

Zarządzenie Nr 37/2023
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie dotacji ze środków budżetu Gminy Zwoleń dla Wnioskodawców realizujących zadania z zakresu prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Zwoleń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634) oraz art. 77, art. 78 ust. 1, art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840)

zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór wniosków o udzielenie dotacji celowej z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań związanych z prowadzeniem prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie Gminy Zwoleń.
2. Zasady udzielania dotacji oraz sposób jej rozliczania i kontroli określone zostały w Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie dotacji celowej z przeznaczeniem na przedsięwzięcia służące ochronie i opiece nad zabytkami w gminie Zwoleń w latach 2023-2025 na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwoleń.
3. Treść ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

OGŁOSZENIE

o naborze wniosków o udzielenie dotacji celowej z przeznaczeniem na przedsięwzięcia służące ochronie i opiece nad zabytkami w gminie Zwolenie w latach 2023-2025

1. Podstawa prawna:

Uchwała Nr LXVI/423/2023 Rady Miejskiej w Zwoleniu z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwolenie (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 9 lutego 2023 r. poz. 1699).

2. Planowana kwota dotacji i jej przeznaczenie:

W budżecie Gminy Zwolenie na lata 2023-2025 przewidziano możliwość udzielenia dotacji celowych z przeznaczeniem na realizację zadań polegających na prowadzeniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwolenie, zwanej dalej „Dotacją”, w łącznej kwocie nie przekraczającej 2.000.000 zł brutto.

- 1) Poziom dofinansowania do 98% kosztów kwalifikowanych.
- 2) Zadanie obejmuje jeden obiekt, na który może być złożony tylko jeden wniosek.
- 3) Jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.

3. Wniosek o udzielenie dotacji:

- 1) Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia;
- 2) Wzór wniosku do wypełnienia, o którym mowa w pkt 1), jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zwoleniu (www.bip.zwolen.pl);
- 3) Wniosek o udzielenie dotacji zawiera:
 - a) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwę, siedzibę oraz adres wnioskodawcy,
 - b) dane zabytku ujęte w decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub w karcie ewidencyjnej
 - c) tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku,
 - d) zakres i rodzaj prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania,
 - e) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł finansowania, w tym także informacja o wysokości środków własnych wnioskodawcy,
 - f) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji,

- g) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na prace lub roboty objęte wnioskiem oraz informację o ubieganiu się o takie środki u innych organów mogących udzielić dotacji.
- 4) Do wniosku należy załączyć:
- a) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty, chyba, że wniosek dotyczy zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków,
 - b) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - c) pozwolenie mazowieckiego wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem, chyba, że rodzaj prac nie wymaga pozwolenia.
 - d) decyzję pozwolenia na budowę (w przypadku, gdy jest ona wymagana przepisami prawa) lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ (o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac),
 - e) kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót określonych we wniosku,
 - f) dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
 - g) aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych,
 - h) dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego stan zachowania.
- 5) W przypadku nieposiadania dokumentu wymienionego w pkt 4) lit. od c) do e) na dzień złożenia wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do jego załączenia przed podpisaniem umowy.
- 6) W przypadku wystąpienia pomocy publicznej, niezależnie od zawarcia we wniosku danych określonych w punkcie 3.3) i załączenia dokumentów wymienionych w punkcie 3.4), do wniosku dołącza się stosowne zaświadczenia i informacje, o których mowa w niżej zamieszczonym odnośniku *.
4. Wnioski o dotację mogą składać wyłącznie osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Termin, miejsce i sposób składania wniosków o udzielenie dotacji:
- a) **wnioski o udzielenie dotacji należy składać od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia do dnia 3 marca 2023r. godz. 15:30;**
 - b) datą złożenia wniosku o udzielenie dotacji jest dzień jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Zwoleniu;
 - c) wnioski o udzielenie dotacji można składać pisemnie do Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, na formularzu, o którym mowa w punkcie 3.2), przesyłając na adres: Urząd Miejski w Zwoleniu 26-700 Zwoleń Plac Kochanowskiego 1, albo bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zwoleniu pokój 25 (sekretariat).
6. Złożenie Wniosku o udzielenie dotacji nie jest jednoznaczne z jej uzyskaniem, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej we wniosku. Kwota przyznanej dotacji może być mniejsza niż wnioskowana. W takim

przypadku wnioskodawcy przysługuje prawo zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

