

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 / nieruchomości¹ 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 wyraz „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, ciężących 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. Ireniesz Gołuszka