

**UCHWAŁA Nr LXXX/550/23
RADY MIEJSKIEJ W GŁOWNIE**

z dnia 30 stycznia 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, sposobu jej rozliczania oraz sposobów kontroli w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 i art. 58 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 4 ust 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, poz. 1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964 i poz. 2414) w związku z Uchwałą nr 232/2022 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (RM-06111-230-22), **Rada Miejska w Głownie uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, znajdującym się na terenie Miasta Głowna, wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków w ramach 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 840), zwanej dalej „ustawą o ochronie zabytków”.

2. Dotacja, o której mowa w § 1:

- 1) może być udzielona w wysokości do 98% wnioskowanych nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy o ochronie zabytków, na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, o którym mowa w art. 8 ustawy o ochronie zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków wskazanej w art. 22 ustawy o ochronie zabytków, z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków;
- 2) może być udzielona wyłącznie w przypadku posiadania przez wnioskodawcę udziału własnego w wysokości min. 2%;
- 3) jest wypłacana po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji przez beneficjenta dotacji z Gminą Miasta Głowno na podstawie promes udzielonych gminie przez Bank Gospodarstwa Krajowego, po zakończeniu realizacji zadania lub jego wydzielonego etapu.

§ 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 Miejskim w Głownie, ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno, korespondencyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.) lub elektronicznie za pośrednictwem skrytki Urzędu Miejskiego w Głownie na ePUAP: /UMGłowno/skrytka.

6. Termin składania wniosków zostanie wyznaczony przez Burmistrza Głowna poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Głownie www.glowno.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głownie.

7. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Głownie.

§ 4. Rada Miejska w Głownie upoważnia Burmistrza Głowna do przeprowadzenia procedury wyłonienia wniosków skierowanych do ubiegania się przez Gminę Miasto Głowno o dofinansowanie na udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

§ 5. 1. Burmistrz Głowna powołuje komisję oceniającą złożone wnioski (zwaną dalej „Komisją”).

2. W skład Komisji wchodzi pięć osób, w tym Zastępca Burmistrza Głowna, zwany dalej Przewodniczącym.

3. Komisja dokonuje oceny wszystkich wniosków celem wybrania wniosków, które zostaną objęte wnioskami Gminy Miasta Głowno o udzielenie dotacji w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków.

4. Podstawę pracy Komisji stanowią wnioski złożone w terminie określonym w § 3 ust. 6. Wnioski złożone po terminie lub złożone przez podmioty nieuprawnione podlegają odrzuceniu.

5. 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.

6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na podstawie przyznanych punktów, określonych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej uchwały. W przypadku równej liczby punktów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

7. Komisja przedkłada Burmistrzowi Głowna do akceptacji wyniki oceny wniosków w formie protokołu podpisanego przez Przewodniczącego.

8. Informacja o wynikach pracy Komisji, o których mowa w ust. 7 umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głownie.

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

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

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

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

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

3. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Miejska w Głownie w formie uchwały, pod warunkiem przyznania przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy na udzielenie dotacji dla Gminy Miasta Głowno, określając nazwę podmiotu otrzymującego dotację, kwotę przyznanej mu dotacji oraz nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację.

§ 7. 1. Przyjęcie uchwały Rady Miejskiej w Głownie w sprawie przyznania dotacji jest warunkiem do rozpoczęcia przez wnioskodawcę postępowania mającego na celu wyłonienie wykonawcy.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 powinno być przeprowadzone w terminie do 12 m-cy od dnia udostępnienia przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych”, jeżeli przepisy tej ustawy znajdują zastosowanie w stosunku do Wnioskodawcy.

3. W przypadku braku obowiązku stosowania przez wnioskodawcę przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia Gminie Miasta Głowno 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 Miasta Głowno. 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 Miasta Głowno w formie pisemnego oświadczenia o ogłoszeniu postępowania w terminie do 7 dni roboczych licząc od dnia upublicznienia ogłoszenia.

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

2. Na podstawie otrzymanej informacji Gmina Miasta Głowno, przedkłada do Banku Gospodarstwa Krajowego wniosek w celu otrzymania promesy na udzielenie dotacji.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu procedur, o których mowa w § 6 do § 8 niniejszej uchwały i uzyskaniu przez Gminę Miasta Głowno promesy na udzielenie dotacji z Banku Gospodarstwa Krajowego następuje podpisanie umowy o przyznanie dotacji, między Gminą Miasta Głowno a Wnioskodawcą w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia uzyskania promesy.

2. Umowa o przyznanie dotacji określać będzie co najmniej:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji;

- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- 7) zasady promocji.

3. Po podpisaniu umowy o przyznanie dotacji Wnioskodawca staje się beneficjentem dotacji (zwany dalej „Beneficjentem”).

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania zakupowego okaże się, że wnioskowana i udzielona kwota dotacji okaże się niewystarczająca do dokonania wyboru wykonawcy i zawarcia umowy Beneficjent zobowiązany jest zwiększyć udział własny do wysokości umożliwiającej wybór wykonawcy i zawarcie umowy.