7. Dotacje będą przyznawane do wyczerpania środków finansowych zarezerwowanych na ten cel w budżecie Gminy Zwoleń na lata 2023-2025. **W pierwszej kolejności będą przyznawane dotacje na zadania obejmujące obiekty wpisane do rejestru zabytków, a w przypadku pozostających wolnych środków finansowych na zadania obejmujące obiekty wpisane do Gminnej Ewidencji Zabytków.**
8. Wnioski o udzielenie dotacji będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym, osobno obejmujące obiekty wpisane do rejestru zabytków i osobno obiekty wpisane do Gminnej Ewidencji Zabytków;
 - a) w przypadku, gdy wniosek nie spełni wymogów formalnych, Wnioskodawca zostanie wzywany jeden raz, do jego uzupełnienia w wyznaczonym w tym celu terminie, a po jego uzupełnieniu będzie podlegał ponownej ocenie.
 - b) ocenie merytorycznej podlegają sprawdzeniu przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zwoleniu (złożone wnioski spełniające wymogi formalne), zgodnie z przyjętymi kryteriami merytorycznymi (stanowiące załącznik nr 4 do Ogłoszenia).
 - c) Ostatecznego wyboru wniosków wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Burmistrz Zwolenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej. Decyzja Burmistrza Zwolenia jest ostateczna. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
9. Wniosek, którego wady lub braki nie zostały uzupełnione, zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w pkt 8.a) we wskazanym w nim terminie, pozostanie bez rozpatrzenia.
10. Wnioskodawca będzie zawiadomiony o przyczynach pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.
11. Wniosek o udzielenie dotacji zostanie odrzucony jeżeli:
 - a) zostanie złożony na zadanie, które jest w trakcie realizacji lub po jego zakończeniu,
 - b) zostanie złożony po wyznaczonym terminie naboru wniosków,
 - c) nie spełni warunków formalnych,
 - d) z innych przyczyn będzie niezgodny z „Ogłoszeniem”.
12. Wnioskodawca będzie zawiadomiony o przyczynach odrzucenia wniosku.
13. Pozytywna ocena formalna i merytoryczna wniosku o udzielenie dotacji stanowi podstawę do zawarcia umowy o udzielenie dotacji, zwanej dalej „Umową”, Wnioskodawca zostanie zawiadomiony o terminie i miejscu zawarcia umowy. Niestawienie się Wnioskodawcy w wyznaczonym miejscu i terminie, lub odmowa zawarcia umowy, zostanie uznana za wycofanie złożonego wniosku.

14. Wnioskodawca zobowiązany jest do realizacji zadania po zawarciu umowy, w terminie i na zasadach w niej określonych.
15. **Umowa z Beneficjentem zostanie podpisana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosków złożonych przez Gminę w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków - Polski Ład i uzyskaniu wstępnej promesy Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) na dofinansowanie zadania oraz podjęciu uchwały w sprawie przyznania dotacji dla beneficjenta przez Radę Miejską w Zwoleniu.**
16. Warunkiem zawarcia umowy przyznającej dotację jest złożenie przez wnioskodawcę skorygowanego kosztorysu, uwzględniającego wysokość przyznanej dotacji, w terminie wyznaczonym przez Burmistrza Zwolenia (nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zawiadomienia). Brak złożenia skorygowanego kosztorysu zgodnego z kwotą przyznanej dotacji jest równoznaczny z rezygnacją z dotacji przez wnioskodawcę. Skorygowany kosztorys wymaga akceptacji Burmistrza, brak akceptacji jest równoznaczny z odmową przyznania dotacji.
17. Po zakończeniu realizacji zadania Wnioskodawca składa w terminie określonym w Umowie rozliczenie finansowe w formie sprawozdania końcowego (zgodnie wzorem stanowiący załącznik nr 3 do Ogłoszenia) z wykonania zadania będące załącznikiem nr 3 do Ogłoszenia, wraz z określonymi w nim dokumentami (załącznikami).
18. Szczegółowe zasady rozliczenia dotacji zostaną określone w zawartej umowie z Beneficjentem zgodnie ze wzorem (stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia).
19. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania dotacji można uzyskać w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Zwoleniu osobiście (pok. Nr 7) lub pod numerem telefonu: 48 676 2210 wew.107, 110.

