

UCHWAŁA NR 128/2021
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 15 kwietnia 2021 r.

w sprawie trybu prac komisji oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego oraz przyjęcia wzoru umowy, sprawozdania końcowego z realizacji zadania oraz klauzuli informacyjnej RODO

Na podstawie §3 ust. 8, §4 ust. 3 uchwały Rady Powiatu w Krakowie Nr XXIX/332/2021 z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Mał. 2021.1861), zwanej dalej „uchwałą w sprawie zasad udzielania dotacji”, uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb prac komisji oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego oraz przyjmuje się wzór umowy oraz sprawozdania z realizacji zadania.

§ 2

1. Skład komisji, o której mowa w § 3 ust. 6 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji, zwanej dalej „komisją”, zostanie powołany odrębną uchwałą Zarządu Powiatu w Krakowie.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 osób.
3. Do zadań członków komisji należy ocena wniosków w trybie wskazanym w § 4 niniejszej uchwały.
4. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.
5. Opinia komisji ma charakter doradczy i konsultacyjny, a jej praca służy zachowaniu jawności i bezstronności przy ocenie wniosków.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności zgodnie z zasadami obiektywizmu, bezstronności, rzetelności, uczciwości, kierując się przy tym wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

7. Członkowie komisji nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
8. Obsługę administracyjno-techniczną całości prac związanych z oceną wniosków przez komisję zapewnia Biuro Strategii i Rozwoju.

§ 3

1. Wnioski o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego, złożone Zarządowi Powiatu w Krakowie za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Krakowie, podlegają ocenie pod względem ich formalnej zgodności z przepisami określonymi uchwałą w sprawie zasad udzielania dotacji.
2. Ocena pod względem formalnej zgodności z przepisami określonymi w uchwale w sprawie zasad udzielania dotacji polega na sprawdzeniu, czy wniosek:
 - 1) został złożony w terminie przez uprawnionego wnioskodawcę,
 - 2) dotyczy kapliczki położonej na obszarze powiatu krakowskiego, która jest wpisana do rejestru zabytków lub ujęta w gminnej ewidencji zabytków,
 - 3) dotyczy wykonania prac, które mają być przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 10,
 - 4) dotyczy nakładów koniecznych i opracowań określonych w § 2 ust. 2 uchwały w sprawie zasad udzielenia dotacji oraz czy został spełniony warunek zawarty w § 2 ust. 3,
 - 5) został poprawnie wypełniony, w tym sprawdzona jest kompletność złożonych załączników.
3. Ocena, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest przez pracowników Biura Strategii i Rozwoju poprzez uzupełnienie części 1 Karty oceny wniosku, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
4. Poprawność złożonego wniosku jest oceniana według stanu na ostatni dzień terminu składania wniosków określonego w uchwale w sprawie zasad udzielania dotacji.
5. W przypadku stwierdzenia, że wniosek zawiera braki formalne, wnioskodawca zostaje wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.
6. W przypadku nie uzupełnienia braków formalnych w terminie wskazanym w ust. 5, wniosek zostaje przekazany komisji wraz z odnotowaniem tego faktu.

§ 4

1. Po dokonaniu oceny, o której mowa w § 3 ust. 1, Biuro Strategii i Rozwoju przekazuje komisji wszystkie wnioski wraz z kartami oceny wniosków.
2. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący komisji lub Zastępca przewodniczącego komisji, w przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego komisji, w terminie 7 dni od daty przekazania wniosków wraz z kartami oceny wniosków.
3. Posiedzenie komisji może się odbyć o ile uczestniczy w nim co najmniej 3 członków.
4. Wnioski oceniane są indywidualnie poprzez uzupełnienie części 2 Karty oceny wniosku. Komisja ocenia wnioski w oparciu o §3 ust. 7 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji oraz bierze pod uwagę okoliczność wskazaną w §3 ust. 6 niniejszej uchwały.
5. Uchwały podejmowane są przez komisję zwykłą większością głosów. W razie równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji lub Zastępcy przewodniczącego komisji, w przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji.
6. Komisja podejmuje uchwały:
 - 1) o rekomendowaniu wniosku Zarządowi Powiatu w Krakowie, rekomendowanej wysokości dotacji, udziału procentowego środków Powiatu Krakowskiego w kosztach kwalifikowanych niezbędnych do realizacji dotowanych zadań;
 - 2) o odmowie rekomendacji wniosku;
 - 3) o zatwierdzeniu listy rekomendowanych oraz nierekomendowanych wniosków.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
8. Protokół z posiedzenia komisji przekazuje się niezwłocznie Zarządowi Powiatu w Krakowie.
9. Rekomendacja komisji w sprawie udzielenie dotacji nie stanowi podstawy do zawarcia umowy o dotację, jak również w związku z jej podjęciem nie istnieje roszczenie o wypłatę środków na rzecz wnioskodawcy.