5. 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 jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną.

§ 10. 1. Podpisanie umowy o przyznanie dotacji jest warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy na wykonanie prac z wykonawcą przez Beneficjenta.

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

§ 11. 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.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Główna.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Głównie

Grzegorz Szkup

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXXX/550/23
Rady Miejskiej w Głownie
z dnia 30 stycznia 2023 r.

Nr wniosku:/2023

.....

(nazwa/pieczęć 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. **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:

3. **Opis obiektu zabytkowego z uwzględnieniem wartości historyczno-artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne** (*maks. 1000 znaków – bez spacji*)

.....

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

4. 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.; (maks. 2500 znaków – bez spacji):

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

5. Uzasadnienie realizacji zadania, w kontekście przeciwdziałania COVID-19, o którym mowa w art. 2 ust.2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, z póź. zm.) (maks. 1000 znaków – bez spacji):

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

6. Uzasadnienie znaczenia realizacji zadania w kontekście skali nasilenia problemów społecznych i gospodarczych w regionie (maks. 1000 znaków – bez spacji):

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

7. Termin realizacji zadania:

- 1) data rozpoczęcia prac (dzień-miesiąc-rok)
- 2) data zakończenia prac (dzień-miesiąc-rok)

8. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat¹⁾, z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:

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

9. 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
OGÓŁEM:				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

10. Lista załączników:

Nr	Załączniki	szt.
1)	W przypadku zabytków rejestrowych: Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków – załącznik obligatoryjny;	
2)	Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia – załącznik obligatoryjny;	
3)	Kopia dokumentu określającego stanowisko służb ochrony zabytków: – decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku – jeśli posiada; – w przypadku braku ww. decyzji: opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku- jeśli posiada ; – w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowywania – jeśli posiada	
4)	Kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny lub inwestorski) – załącznik	

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

	obligatoryjny;	
5)	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 – załącznik obligatoryjny;	
6)	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 – jeśli dotyczy;	
7)	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 – załącznik obligatoryjny;	
8)	Zobowiązanie wnioskodawcy do zabezpieczenia udziału własnego wynikającego z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków. Może on być wymagany w formie przekazania darowizny na rzecz budżetu Miasta Główna na pokrycie udziału własnego 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 przekazania na rzecz budżetu Miasta Główna środków niezbędnych do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną, zwiększając tym samym udział własny w sfinansowaniu zadania inwestycyjnego.	
9)	Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie (podać jakie):	

Uwagi:

2. 1. Formularz wniosku musi być wypełniony elektronicznie i złożony do Urzędu Miejskiego w Głównie w terminie wyznaczony przez Burmistrza Główna poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Głównie www.glowno.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głównie. 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;
- 4) nie zalegam/my z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- 5) wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 6) 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)*

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LXXX/550/23
Rady Miejskiej w Głownie
z dnia 30 stycznia 2023 r.

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 łódzkiego lub gminnej ewidencji zabytków i znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Miasta Głowna?			
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 prawidłowy 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)	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.			
----	--	--	--	--

	Ocena formalna	Ocena pod względem formalno-rachunkowym	UWAGI
Zweryfikowano pozytywnie			
Zweryfikowano negatywnie			

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Główno, 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 rejestr zabytków – 10 pkt, - wpisany w gminnej ewidencji zabytków – 5 pkt.		
2.	Stopień przygotowania dokumentacyjnego do realizacji zakresu zadania inwestycyjnego określonego we wniosku (0 - 10 pkt.): - decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku, -10 pkt., - w przypadku braku ww. decyzji: - opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac budowlanych lub konserwatorskich przy zabytku wydana na podstawie programu prac konserwatorskich lub projektu budowlanego – 7 pkt., - w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowywania – 5 pkt., - w przypadku prac przy zabytku nieruchomym: projekt budowlany – 5 pkt., - w przypadku braku programu prac konserwatorskich lub projektu budowlanego: wytyczne konserwatora zabytków dotyczące zakresu prac budowlanych lub konserwatorskich przy zabytku – 2 pkt., – brak dokumentacji – 0 pkt.		
3.	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.)		
4.	Kontynuacja prac przy wnioskowanym obiekcie (0-2		

	pkt.)		
5.	Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy – (0-5 punkty), 2% - 0 pkt. < 2 % do 10 % - 2 pkt. < 11 % do 25 % - 3 pkt. < 26 % do 39 % - 4 pkt. < 40 % - 5 pkt.		
6.	Znaczenie zadania w kontekście przeciwdziałania COVID-19, o którym mowa w art. 2 ust.2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, z póź. zm.) (0-5 pkt.).		
7.	Znaczenie zadania w kontekście skali nasilenia problemów społecznych i gospodarczych w regionie (0-5 pkt.)		
	Suma przyznanych punktów		

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Główno, dn.