** - jeśli dotyczy*

1. dotacja stanowi pomoc de minimis w stosunku do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, jest udzielana przy zachowaniu warunków 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 L, Nr 352/1 z dnia 24.12.2013 r. i Dz. Urz. UE L, Nr 215/3 z dnia 07.07.2020 r.).
2. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność w rolnictwie, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, dotacja stanowi pomoc de minimis w rolnictwie i jest udzielana przy zachowaniu warunków rozporządzenia 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.).
3. W stosunku do podmiotów prowadzących działalność w rybołówstwie, bez względu na formę organizacyjno-prawną i sposób finansowania, dotacja stanowi pomoc de minimis w rybołówstwie i jest udzielana przy zachowaniu warunków rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/4 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014 r. z późn. zm.).
4. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz działalność w sektorze rolnictwa mogą ubiegać się o dotację do 30.06.2024 r. zgodnie z czasem stosowania rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, a podmioty prowadzące działalność w sektorze rybołówstwa do 31.12.2023 r.

5. W celu uzyskania pomocy, o której mowa w punkcie 1, do wniosku o przyznanie dotacji należy dołączyć organowi udzielającemu pomocy:

1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał wnioskodawca w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, zgodnie z zakresem i wzorem określonym 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.).

3) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie dotyczące wnioskodawców prowadzących działalność w rolnictwie lub rybołówstwie oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc zgodnie z zakresem i wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810).

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

W załączeniu:

- 1) Wzór wniosku o udzielenie dotacji (załącznik nr 1),
- 2) Wzór umowy na udzielenie dotacji (załącznik nr 2),
- 3) Wzór sprawozdania końcowego (załącznik nr 3),
- 4) Kryteria wyboru wniosków (załącznik nr 4).

WNIOSEK

o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub gminnej ewidencji zabytków,
znajdującym się na terenie Gminy Zwolen

NAZWA ZADANIA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK	
<i>(należy podać rodzaj prac, nazwę zabytku, adres zabytku, a dla zabytków ruchomych miejsce ekspozycji lub przechowywania)</i>	
I. DANE O WNIOSKODAWCY	
1. OSOBA FIZYCZNA	
Imię i nazwisko	
Adres <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
NIP	
2.OSOBA PRAWNA	
Pełna nazwa wnioskodawcy	
Siedziba <i>(miejscowość, kod pocztowy, ulica)</i>	
Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy <i>(należy wpisać właściwe: np. stowarzyszenie, fundacja, parafia lub związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą, działalność w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa)</i>	
Aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych	
Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
Imię i nazwisko	

Stanowisko			
3. RACHUNEK BANKOWY WNIOSKODAWCY			
4. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM			
<i>własność/użytkowanie wieczyste/dzierżawa/inne*</i>			
<i>*należy wpisać właściwe</i>			
Nr Księgi Wieczystej			
II. DANE O ZABYTKU			
1. Nazwa zabytku			
2. Nr w rejestrze lub gminnej ewidencji zabytków			
3. Data wpisu do rejestru lub ewidencji zabytków			
4. Krótki opis zabytku – czas powstania, przebudowy, etc.			
5. Opis stanu zachowania zabytku			
III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PLANOWANYCH PRACACH LUB ROBOTACH			
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT			
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANIA PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT			
1. Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót w zabytku			
2. Uzasadnienie znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku			
C. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA /Fakultatywnie/			
IV. UZYSKANE POZWOLENIA			
<i>Rodzaj pozwolenia *</i>	<i>Nazwa organu</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>Data wydania</i>

Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku			
Pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac			

V. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

<i>Źródła finansowania*</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Kwota brutto (zł)</i>	<i>Udział w całości kosztów (%)</i>
Kwota, o którą ubiega się Wnioskodawca z budżetu Gminy			
Środki własne Wnioskodawcy			
Środki pozyskane z budżetu samorządu województwa mazowieckiego			
Środki pozyskane z budżetu Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków			
Środki pozyskane z budżetu MKiDN			
Inne źródła (wskazać jakie)			
Ogółem			

* jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu należy wpisać „tak”, w przeciwnym przypadku wpisać „nie”

VI. HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA

<i>Termin przeprowadzenia prac (miesiąc, rok)</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Koszt ogółem (zł)</i>	<i>Koszt z podziałem na źródła finansowania</i>		
			<i>Dotacja z budżetu Gminy Zwolnień</i>	<i>Środki własne</i>	<i>Inne źródła (wskazać jakie)</i>
<i>Przewidywany termin/ny przekazania dotacji wynikający z harmonogramu realizacji zadania</i>		<i>Kwota</i>	<i>(miesiąc, rok)</i>		

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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) zwanym dalej rozporządzeniem, Burmistrz Zwolenia informuje, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu jest Burmistrz Zwolenia (adres: Plac. Kochanowskiego 1 26-700 Zwolen, telefon kontaktowy +48 48 6762210). W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl. Pozostałe informacje dotyczące ochrony danych osobowych znajdują się na stronie BIP Gminy Zwolen oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia w celu realizacji zadań nałożonych na Gminę Zwolen ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie i opiece nad zabytkami obejmujących m.in.: udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie gminy Zwolen.

4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 3, mogą być one przekazywane:

a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) podmiotom, które na podstawie umów powierzenia przetwarzają dane osobowe w celu wykonania usług na rzecz Gminy Zwolen lub Urzędu Miejskiego w Zwoleniu;

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych;

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji;

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia lub inne przepisy prawa;

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie pozostawienie wniosku bez rozpoznania;

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym również w formie profilowania.

Zwolen, dn.

.....
(podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

VII. WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

Lp.	Nazwa załącznika	Tak*
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada)	
2.	Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	
3.	Pozwolenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem **	
4.	Decyzja – pozwolenie na budowę (gdy jest ona wymagana przepisami prawa) **	

5.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ**, wraz z: <i>oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu</i> <i>albo</i> <i>zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych</i>	
6.	Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych	
7.	Oświadczenie woli organu wspólnoty mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania **	
8.	Kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót budowlanych podpisany przez Wnioskodawcę	
9.	Dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku lub jego części, przy której realizowane będą prace objęte wnioskiem, w tym przynajmniej jedno zdjęcie przedstawiające cały zabytek.	

* Dołączenie załącznika należy potwierdzić postawieniem znaku „X” w rubryce „Tak”, również w przypadku, jeśli Wnioskodawca nie składa dokumentu na etapie składania wniosków o udzielenie dotacji, a składa dopiero jako załącznik do umowy. W przypadku nieposiadania dokumentu na dzień złożenia wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do jego załączenia przed podpisaniem umowy.

** Jeśli dotyczy - w przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do załączenia określonego dokumentu w rubryce należy wpisać „Nie dotyczy”.

UWAGA!

Kopie wszystkich załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy lub organ wydający oraz opatrzone datą.

WZÓR

Umowa Nr

zawarta w dniu w Zwoleniu pomiędzy Gminą Zwoleń,
z siedzibą: Plac Kochanowskiego 1, 26-700 Zwoleń, NIP 811-17-64-762, REGON 670223439,
reprezentowaną przez:

Pana Arkadiusza Sulimę - Burmistrza Zwolenia,
zwaną dalej „**Gminą**”
a

.....
reprezentowanym/ą przez:

.....
zwanym/ą dalej „**Beneficjentem**”

Na podstawie art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. 2022 r., poz. 840 z późn. zm.) oraz uchwały nr LXVI/423/2023 Rady Miejskiej w Zwoleniu z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwoleń (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z dnia 9 lutego 2023 r. poz. 1699), zwanej dalej „uchwałą” oraz uchwały nr/...../2023 Rady Miejskiej w Zwoleniu z dnia 2023 r. w sprawie przyznania dotacji dla Beneficjenta, zostaje zawarta umowa, o treści następującej:

§ 1

Gmina udziela **Beneficjentowi** dotacji w wysokości zł (słownie:) na realizację zadania z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami pn., zwanego dalej „zadaniem”, opisanego szczegółowo we wniosku oznaczonym Nr, złożonym przez **Beneficjenta** w dniu, zaś **Beneficjent** zobowiązuje się wykonać zadanie na własną odpowiedzialność, w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

Beneficjent oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz posiada zasoby rzeczowe i kadrowe do jego wykonania.

