

**Uchwała Nr XLVII.362.2023**  
**Rady Gminy Baruchowo**

z dnia 23 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 w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840), w związku z §3 ust. 2 pkt 2 uchwały nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (RM-06111-230-22), uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, znajdującym się na terenie Gminy Baruchowo, wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, w ramach środków z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

**§ 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, zwanej dalej ustawą.

2. Dotacja, o której mowa w § 1:

- 1) może być udzielona w wysokości do 98% nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy, na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, o którym mowa w art. 8 ustawy, lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków wskazanej w art. 22 ustawy;
- 2) może być udzielona wyłącznie w przypadku posiadania przez wnioskodawcę udziału własnego w wysokości min. 2%;
- 3) może być przyznana wyłącznie na realizację zadań inwestycyjnych, dla których na dzień złożenia przez Gminę Baruchowo wniosku o dofinansowanie z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków nie ogłoszono postępowań mających na celu wyłonienie wykonawcy lub wykonawców prac;
- 4) jest wypłacana po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji przez wnioskodawcę jako beneficjenta dotacji z Gminą Baruchowo, na podstawie promes udzielonych Gminie przez Bank Gospodarstwa Krajowego, po zakończeniu realizacji zadania lub jego wydzielonego etapu oraz po otrzymaniu przez Gminę Baruchowo dofinansowania w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

**§ 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 wyłącznie jeden 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. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Baruchowo, korespondencyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub elektronicznie za pośrednictwem skrytki ePUAP Urzędu Gminy Baruchowo, w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej Urzędu Gminy Baruchowo.

6. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu.

§ 4. 1. W przypadku wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą lub działalność rolniczą, dotacja stanowić będzie odpowiednio pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie, a jej udzielenie następuje zgodnie z:

- 1) rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.), zmienionym rozporządzeniem Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań (Dz. U. UE L 215/3 z 7.07.2020 r.);
- 2) rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE L 352/9 z 24.12.2013 r.), zmienionym rozporządzeniem Komisji (UE) 2019/316 z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 1408/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE LI 51/1 z 22.02.2019 r.) oraz rozporządzeniem Komisji (UE) 2022/2046 z dnia 24 października 2022 r. (Dz.U. UE.L 275/55 z dnia 24.10.2022 r.)

2. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis lub/i poziomu dopuszczalnej intensywności pomocy dotacja nie zostanie udzielona.

3. W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis, wnioskodawca wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacji określonych 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. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.)

4. Na podstawie niniejszej uchwały pomoc de minimis może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.

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

§ 6. 1. Wójt Gminy Baruchowo powołuje Komisję oceniającą złożone wnioski.

2. Komisja rozpatruje wnioski złożone w terminie określonym w § 3 ust. 5. Wnioski złożone po terminie lub złożone przez podmioty nieuprawnione podlegają odrzuceniu.

3. 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.

4. Komisja dokonuje kwalifikacji wniosków na podstawie przyznanych punktów, określonych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do uchwały. W przypadku równej liczby punktów decyduje data złożenia wniosku.

5. Komisja przedkłada Wójtowi do akceptacji wyniki oceny wniosków w formie protokołu.

6. Informacja o wynikach pracy Komisji, o których mowa w ust. 5, umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo.

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

8. Gmina Baruchowo złoży do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego wnioski o udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

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

§ 7. 1. Prezes Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego przyznaje wstępne promesy na udzielenie dotacji na wybrane zadania inwestycyjne.

2. Gmina Baruchowo poinformuje w formie pisemnej wnioskodawców, których zadania inwestycyjne zostaną wybrane do otrzymania dotacji.

3. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Gminy Baruchowo w formie uchwały, pod warunkiem przyznania przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy na udzielenie dotacji dla Gminy Baruchowo, określając nazwę podmiotu otrzymującego dotację, kwotę przyznanej mu dotacji oraz prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację oraz nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację.

§ 8. 1. Podjęcie uchwały Rady Gminy Baruchowo w sprawie przyznania dotacji jest warunkiem do rozpoczęcia postępowania mającego na celu wyłonienie wykonawcy prac.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno być przeprowadzone w terminie powyżej 12 miesięcy od dnia udostępnienia przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, jeżeli przepisy tej ustawy znajdują zastosowanie w stosunku do wnioskodawcy.

