

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			
własność/użytkowanie wieczyste/dzierżawa/inne*			
<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 Zwoleń</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 Zwoleń, 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 Zwoleń 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 Zwoleń 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 Zwoleń.

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 Zwoleń 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.

Zwoleń, 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 albo 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.