§ 3

- Przyznana dotacja, o której mowa § 1, zostanie przekazana na rachunek bankowy **Beneficjenta** w terminie do dnia (lub w transzach: I transza w kwocie zł (słownie:) do dnia, II transza w kwocie zł (słownie:) do dnia, III transza w kwocie zł (słownie:) do dnia
- Beneficjent** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z **Gminą** wynikających z niniejszej umowy.

§ 4

- Termin wykonania zadania ustala się od dnia r. do dnia r.
- Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz aktualnym harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załączniki Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do umowy.

§ 5

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 poz. 1710 ze zm.), w przypadku jeśli stosowanie przepisów ustawy nie jest wymagane, Beneficjent przeprowadza postępowanie zakupowe stosując się do zachowania

konkurencyjności, tj. co najmniej poprzez ogłoszenie zamówienia za pośrednictwem strony internetowej Gminy.

§ 6

Beneficjent zobowiązuje się do:

1. Wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez **Gminę** środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania. Z dotacji nie będą rozliczane wydatki poniesione przez **Beneficjenta** przed datą złożenia wniosku, o którym mowa w § 1;
2. Terminowego zrealizowania zadania i wydatkowania dotacji w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
3. Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księkowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania lub zastosowania kodu rachunkowego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
4. Opatrywania dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego dotacji klauzulą „Wydatek opłacono w kwocie zł z dotacji Gminy Zwoleń ze środków pochodzących z Budżetu Państwa w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”, umowa z Gminą nr”;
5. Przechowywania dokumentacji finansowo-księkowej przez okres pięciu lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji do końca roku kalendarzowego w którym upływa ten okres;
6. Prowadzenia dokumentacji zadania w sposób umożliwiający okresową ocenę jego wykonania pod względem rzeczowym i finansowym;
7. Poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania zadania, w tym do udostępniania dokumentacji technicznej i finansowej przedstawicielom **Gminy** oraz instytucjom kontrolującym realizację Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”;
8. Informowania o udzieleniu wsparcia finansowego zgodnie z wytycznymi Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład” (w tym poprzez zamontowanie tablicy pamiątkowej: przy obiekcie/ w obiekcie/ lub na obiekcie, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Gminę);
9. Zapewnienia dostępności obiektu dla społeczności lokalnej i turystów w okresie pięciu lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji.

§ 7

Beneficjent przenosi na rzecz Gminy prawo do wykorzystania materiałów informacyjnych w celach promocyjnych: tekstów, logotypów, dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizacji zadania.

§ 8

1. **Gmina** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez **Beneficjenta**, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w toku realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu, tj. w okresie, o którym mowa w § 6 pkt 5 i 9.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy **Gminy** mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. **Beneficjent** na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom **Gminy** zarówno w siedzibie **Beneficjenta**, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9

1. **Beneficjent** jest zobowiązany do przedstawienia **Gminie** sprawozdania z wykorzystania dotacji na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia Nr 37/2023 Burmistrza Zwolenia z dnia lutego 2023 r. w sprawie ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie dotacji ze środków budżetu Gminy Zwoleń dla Wnioskodawców realizujących zadania z zakresu prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Zwoleń i w terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia zadania.
2. Do sprawozdania **Beneficjent** winien dołączyć:
 - 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu wyboru wykonawcy (w tym udokumentowania zachowania konkurencyjności zgodnie z §5 umowy) wraz z zestawieniem ofert;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię protokołu potwierdzającego końcowy odbiór wykonanego zadania przez właściwe służby konserwatorskie, przy udziale przedstawiciela **Gminy**;

- 3) kopie rachunków i faktur lub dokumentów równoważnych za wykonane zadanie oraz za zakup materiałów niezbędnych do jego realizacji (z opisem na odwrocie, w tym: nr umowy o przyznanie dotacji, nazwa zadania i nazwa programu w ramach którego pochodzi źródło finansowania, kwota kosztów całkowitych, kosztów kwalifikowanych i kwota dotacji), dokumenty potwierdzające zapłatę należności dla wykonawców (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy). Wszystkie dokumenty potwierdzone obustronnie za zgodność z oryginałem;
 - 4) kosztorys powykonawczy wraz z udokumentowanym obmiarem wykonanego zadania, (dotyczy robót budowlanych);
 - 5) dokumentację fotograficzną w formie papierowej i elektronicznej (co najmniej pięciu fotografii obiektu będącego przedmiotem wykonanego zadania).
3. **Gmina** ma prawo żądać, aby **Beneficjent** w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, **Gmina** wezwie **Beneficjenta** do jego złożenia. Niezastosowanie się do pisemnego wezwania Gminy skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy i zwrotu dotacji.

