

UCHWAŁA NR XVII/110/2020
RADY POWIATU W PIŃCZOWIE
z dnia 5 maja 2020 roku

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze powiatu pińczowskiego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 511, Dz. U. z 2019 r. poz. 1571, Dz.U. z 2019 r. poz. 1815) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 282) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1. 1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru (lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków), położonych na terenie powiatu pińczowskiego.

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej ustawą.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) pracach konserwatorskich, restauratorskich lub robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru (lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków),
- 2) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu powiat na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku,
- 3) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone w ustawie o finansach publicznych.

§2. 1. Z budżetu Powiatu mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na obszarze powiatu pińczowskiego;
- 2) jest dostępny publicznie;
- 3) jest wpisany do rejestru zabytków (lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków).

2. Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku mogą być udzielane w związku z realizacją prac w zakresie określonym w art. 77 ustawy i obejmować:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
- 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 nieruchomości 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 budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§3. 1. Wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadań opisanych w §2 określa każdego roku uchwała budżetowa powiatu.

§4. 1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu § 2 ust. 1.

2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

3. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§5. 1. Dotacja z budżetu na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.

2. Jeżeli zabytek wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych, przy czym warunkiem koniecznym jej udzielenia jest ekspertyza upoważnionego rzeczoznawcy lub decyzja Państwowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

3. W przypadku gdy podmiot na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Powiatu wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 95 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§6. 1. Podstawą udzielenia dotacji jest kompletny, pisemny wniosek o przyznanie dotacji złożony przez podmiot, o którym mowa §4 ust.1.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające: tytuł prawny podmiotu wnioskującego do zabytku; pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach; dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu wnioskującego, kosztorys planowanych prac; dokumentację fotograficzną stanu istniejącego, informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku w przypadku podmiotu będącego przedsiębiorcą.

3. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje też przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez podmiot składający.

§7. 1. Wnioski o dotację kieruje się do Zarządu Powiatu, w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Starostwa.

2. Wnioski o przyznanie dotacji podlegają sprawdzeniu pod względem ich formalnej zgodności z zasadami określonymi niniejszą uchwałą oraz wymogami ustawy o finansach publicznych.

3. Wnioski niekompletne, nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie wyznaczonym do ich składania nie będą rozpatrywane.

4. Wyboru wniosków do dofinansowania dokonuje Zarząd Powiatu, na podstawie rekomendacji komisji Rady Powiatu właściwej do spraw kultury oraz komisji do spraw budżetu, wyrażonej w formie opinii.

5. W ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe zabytku dla obszaru powiatu pińczowskiego,
- 2) stan techniczny zabytku,
- 3) uzasadnienie kosztów i zaangażowanie podmiotu wnioskującego,

- 4) ocena zadań wykonywanych przez Wnioskodawcę przy zabytkach z udziałem środków publicznych w okresach poprzednich.

§8. 1. Dotację przyznaje Rada Powiatu, na wniosek Zarządu Powiatu, w formie uchwały określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
 - 2) zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
 - 3) kwotę dotacji do przekazania w danym roku budżetowym,
2. Uchwała Rady Powiatu stanowi podstawę do zawarcie umów z Wnioskodawcami.
3. Uchwałę o przyznaniu dotacji niezwłocznie ogłasza się na tablicy ogłoszeń Starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§9. 1. O udzieleniu dotacji powiadamia się podmiot, który złożył wniosek podając informacje wynikające z uchwały Rady Powiatu.

2. Wnioskodawca podejmując się realizacji zadania jest zobowiązany do osiągnięcia celu zadania określonego we wniosku oraz zachowania deklarowanej kwoty środków własnych.

3. Wnioskodawca, który otrzymał dotację jest zobowiązany, na zasadach określonych w umowie o udzieleniu dotacji, w szczególności do:

- 1) celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków dla uzyskania najlepszych efektów:

- a) Wnioskodawca jest zobowiązany do wydatkowania środków dotacji zgodnie z zasadami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku, prawo zamówień publicznych, jeśli z mocy tej ustawy jest zobowiązany do jej stosowania,

- b) w przypadku gdy wartość zamówienia wyłącza obowiązek stosowania przepisów ustawy pzp lub gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do jej stosowania, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku, co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Wnioskodawcy lub jeżeli jej nie posiada na stronie Powiatu,

- 2) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wydatków dokonywanych na realizację zadania, w sposób umożliwiający ich identyfikację i ocenę pod względem rzeczowym i finansowym.

4. Przekazanie dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku następuje na podstawie umowy, którą zawiera Zarząd Powiatu.

