w ramach umowy nr..... z dnia na realizację zadania pn.</i></p> <p><i>(uwaga: Powyższa adnotacja powinna być dokonana na odwrocie oryginału faktury i następnie dwustronnie skserowana, opatrzona pieczęcią podmiotu i poświadczona za zgodność z oryginałem).</i></p>	
2	Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.	
3	Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.	
4	Kosztorys powykonawczy oraz obmiar wykonanych prac lub robót	
5	Dokumentacja fotograficzna przedstawiająca dotowany obiekt po zakończeniu prac lub robót (5-20 fotografii) - w wersji papierowej (druk, odbitka).	

CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA

- Oświadczam, że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu.
- Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym zgodę na korzystanie z dokumentacji fotograficznej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).
- Oświadczam, że zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacone ze środków finansowych pochodzących z dotacji zostały dokonane (**zaznaczyć właściwe**):

- zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis - pieczęć imienna

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, dalej „ustawy”, w trybie określonym odrębnymi przepisami dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, może być udzielona przez organ stanowiący gminy, na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale.

Zasady, o których mowa w art. 81 ust. 1 ustawy, określała dotychczas uchwała Nr VII/54/2015 Rady Gminy Stare Czarnowo z dnia 18 maja 2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Zmiana obowiązującej dotychczas uchwały związana jest z koniecznością dokonania niezbędnych zmian w uchwale, w tym uszczegółowienia zasad podczas naboru wniosków oraz oceniania złożonych wniosków, poprzez wprowadzenie Komisji Konkursowej, powoływanej zarządzeniem Wójta Gminy Stare Czarnowo, odpowiedzialnej za dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków oraz przygotowanie wykazu podmiotów, którym rekomenduje się udzielenie dotacji z podaniem wysokości kwot dotacji dla poszczególnych zadań.

Projekt uchwały, zgodnie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362) został zgłoszony Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, który w dniu 10 maja 2019 r. przedłożył swoje zastrzeżenie dotyczące zapisów §5 ust.4 pkt.10 projektu uchwały, gdzie zalecił bezpośrednie odwołanie się do informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, co powyższe poprawiono w projekcie uchwały.