§ 10

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 1, **Beneficjent** jest zobowiązany wykorzystać najpóźniej w terminie 10 dni od dnia wskazanego w § 4 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.
2. Środki finansowe niewykorzystane do terminu określonego w ust. 1 **Beneficjent** zobowiązany jest zwrócić najpóźniej w terminie wyznaczonym do złożenia sprawozdania z wykonania zadania.
3. Uchybienie terminowi, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.
4. Do rozliczenia dotacji **Gmina** będzie uwzględniała faktury, rachunki i inne dowody zapłaty za wykonane prace (wymienione w §9 ust. 2 pkt 3).

§ 11

1. W przypadku, gdy wydatki poniesione na wykonanie zadania będą niższe od zaplanowanych w kalkulacji, wysokość dotacji przekazanej z budżetu **Gminy** ulegnie obniżeniu proporcjonalnie do wielkości poniesionych wydatków.
2. Różnica między dotacją przekazaną a należną ustaloną według rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, podlega zwrotowi do budżetu **Gminy** w terminie do dnia złożenia sprawozdania z wykonania zadania, zaś kserokopię dowodu zwrotu **Beneficjent** winien dołączyć do sprawozdania.
3. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, naliczone zostaną odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin złożenia sprawozdania.

§ 12

1. Jeżeli **Beneficjent** realizując zadanie, o którym mowa w § 1, uzyska na podstawie obowiązujących przepisów prawa zwrot podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone z dotacji, to zobowiązany jest do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych z tego tytułu środków finansowych na rachunek **Gminy** w terminie 7 dni od otrzymania zwrotu lub rozliczenia podatku.
2. W przypadku zwłoki w przekazaniu środków, o których mowa w ust. 1, środki te podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia następnego po upływie terminu ich przekazania.

§ 13

1. Zmiana warunków realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy, w tym jej zakresu przedmiotowego, wymaga każdorazowo zgody **Gminy** pod rygorem odstąpienia od umowy przez **Gminę**.
2. Wydatki poniesione na realizację zadania nieobjęte kosztorysem, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, nie mogą być uwzględnione w przedłożonym przez **Beneficjenta** sprawozdaniu z jego wykonania.

§ 14

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają

wykonanie umowy. Rozwiązanie umowy może dotyczyć przypadku, jeśli **Gmina** z jakiegoś powodu nie otrzyma dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 15

1. Umowa może być wypowiedziana przez **Gminę** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) niewykonania zadania;
- 3) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny wniosków i zaleceń pokontrolnych w stosunku do założonego we wniosku o przyznanie dotacji;
- 4) przekazania przez **Beneficjenta** części lub całości dotacji osobie trzeciej pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 5) odmowy przez **Beneficjenta** poddania się kontroli bądź nie usunięcia w terminie określonym przez **Gminę** stwierdzonych nieprawidłowości.

2. W wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, **Beneficjent** zobowiązany jest do zwrócenia na rzecz **Gminy** środków wykorzystanych niezgodnie z zasadami udzielania dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia przez **Gminę** okoliczności o których mowa w § 15, a także nieterminowego przedstawienia rozliczenia, nieterminowego zwrotu części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, **Beneficjent** traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu **Gminy** przez kolejne trzy lata.

2. W przypadku stwierdzenia przez **Gminę** złożenia sprawozdania końcowego bez wymaganej dokumentacji powykonawczej **Beneficjent** traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu **Gminy** do czasu przekazania ww. dokumentacji.

§ 17

Wykonanie postanowień umowy, dotyczące prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania, uznaje się z chwilą zaakceptowania przez **Gminę** sprawozdania z wykorzystania dotacji.

§ 18

Wszelkie zmiany umowy, w tym kosztorysu i harmonogramu, oraz oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 19

Gmina nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 20

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 21

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla **Gminy**.