5. Umowa o udzieleniu dotacji zawiera w szczególności opis prac przy zabytku, termin i warunki realizacji prac, kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, zasady rozliczenia dotacji oraz zasady kontroli prowadzonej przez Powiat.

6. Formularz umowy o udzieleniu dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§10. 1. Starosta prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Powiatu.

2. Zestawienie danych dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

- 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
- 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację,
- 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji,
- 4) kopia wniosku o udzielenie dotacji,
- 5) kserokopię umowy o dotację,
- 6) informacje o rozliczeniu kwoty wypłaconej z dotacji,
- 7) informacje przekazane przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku.

§11. Traci moc uchwała nr XXVII/160/2013 z dnia 8 lutego 2013 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§12. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XVII/110/2020
Rady Powiatu w Pińczowie
z dnia 5 maja 2020 roku

WNIOSEK do
(oznaczenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację)
o udzielenie w roku

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”,
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków),
położonym w powiecie pińczowskim

Wnioskodawca

.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa, adres i siedziba jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą)
Nazwa zadania nadana przez wnioskodawcę

Dane o zabytku:

Miejscowość *(dokładny adres)*

.....
gmina adres urzędu gminy

określenie zabytku

Obiekt znajduje się w księdze rejestru zabytków: ruchomych / nieruchomych¹ pod numerem ²

.....

Wskazanie tytułu prawnego Wnioskodawcy do zabytku³:

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW numer

Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

ogólny koszt prac objętych wnioskiem słownie

kwota dotacji słownie

wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac

¹ Niepotrzebne skreślić

² Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przynależnościach – należy podać numer rejestru, pod jakim zostały wpisane te części lub przynależności

³ Np.: właściciel, użytkownik wieczysty lub ograniczone prawo własności z tytułu: umowy użyczenia, dzierżawy itp.

Zakres prac, które mają być objęte dotacją⁴:

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

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem⁵:

.....

Harmonogram rzeczowo-finansowy przeprowadzenia prac

Lp.	Zakres prac objętych wnioskiem	Termin realizacji prac wraz z odbiorem końcowym prac	Wartość robót	Źródła finansowania: podmiot, kwota brutto
1.				
2.				
3.				
(...)				
Netto				
VAT do poz.				
Razem brutto z VAT				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie harmonogramu realizacji prac (informacje o zmniejszonym, w stosunku do danych we wniosku, zakresie prac):

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

Numer konta bankowego wnioskodawcy

Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac: z dnia nr decyzji /znak sprawy/

Zakres prac objętych wnioskiem zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane, wymaga pozwolenia na budowę: (wpisać TAK lub NIE)

⁴Zakres prac winien wynikać z Programu Prac Konserwatorskich /decyzji Państwowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

⁵ Od dnia podpisania umowy do ostatniego dnia roboczego miesiąca listopada danego roku kalendarzowego. W w/w terminie beneficjent jest zobowiązany do odbioru robót, dokonanego przez upoważnionego przedstawiciela Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach oraz wydatkowania przyznanych środków.

Wnioskodawca posiada⁶ decyzję o pozwoleniu na budowę z dnia nr decyzji (znak sprawy)

Wnioskodawca złożył⁶ wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę w dniu

Wnioskodawca przewiduje złożenie⁶ wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę⁷ (podać przewidywany termin)

Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć pozwolenie na budowę, w przypadku, gdy jest ono wymagane, nie później niż w dniu podpisania umowy.

Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac na, które zostały przeznaczone)

Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów⁸:

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Tak/nie	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki Konserwator Zabytków		
Rada Gminy		
Rada Powiatu		
Sejmik Województwa Świętokrzyskiego		
Inny podmiot		

⁶ Niepotrzebne skreślić

⁷ Przedłożenie decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku, gdy jest ono wymagane, warunkuje przyznanie I transzy dotacji.

⁸ Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz „tak”, a w przeciwnym przypadku wpisać „nie”

Wykaz załączników do wniosku⁹:

- pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem¹⁰ wraz Programem Prac Konserwatorskich
- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku¹¹
- decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków
- kosztorys inwestorski prac¹²
- załącznik graficzny¹³
- dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu wnioskującego¹⁴
- informacja o otrzymanej pomocy de minimis¹⁵

⁹ Jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany załącznik, w prostokąt przy jego nazwie należy wpisać wyraz „tak”, a w przeciwnym przypadku wyraz „nie”.

¹⁰ Zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 roku w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków.