§ 5

Zarząd Powiatu w Krakowie przedstawia wniosek zawierający projekt uchwały w sprawie udzielenia dotacji wskazanym wnioskodawcom na najbliższej sesji Rady Powiatu w Krakowie.

§ 6

1. Na podstawie uchwały Rady Powiatu w Krakowie w sprawie przyznania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego, Zarząd Powiatu w Krakowie zawrze umowy ze wskazanymi w uchwale wnioskodawcami.
2. Zasady wypłaty dotacji, termin realizacji zadania, jak również zasady rozliczenia dotacji określa umowa.
3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7

1. W terminie 30 dni od daty zakończenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy kapliczce, beneficjent składa sprawozdanie końcowe z realizacji zadania, zawierające rozliczenie finansowe.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 8

1. Wnioskodawca jest zobligowany do spełnienia w imieniu Powiatu Krakowskiego obowiązku informacyjnego zgodnie z wymogami art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO), w stosunku do osób, których dane są zawarte we wniosku, to znaczy osób, które zostały we wniosku upoważnione przez wnioskodawcę do kontaktu z Powiatem Krakowskim, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego we wniosku.
2. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Biura Strategii i Rozwoju.

§ 10

Do wniosków złożonych do dnia 14 maja 2021 r. nie stosuje się §3 ust. 2 pkt 3, zaś prace objęte tymi wnioskami mogą zostać wykonane w tym samym roku kalendarzowym.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Wojciech Pałka


WICESTAROSTA
Arkadiusz Wrzosek

Członek Zarządu

Tadeusz Nabagło

UZASADNIENIE

W związku z decyzją Zarządu Powiatu w Krakowie w sprawie podjęcia działań zmierzających do ochrony zabytkowych kapliczek położonych na terenie powiatu krakowskiego (Wyciąg z Protokołu Nr 118/2020 Posiedzenia Zarządu Powiatu w Krakowie z dnia 25 listopada 2020 r.) oraz na podstawie założeń Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Krakowskiego na lata 2019-2022 podjęto działania w celu uruchomienia programu udzielania dotacji ze środków powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego. Dnia 30 marca 2021 r. została podjęta Uchwała Nr XXIX/332/2021 Rady Powiatu w Krakowie w zakresie jak powyżej.

Uchwała jw. wskazuje przedmiot udzielania dotacji oraz odbiorców wsparcia. Załącznikiem do uchwały jest wniosek o udzielenie dotacji.

Kolejnym etapem kompleksowego postępowania w zakresie udzielenia i rozliczenia dotacji w przedmiocie jw. jest podjęcie Uchwały Zarządu Powiatu w Krakowie w sprawie trybu prac komisji oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego oraz przyjęcia wzoru umowy, sprawozdania końcowego z realizacji zadania oraz klauzuli informacyjnej RODO.

Powyższa uchwała zarządu ustala tryb prac komisji oceny wniosków o udzielenie dotacji, przyjmuje wzór umowy oraz wzór sprawozdania z realizacji zadania dotyczącego ochrony zabytkowych kapliczek.

W oparciu o uchwałę zarządu jw. możliwe będzie powołanie komisji oceny wniosków, zakresu jej prac oraz rozliczenie dotacji zgodnie z przyjętym wzorem sprawozdania. Uchwała zarządu reguluje zasady wypłaty dotacji, termin realizacji zadania, jak również zasady rozliczenia dotacji w oparciu o przyjęty wzór umowy.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Biura Strategii i Rozwoju.

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 128 / 2021
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 15.04. 2021 roku

UMOWA NR

Umowa o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczce wpisanej do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonej na obszarze powiatu krakowskiego zawarta w dniu r. w Krakowie pomiędzy:

Powiatem Krakowskim

z siedzibą przy **Alei Juliusza Słowackiego 20, 30-037 Kraków,**

NIP 6772364194,

REGON 351554413,

reprezentowanym przez:

.....,

.....

przy kontrasygnacie,

a

.....,

z siedzibą przy,

NIP,

REGON,

reprezentowana/y przez:

..... -,

..... -

zwana/y dalej Beneficjentem.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z uchwałą Uchwały Nr XXIX/332/2021 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego.