§ 22

1. **Beneficjent** wyraża zgodę na:

- 1) umieszczenie imienia i nazwiska/nazwy, przedmiotu umowy, daty jej zawarcia i dat obowiązywania, wartości brutto umowy.
- 2) przekazywanie informacji o udzieleniu wsparcia finansowego zgodnie z wytycznymi Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”.

§ 23

1. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla **Gminy** oraz jeden egzemplarz dla **Beneficjenta**.

2. Integralną część niniejszej umowy stanowią:

- 1) wniosek o udzielenie dotacji;

- 2) harmonogram robót;
- 3) kosztorys inwestorski szacunkowy;
- 4) klauzula informacyjna;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inne załączniki:

- a) Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (*wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada*),
- b) Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości,
- c) Pozwolenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem**,
- d) Decyzja – pozwolenie na budowę ** (gdym jest ona wymagana prawem)
- e) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ**, *wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych,*
- a) Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
- b) Oświadczenie woli organu wspólnoty mieszkaniowej dot. zasadności realizacji wnioskowanego zadania*,
- c) Kosztorys inwestorski szacunkowy lub ofertowy prac lub robót budowlanych podpisany przez Wnioskodawcę,
- d) Dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku lub jego części, przy której realizowane będą prace objęte wnioskiem, w tym przynajmniej jedno zdjęcie przedstawiające cały zabytek.

BRENEFICJENT:

GMINA:

.....

.....

kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....

* - jeśli dotyczy

** -złożenie dokumentu najpóźniej przed wypłatą dotacji (I-transzy)

WZÓR
SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

wykorzystania dotacji Gminy Zwolen z środków pochodzących Budżetu Państwa w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład” na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie gminy Zwolen

I. Dotyczy Rozliczenia rzeczowo–finansowego

1. Zadania pn.: „.....” (dalej zwane: Zadaniem) dofinansowanego przez Gminę Zwolen (dalej zwaną: Gminą) ze środków pochodzących z Budżetu Państwa zgodnie z Umową: Nr z dnia r. (dalej zwaną: Umową, zawartą pomiędzy Gminą, a Beneficjentem wymienionym w pkt 2).

2. Zrealizowanego przez:

Nazwa Beneficjenta

adres/ miejsce położenia:

Dane osób uprawnionych statutowo do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta (imię nazwisko, funkcja):

II. Charakterystyka realizacji Zadania:

1. Cel i zakres rzeczowy Zadania (tj. co zostało wykonane/zakupione):

Zaplanowano	Wykonano
Cel realizacji Zadania:	

2. Opis rzeczowej realizacji zadania (zakres, sposób wykonania)

.....
.....

3. Termin realizacji zadania:

Data rozpoczęcia zadania:.....

Data zakończenia zadania:

4. Realizacja finansowa:

1) Zestawienie kosztów poniesionych w ramach realizacji Zadania:

Lp.	Dokument księgowy (faktura, rachunek, etc.)		Całkowita wartość kosztów wynikających z dokumentu księgowego:		Wartość kosztów kwalifikowalnych. Zadań ujętych w dokumencie księgowym:		Data zapłaty kosztów wynikających z dokumentu księgowego
	numer	data wystawienia	wartość: netto:	wartość: brutto:	wartość: netto:	wartość: brutto:	
1.							
2.							
....							
SUMA:							X

2) Źródła finansowania zadania:

a) Całkowita wartość Zadania (brutto) zł

b) Koszty kwalifikowalne Zadania %

w tym:

c) Dotacji finansowej z budżetu Gminy zł %

d) Własne Beneficjenta %

(w tym środki z innych źródeł) zł

III. OŚWIADCZENIA

W związku z realizacją Zadania, na dofinansowanie którego Gmina Zwolen przyznała Pomoc finansową ze środków pochodzących budżetu Państwa w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”, w imieniu Beneficjenta oświadczam, że:

a) Zadanie to zostało zrealizowane zgodnie z regulacjami dotyczącymi Zamówień Publicznych obowiązującymi w trakcie jego realizacji;

b) Beneficjent wyraża zgodę na możliwość nieodpłatnego i nieograniczonego wykorzystywania przez Gminę Zwolen dokumentacji zdjęciowej potwierdzającej realizację ww. Zadania.