3. W przypadku braku obowiązku stosowania przez wnioskodawcę przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia Gminie Baruchowo 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.

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

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

§ 9. 1. Po rozstrzygnięciu postępowania, o którym mowa w § 8 ust. 1, wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Gminy Baruchowo o wynikach postępowania, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia wykonawcy o wyborze.

2. Na podstawie otrzymanej informacji Gmina Baruchowo przedkłada do Banku Gospodarstwa Krajowego wnioski w celu otrzymania promesy na udzielenie dotacji.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu procedur, o których mowa w § 7 do § 9 niniejszej uchwały i uzyskaniu przez Gminę Baruchowo promesy na udzielenie dotacji z Banku Gospodarstwa Krajowego następuje podpisanie umowy o przyznanie dotacji między Gminą Baruchowo a wnioskodawcą, w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od dnia uzyskania promesy.

2. Po podpisaniu umowy o przyznanie dotacji wnioskodawca staje się beneficjentem dotacji.

3. 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.

§ 11. 1. Podpisanie umowy o przyznanie dotacji jest warunkiem umożliwiającym podpisanie przez beneficjenta dotacji umowy na wykonanie prac.

2. Brak zawarcia umowy o udzielenie dotacji z przyczyn zależnych od beneficjenta skutkuje niezyskaniem dotacji.

§ 12. 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.

§ 13. W sprawach udzielania dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, przyjętego uchwałą Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r., a których zasady i tryb udzielania został określony niniejszą uchwałą.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Baruchowo

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Baruchowo

**Jarosław Komorek**

wniosek o udzielenie dotacji

Nr wniosku: /2023

.....  
(nazwa/pieczeń podmiotu wnioskującego)

**WNIOSEK**  
***o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty  
budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków w  
ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków***

.....  
nazwa zadania

- max. 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.

I. Wnioskowana kwota dotacji:.....zł

II. 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 w innym rejestrze: .....

NIP: .....

REGON .....

4. Adres, siedziba podmiotu wnioskującego:

Miejscowość .....

Kod pocztowy .....

Ulica/nr .....

Gmina .....

Powiat .....

Województwo .....

tel. .... 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 komórkowego, adres e-mail)-jeśli dotyczy:

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

6. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu komórkowego, adres e-mail):

.....  
.....

7. Informacja dotycząca formy opodatkowania podatkiem VAT wnioskodawcy (proszę zaznaczyć właściwe):

- nie jest podatnikiem podatku VAT
- jest podatnikiem podatku VAT i nie będę odzyskiwać podatku VAT w związku z planowanym w ramach dotacji zadaniem
- jest podatnikiem podatku VAT i planuję odzyskiwać podatek VAT w związku z planowanym w ramach dotacji zadaniem

### III. Opis zadania

1. Zabytek wpisany do (proszę zaznaczyć właściwe):

- rejestru zabytków
- gminnej ewidencji zabytków

2. Czy zabytek znajduje się w obszarze rewitalizacji przyjętym uchwałą Rady Gminy Baruchowo:

- Tak
- Nie

3. Dane zabytku:

Miejscowość .....

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:

.....

4. Opis obiektu zabytkowego z uwzględnieniem wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne (*max. 1000 znaków – bez spacji*)

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

5. Opis inwestycji

Należy opisać zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, wynikające 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 w tym polu nazwy inwestycji wpisanej

wcześniej w polu „Nazwa zadania”. Inwestycję w tym polu należy opisywać hasłowo bez zdań wprowadzających typu: „Chcielibyśmy zgłosić do dofinansowania”, „Inwestycja ma wielkie znaczenie dla...” itp.; (max. 2500 znaków – bez spacji):

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

6. Termin realizacji zadania:

- 1) Data rozpoczęcia prac (dzień-miesiąc-rok)  
.....
- 2) Data zakończenia prac (dzień-miesiąc-rok)  
.....

7. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat , z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:

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

*Rok    Zakres przeprowadzonych prac    Poniesione wydatki    Dotacje ze środków publicznych  
(wysokość, źródło dofinansowania)*

8. Kalkulacja przewidywanych prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania):  
Kosztorys ze względu na rodzaj prac (w złotych)

L.p.	Rodzaj prac konserwatorskich restauratorskich lub robót budowlanych	Całkowity koszt	Wnioskowana dotacja	Wkład własny
OGÓLEM:				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Inne informacje dotyczące zadania (dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy):

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

9. Lista załączników:

Nr	Załączniki	szt.
1)	W przypadku zabytków rejestrowych: Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków – <i>załącznik obligatoryjny</i>	
2)	Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia – <i>załącznik obligatoryjny</i>	
3)	Kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny lub inwestorski) – <i>załącznik obligatoryjny</i>	
4)	Dokumentacja fotograficzna zawierająca 3-5 szt. zdjęć, przedstawiające aktualny stan techniczny obiektu oraz jego części, przy której prowadzone będą prace, co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały obiekt będący przedmiotem zadania – <i>załącznik obligatoryjny</i>	
5)	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 – <i>jeśli dotyczy</i>	
6)	W przypadku dofinansowania stanowiącego pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, 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 – <i>załącznik obligatoryjny</i>	
7)	Zobowiązanie wnioskodawcy do zabezpieczenia udziału własnego wynikającego z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków w wysokości nie mniej niż 2%. W przypadku gdy ostateczna wartość zadania inwestycyjnego objętego dofinansowaniem z Programu ustalona po przeprowadzeniu postępowania zakupowego wnioskodawcy, będzie wyższa niż jej wartość przewidywana we wniosku o dofinansowanie z Programu, wnioskodawca jest zobowiązany do zapewnienia środków niezbędnych do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną, zwiększając tym samym udział własny w sfinansowaniu zadania inwestycyjnego.	
8)	Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie (podać jakie): ..... .....	

Uwagi:

1. Formularz wniosku musi być wypełniony elektronicznie i złożony zgodnie z zasadami i w terminie określonymi w uchwale. 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).

**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, szczegółowymi 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 Odbudowy Zabytków (poza udziałem własnym) nie otrzymał żadnych środków publicznych, ani innych form wsparcia, a w przypadku otrzymania dofinansowania z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków nie będzie wnioskował o takie dofinansowanie w odniesieniu do takich wydatków;
- 3) na dzień złożenia wniosku nie ogłoszono postępowań mających na celu wyłonienie Wykonawcy prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych objętych wnioskiem;
- 4) jestem świadomy/ świadoma, 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) oświadczam, że jest mi 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 imienna i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

karta oceny formalnej

Nr wniosku: ..... /2023

### KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa wnioskodawcy: .....

Nazwa obiektu: .....

Nazwa zadania: .....

Lp.	Kryterium 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 opolskiego lub gminnej ewidencji zabytków i znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Gminy Nysa			
4.	Poprawność wniosku			
1)	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?			
2)	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?			
3)	Czy wniosek został podpisany przez uprawnione osoby?			
4)	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 uchwale.			
7.	Poprawność rachunkowa budżetu zadania			
8.	Kompletność wniosku			
1)	Czy Wnioskodawca dołączył dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia?			
2)	Czy do wniosku dołączono kosztorys prac lub robót budowlanych dotyczący realizowanego zadania?			
3)	Czy do wniosku dołączono fotograficzną dokumentację zabytku?			
4)	Czy do wniosku dołączono zgodę współwłaściciela/li zabytku?- jeśli dotyczy			

5)	Czy do wniosku dołączono informację 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 – <i>jeśli dotyczy</i>			
----	---	--	--	--

	Ocena formalna	UWAGI
Zweryfikowano pozytywnie		
Zweryfikowano negatywnie		

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Baruchowo, dn. ....

Nr wniosku: ..... /2023

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa wnioskodawcy:

.....

Nazwa obiektu:

.....

Nazwa zadania:

.....

Lp.	Kryterium merytoryczne	Liczba punktów	Uwagi
1	Rodzaj zabytku (5-10 pkt.): - wpisany w rejestrze zabytków – 10 pkt. - wpisany w gminnej ewidencji zabytków – 5 pkt.		
2	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.)		
3	Zlokalizowanie zabytku w obszarze rewitalizacji przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Nysie nr XXV/380/16 z dnia 12 października 2016 r. w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji Gminy Nysa.  - zlokalizowanie w obszarze – 5 pkt. - zlokalizowanie poza obszarem – 0 pkt.		
4	Suma przyznanych punktów		

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Baruchowo, dn. ....