¹¹ Odpis/wyciąg z Księgi Wieczystej – odpis/wyciąg z Księgi Wieczystej wydany przez sąd lub odpis/wyciąg z Księgi Wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych, lub jeśli Księga Wieczysta nie jest założona – wypis z rejestru gruntów wraz z dokumentem potwierdzającym własność lub posiadanie. W przypadku ograniczonego prawa własności – wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np.: umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności); (odpis/wyciąg z Księgi Wieczystej oraz wypis z rejestru gruntów zachowują ważność trzy miesiące od daty ich wystawienia)

¹² Podmiot wnioskujący jest zobowiązany dołączyć kosztorys zawierający szczegółowy zakres prac wraz przedmiarem, zestawienie materiałów niezbędnych do wykonania prac –zgodnie z wykazem zawartym w Programie Prac Konserwatorskich, szczegółowy zakres prac dla pozostałych prac. Jeśli dla Beneficjenta podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, ceny w kosztorysach muszą być podane w kwotach netto.

¹³ Minimum 4 fotografie na nośniku elektronicznym,

¹⁴ W przypadku parafii – zaświadczenie z kurii; dla spółek, stowarzyszeń, fundacji – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk komputerowy „Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu” uzyskany za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, dla jednostek samorządu terytorialnego – wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących jst oraz np.: zaświadczenie o wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta czy starosty, dla wspólnot mieszkaniowych – uchwała powołująca zarząd oraz uchwała wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację prac objętych wnioskiem; w przypadku współwłasności (np.: małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone w formie pisemnej]

¹⁵ Dotyczy Wnioskodawców będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą. Zgodnie z art. 37. ust. 1 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest do przedstawienia, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy w tym okresie;
- formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis według wzoru stanowiącego do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 roku

Oświadczenia

Niniejszym oświadczam¹⁶, że:

1. jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
2. wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku i w załączonych do niego dokumentach są prawdziwe oraz zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym na dzień składania wniosku,
3. dysponuję / będę dysponował¹⁷ zasobami rzeczowymi i kadrowymi, zapewniającymi prawidłową obsługę planowanych do wykonania prac,
4. prace objęte ww. wnioskiem nie były w ciągu ostatnich 5 lat (przed rokiem złożenia wniosku) dofinansowane przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków, bądź organ stanowiący gminy, powiatu lub przez samorząd województwa, lub z innych środków publicznych,
5. jestem podatnikiem, któremu przysługuje / nie przysługuje¹⁶ prawo do odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego,
6. preliminarz przedstawiony w punkcie „*Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji prac*” uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w wyodrębnionej ewidencji księgowej realizacji tegoż zadania,
7. pozwolenie na budowę nie jest / jest¹⁶ wymagane odrębnymi przepisami prawa. Pozwolenie na budowę uzyskam w terminie (nie dłuższym niż termin I transzy dotacji)¹⁶,
8. zobowiązuję się do wybrania wykonawcy na podstawie najkorzystniejszej oferty rynkowej, stosownie do zapisów umowy o przyznaniu dotacji,
9. wyrażam zgodę na¹⁸ udostępnianie przez Zarząd Powiatu Pińczowskiego podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2019.1429).

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej

.....
(pieczęć Wnioskodawcy, jeżeli posiada)

¹⁶ Wniosek i oświadczenia muszą być podpisane przez wszystkie osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy wymienione w punkcie I wniosku

¹⁷ Niepotrzebne skreślić

¹⁸ Brak zgody Wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych i udostępnianie podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji skutkuje odrzuceniem wniosku bez jego rozpatrzenia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **STAROSTA PIŃCZOWSKI Z SIEDZIBĄ W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE, UL. ZACISZE 5, 28-400 PIŃCZÓW**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w **STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE** możliwy jest pod numerem tel. /41/ 3576001 lub adresem email: iod@pinczow.net.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, ciążących na Starostwie Powiatowym w Pińczowie,
 - realizacji umów zawartych z kontrahentami Starostwa Powiatowego w Pińczowie,
 - w pozostałych przypadkach Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Starostwem Powiatowym w Pińczowie przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Starostwo Powiatowe w Pińczowie.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą realizowane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W sytuacji gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych 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.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

mgr inż. Irena Gólszka

- WZÓR -

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XVII/110/2020
Rady Powiatu w Pińczowie
z dnia 5 maja 2020 roku

UMOWA

o udzieleniu dotacji celowej ze środków budżetu powiatu, na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków), położonym na obszarze powiatu pińczowskiego