Dokumentacja zdjęciowa będzie wykorzystana przez Gminę w celach promocji Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład”;

c) Beneficjent wywiązał się z zobowiązania określonego zapisami § 6 ust. 8 Umowy, tj. informowania o dofinansowaniu zgodnie z wytycznymi Rządowego Programu Odbudowy Zabytków „Polski Ład” (w publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach na stronie internetowej Beneficjenta oraz portalach społecznościowych i innych mediach internetowych wykorzystywanych przez Beneficjenta, a także w wystąpieniach publicznych dotyczących

Zadania). Zobowiązanie zostało dopełnione poprzez umieszczenie w miejscu realizacji zadania tablicy informującej/pamiątkowej o dofinansowaniu.

d) Beneficjent wywiązał się z zobowiązania określonego zapisami § 6 ust. 9 zapewnienia dostępności obiektu dla społeczności lokalnej i turystów w okresie pięciu lat, licząc od dnia rozliczenia dotacji.

IV. Podpis

Za Beneficjenta:

Osoba podpisująca	Stanowisko	Data podpisu

V. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI (zgodnie z §9 ust. 2 umowy):

- 1) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu wyboru wykonawcy (w tym udokumentowania zachowania konkurencyjności zgodnie z §5 umowy) wraz z zestawieniem ofert;
- 2) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu potwierdzającego odbiór zadania przez właściwe służby konserwatorskie, przy udziale przedstawiciela **Gminy**;
- 3) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia rachunków i faktur lub dokumentów równoważnych za wykonane zadanie oraz za zakup materiałów niezbędnych do jego realizacji (z opisem na odwrocie, w tym: nr umowy o przyznanie dotacji, nazwa zadania i nazwa programu w ramach którego pochodzi źródło finansowania, kwota kosztów całkowitych, kosztów kwalifikowanych i kwota dotacji);
- 4) Dokumenty potwierdzające zapłatę należności dla wykonawców (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy). Wszystkie dokumenty potwierdzone obustronnie za zgodność z oryginałem;
- 5) Kosztorys powykonawczy wraz z udokumentowanym obmiarem wykonanego zadania;
- 6) dokumentację fotograficzną w formie papierowej i elektronicznej (co najmniej pięciu fotografii obiektu będącego przedmiotem wykonanego zadania).

Kryteria wyboru wniosków

o udzielenie dotacji ze środków budżetu Gminy Zwolen dla Wnioskodawców realizujących zadania z zakresu prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, lub gminnej ewidencji zabytków, znajdującym się na terenie Gminy Zwolen

Wnioski zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym

Ocen formalna (0:1 - „zero jedynekowa”), tzn. wnioski zostaną odrzucone, te które nie spełnią następujących kryteriów formalnych:

- a) złożone po terminie naboru,
- b) złożone na nie właściwym formularzu udostępnionym przez Gminę,
- c) nie są wypełnione wymagane pola wniosku,
- d) przekroczą limit kwotowy wartości całkowitej zadania wpisanego we wniosku (do 3,5 mln zł) wynikający z Ogłoszenia nr 1/2023 naboru wniosków w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

Ocena merytoryczna – na podstawie przyznanych punktów (maksymalnie 15 pkt), za następujące kryteria:

- a) Liczba punktów przyznana na podstawie konsultacji oceniającego, tj. Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków. Konsultacje dotyczą określenia potrzeb konserwatorsko-remontowych zabytku objętego wnioskiem (od 1 do 5 pkt),
- b) Na podstawie limitu kwotowego całkowitej wartości zadania wpisanego we wniosku (maksymalnie 10 pkt). Ilość przyznanych punktów jest według niżej podanych wartości:
do 150 tys. zł – 10 pkt
>150 tys. zł do 500 tys. zł – 9 pkt
> 500 tys. zł do 850 tys. zł – 8 pkt
> 850 tys. zł do 1 mln zł – 7 pkt
> 1 mln zł do 3,5 mln zł – 2 pkt.

Przy równej liczbie punktów, nastąpi ponowna konsultacja z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, dotycząca priorytetu ochrony zabytku, a na jej podstawie o wyborze wniosku zdecyduje Burmistrz Zwolenia.