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji w roku z budżetu Powiatu Krakowskiego w wysokości zł (słownie: złotych) na realizację zadania pn., wykonywanego przez Beneficjenta w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. **Termin wykonania zadania ustala się od dnia r. do dnia r. (nie później niż do dnia 30 listopada r.).**
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz zaktualizowanymi stosownie do przyznanej pomocy finansowej: kalkulacją kosztów i harmonogramem prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3

1. Środki finansowe, o których mowa w § 1 Powiat Krakowski prześle na rachunek bankowy Beneficjenta o numerze: w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.
2. Koszty związane z realizacją zadania, o którym mowa w § 1 umowy, poniesione przez Beneficjenta przed dniem zawarcia niniejszej umowy nie mogą być rozliczane ze środków pomocy finansowej. Ze środków pomocy finansowej pokrywane mogą być wyłącznie koszty poniesione najwcześniej od dnia zawarcia niniejszej umowy, a najpóźniej do dnia wskazanego w § 2 ust. 1 jako końcowy termin realizacji zadania.
3. Zwiększenie zakresu prac oraz wzrost kosztów realizacji zadania nie skutkuje zwiększeniem przyznanej pomocy finansowej z budżetu Powiatu Krakowskiego.

§ 4

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości pomocy finansowej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Powiat Krakowski środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
2. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania przedmiotowych środków w sposób najbardziej racjonalny, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz przy zastosowaniu szczególnej staranności podczas ich wydatkowania.

§ 5

1. Przyznane środki finansowe określone w § 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania odsetki bankowe od przekazanej dotacji Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia określonego jako końcowy termin realizacji zadania wskazany w § 2 ust. 1.
2. Środki finansowe niewykorzystanej części pomocy finansowej Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia wskazanego w § 2 ust. 1 jako końcowy termin realizacji zadania, na rachunek bankowy Powiatu Krakowskiego nr: 86 1560 0013 2568 2812 5880 0001.
3. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie określonym w ust. 2 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 2.

4. W przypadku gdy dotacja z budżetu Powiatu Krakowskiego została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości Beneficjent zobowiązany jest do jej zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 6

1. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania powinno zostać złożone przez Beneficjenta na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do Uchwały nr/..... Zarządu Powiatu w Krakowie z dnia 2021 roku w sprawie trybu prac komisji oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego oraz przyjęcia wzoru umowy, sprawozdania końcowego z realizacji zadania oraz klauzuli informacyjnej RODO, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - 1) poświadczoną przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kserokopię protokołu odbioru wykonanych prac,
 - 2) poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych spełniających wymogi obowiązujących w tym zakresie regulacji prawnych, a także zawierających informację w jakiej wysokości (kwotowo) dana należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Powiatu Krakowskiego wraz z potwierdzeniem zapłaty za całość prac,
 - 3) dokumentację powykonawczą: dokumentacja opisowa zrealizowanych prac oraz dokumentacja fotograficzna tj. co najmniej 5 kolorowych zdjęć po wykonaniu zadania przedstawiających plan ogólny i zbliżenia głównych elementów kapliczki, w formie wydruku lub w wersji elektronicznej na płycie CD.
3. Powiat Krakowski może żądać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
4. Niezłożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, skutkuje uznaniem wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem i jest podstawą wypowiedzenia umowy, na zasadach przewidzianych niniejszą umową, oraz wiąże się z koniecznością zwrotu dotacji przez Beneficjenta w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 7

Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: **„Zadanie zrealizowane przy wsparciu finansowym Powiatu Krakowskiego”**;
- 2) umieszczenia przy kapliczce tabliczki informującej o udzielonym dofinansowaniu z budżetu Powiatu Krakowskiego, o treści: **„Konserwacja/remont kapliczki współfinansowana/-y ze środków budżetu Powiatu Krakowskiego w r.”**, wykonanej w prostej formie, stosownej do zabytkowego charakteru obiektu, nie zakłócającej jego odbioru estetycznego;
- 3) wykonywania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy kapliczce **zgodnie ze sztuką konserwatorską** przez osoby posiadające stosowne uprawnienia do prowadzenia prac przy obiektach zabytkowych (o których mowa w art. 37a ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) lub prowadzone pod ich nadzorem, zgodnie z zatwierdzonym przez Małopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków programem prac konserwatorskich;
- 4) przekazania jednego egzemplarza dokumentacji powykonawczej z przeprowadzonych prac do organu ochrony zabytków, który wydał decyzję pozwalającą na przeprowadzenie prac lub robót przy kapliczce;

- 5) stosowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości przy wydatkowaniu środków.