W dniu pomiędzy **Zarządem Powiatu Pińczowskiego** reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej „**Zarządem**”

a

.....
reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej „**Beneficjentem**”

na podstawie §8 Uchwały Nr z dnia 5 maja 2020 roku Rady Powiatu w Pińczowie, w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze powiatu pińczowskiego zawiera się umowę o następującej treści.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku położonym w miejscowości, wpisanym do rejestru zabytków pod pozycją
2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadanie pn: określone szczegółowo we wniosku Beneficjenta, z dniaw zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Środki dotacji na realizację zadania w wysokości (słownie złotych:), stanowiące % wartości całkowitej zadania, zostaną przekazane na rachunek bankowy Beneficjenta nr : w banku w sposób następujący :
 - 1) 50% wartości dotacji w terminie 7 dni roboczych po podpisaniu umowy, przy czym jeżeli realizacja zadania wymaga pozwolenia na budowę, Beneficjent, najpóźniej wraz z podpisaniem umowy jest zobowiązany do doręczenia prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę.
 - 2) 50 % wartości dotacji w terminie 7 dni roboczych od dostarczenia rozliczenia przyznanej dotacji.
2. Beneficjent oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go do chwili ostatecznego rozliczenia dotacji.

3. W przypadku zmniejszenia całkowitego kosztu realizowanego zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanej dotacji.
4. Do dotacji mają zastosowanie zapisy ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz1240, z późn. zm).

§ 3

1. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych oraz ich nadzorowania zgodnie z decyzją Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnianr
2. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach zadania, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, przy czym:
 - w przypadku gdy wartość zamówienia wyłącza obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U.2019, poz.1843 ze zmianami) lub gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do jej stosowania, koniecznym jest co najmniej upublicznienie zapytania ofertowego na własnej stronie internetowej lub jeżeli Beneficjent jej nie posiada na stronie Powiatu.
3. Beneficjent zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić do kontroli dokumenty, które udowodnią spełnienie zasad wyżej określonych.

§ 4

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wydatków dokonywanych na realizację zadania, w sposób umożliwiający ich identyfikację i ocenę pod względem rzeczowym i finansowym.

§ 5

1. Beneficjent zobowiązuje się w trakcie realizacji zadania do zamieszczenia we własnych materiałach informacyjno-promocyjnych informacji o treści: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Samorządu Powiatu Pińczowskiego”
2. Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia przy zabytku, w miejscu ogólnodostępnym tablicy informacyjnej w trakcie realizacji zadania z zachowaniem jej trwałości przez okres mim. 3 lat od zakończenia realizacji, zawierającej herb powiatu oraz zapis: nazwa zadania zgodnie z par.1.pkt.2 „dofinansowano ze środków Samorządu Powiatu Pińczowskiego w kwocie”.

§ 6

1. Termin wykonania zadania wraz z wydatkowaniem środków z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy tj. do, nie później niż do ostatniego dnia roboczego miesiąca listopada danego roku kalendarzowego.
2. Uznaje się, że zadanie zostało wykonane w terminie, jeżeli w tym terminie dokonany został jego bezusterkowy odbiór przez upoważnionego przedstawiciela Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Kielcach oraz wydatkowano przyznane środki finansowe.

§ 7

1. Zarząd Powiatu Pińczowskiego sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych, poprzez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Pińczowie.
2. Kontrola może być prowadzona w miejscu realizacji zadania jak również w jego siedzibie lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone w miarę potrzeby również w siedzibie Zarządu Powiatu na podstawie zebranych dokumentów źródłowych.
3. Kontrola, dotyczyć będzie:
 - 1) sposobu i stopnia realizacji zadania określonego w niniejszej umowie (tzn. ustalenia, na jakim etapie jest wykonywane zadanie),
 - 2) gospodarowania otrzymaną dotacją,

- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych (poprzez powiązanie treści umowy z opisami i treścią rachunków),
 - 4) prowadzenia dokumentacji – według zasad przewidzianych w przepisach prawa i postanowieniach niniejszej umowy,
 - 5) prawidłowości rozliczeń otrzymanej kwoty dotacji.
4. Prowadzenie czynności kontrolnych następuje w obecności osoby reprezentującej Beneficjenta.
 5. Wyniki prowadzonej kontroli przedstawione zostają w formie pisemnej w protokole kontroli sporządzonym w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
 6. Protokół kontroli stanowi podstawę dla Zarządu Powiatu do wydania zaleceń i wniosków pokontrolne z określonym terminem ich realizacji oraz przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia Zarządowi Powiatu pisemne sprawozdanie końcowe z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.
2. Sprawozdanie powinno być sporządzone na formularzu zgodnym z załącznikiem do niniejszej umowy, w terminie w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania lecz nie później niż do 30 grudnia roku. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) wyciągi z rachunku bankowego Beneficjenta przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków,
 - 3) protokoły zdawczo – odbiorczy robót objętych umową, w którym strony potwierdzą wykonanie przedmiotu umowy wraz z oświadczeniem o kompletności i zgodności z prawem odbieranego zakresu prac,
3. Faktury (rachunki) winny być wystawione na Beneficjenta z wyraźnym określeniem zabytku objętego dotacją:
 - 1) na odwrocie faktury (rachunku) należy umieścić opis „sfinansowano ze środków dotacji celowej z budżetu Powiatu Pińczowskiego w wysokości złotych (słownie:),
 - 2) faktury od osób fizycznych winny zawierać oświadczenie, że wystawiający sam odprowadza podatek. Jeżeli wystawiający fakturę nie jest płatnikiem podatku VAT, powinien złożyć w tej sprawie formalne oświadczenie,
 - 3) kserokopie dokumentów księgowych dokumentujących poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, (oryginały dowodów księgowych do wglądu).
4. Ze środków dotacji z budżetu powiatu mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione, tj. z wyłączeniem:
 - 1) pozycji – „VAT” naliczony – jeżeli podatek ten nie jest kosztem podmiotu uprawnionego,
 - 2) opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.
5. Zarząd Powiatu ma prawo żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
6. Niewykorzystana część dotacji celowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Powiatu Pińczowskiego nr w terminie nie dłuższym niż 15 dni od określonego w umowie dnia zakończenia zadania.
7. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, Zarząd Powiatu wzywa pisemnie Beneficjenta do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9

1. W razie stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja podlega zwrotowi do budżetu Powiatu Pińczowskiego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności dokonania zwrotu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 10

1. Zarząd Powiatu może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 14 - dniowego terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji zadania w terminie 1 miesiąca od ustalonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji zadania, z przyczyn przez siebie zawinionych,
 - 2) zaprzestał realizacji zadania lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 3) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji,
 - 4) w terminie określonym przez Zarząd nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) przekazał część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa.
2. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Zarząd Powiatu na rachunek powiatu.
3. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych poczynając od dnia wpływu środków na konto Beneficjenta do dnia zwrotu dotacji, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy.
5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem Beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 11

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zarząd sprawozdania końcowego.
2. Prawa i obowiązki stron niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzyga właściwy Sąd Powszechny.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.

ZARZĄD

WNIOSKODAWCA

Załącznik do umowy

.....
/data/

**FORMULARZ SPRAWOZDANIA I ROZLICZENIA DOTACJI CELOWEJ
Z BUDŻETU POWIATU NA PRACE KONSERWATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY
ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW,
KTÓREJ UDZIELONO W ROKU**

1. Beneficjent:

Imię i nazwisko (nazwa)
Adres zamieszkania (siedziba)
.....
nr telefonu/fax
Osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta

2. Dane o zabytku:

Adres obiektu
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w Sądzie Rej.
Numer wpisu w rejestrze zabytków województwa Świętokrzyskiego.....
określenie zabytku:

3. Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

4. Pozwolenie na prowadzenie prac :

Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnianr
Pozwolenie na budowę (jeżeli jest wymagane) z dnianr

5. Koszt zadania w okresie sprawozdawczym

całkowity koszt zadania:,
słownie.....
kwota dotacji :,
słownie
kwota innych środków publicznych,
słownie

6. Zakres prac, objętych dotacją (należy krótko opisać) :

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

7. Data zakończenia prac

Czy dokonano odbioru prac przez właściwego konserwatora zabytków? TAK / NIE
Data odbioru prac

8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych umową dotacji celowej

8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych umową dotacji celowej

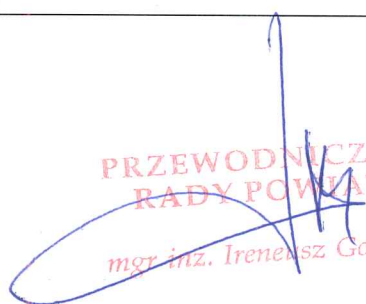
Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Pozycja w kosztorysie	Nazwa wydatku	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Wysokość środków finansujących wydatek
	1	2	3	4	5	6	7
Suma ogółem w PLN							

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby upoważnionej

tak	nie	Wykaz załączników do wniosku
		Uwierzytelniona kopia protokołu odbioru prac
		Oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta wydatki na realizację zadania określonego w umowie o udzielenie dotacji celowej w okresie sprawozdawczym


PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
 mgr inż. Ireneusz Gołuszka