§ 8

1. Powiat Krakowski sprawuje nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków pomocy finansowej oraz realizacją zadania objętego dofinansowaniem z budżetu Powiatu Krakowskiego, o którym mowa w § 1.
2. Beneficjent zobowiązany jest powiadomić o planowanym **terminie odbioru prac** konserwatorskich, restauratorskich lub robót będących przedmiotem umowy o udzielenie pomocy finansowej Zarząd Powiatu w Krakowie, za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Krakowie, **minimum 7 dni przed tym terminem**.

§ 9

Beneficjent zobowiązuje się do utrzymywania kapliczki w należyтым stanie po zakończeniu realizacji zadania określonego w § 1, w szczególności do zapewnienia trwałości efektów wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych i nie dokonywania zmian w obiekcie bez konsultacji ze służbami ochrony zabytków w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.

§ 10

1. Beneficjent zobowiązany będzie uiścić na rzecz Powiatu Krakowskiego karę umowną z tytułu naruszenia zapisów umowy określonych w § 7 pkt. 1, 2 i 4 w wysokości 5% kwoty określonej w § 1 za każdą stwierdzoną nieprawidłowość.
2. Przekroczenie przez Beneficjenta terminu określonego w § 6 ust. 1, skutkuje uznaniem wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem i jest podstawą wypowiedzenia umowy, na zasadach przewidzianych niniejszą umową, oraz wiąże się z koniecznością zwrotu dotacji przez Beneficjenta w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych
3. W przypadku, gdyby wysokość szkody Powiatu Krakowskiego przekroczyła wysokość zastrzeżonych kar umownych, Powiat Krakowski będzie mógł dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody.

§ 11

1. Powiat Krakowski zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli realizacji umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji umowy oraz po jej zakończeniu do 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.
3. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Starostę Krakowskiego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania 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.
4. Prawo do kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Starostę Krakowskiego zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. O wynikach kontroli, Powiat Krakowski poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. We wskazanym terminie Beneficjent jest zobowiązany do wykonania wniosków i zaleceń oraz powiadomienia o tym Powiatu Krakowskiego.
7. Osoby wyznaczone przez Starostę Krakowskiego mogą przeprowadzać wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Beneficjenta bądź w miejscu realizacji zadania objętego

umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.

8. Notatka o wyniku kontroli jest przekazywana kontrolowanemu Beneficjentowi po zakończeniu kontroli, a jeśli nie jest to możliwe to przesyłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia kontroli.

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron niniejszej umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. Umowa może być wypowiedziana przez Powiat Krakowski ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub złej jakości wykonywanych prac (niezgodnie ze sztuką konserwatorską), stwierdzonych na podstawie badania prawidłowości realizacji zadania oraz wykorzystania środków dotacji;
 - 3) jeżeli Beneficjent przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) jeżeli Beneficjent w terminie określonym przez Powiat Krakowski nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych wad i nieprawidłowości.

§ 13

1. Sprawę z ramienia Powiatu Krakowskiego prowadzi (lub osoba ją/go zastępująca), tel., adres e-mail:
2. Sprawę z ramienia Beneficjenta prowadzi, tel., adres e-mail:

§ 14

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wniosek o sporządzenie aneksu należy zgłosić najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Do wniosku należy załączyć także zaktualizowane: kalkulację kosztów i harmonogram prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (załącznik nr 1 do umowy), jeśli zmiany w aneksie będą dotyczyć treści tego załącznika.

§ 15

1. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, tj. osób które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w niniejszej umowie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.

2. Beneficjent oświadcza, że spełni w imieniu Powiatu Krakowskiego obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 3, w stosunku do osób, których dane są zawarte w niniejszej umowie, to znaczy osób, które zostały w niniejszej umowie upoważnione przez Beneficjenta do kontaktu z Powiatem Krakowskim, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w niniejszej umowie.
3. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do Uchwały nr/..... Zarządu Powiatu w Krakowie z dnia 2021 roku w sprawie trybu prac komisji oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego oraz przyjęcia wzoru umowy, sprawozdania końcowego z realizacji zadania oraz klauzuli informacyjnej RODO.
4. Beneficjent potwierdzi fakt spełnienia w imieniu Powiatu Krakowskiego w/w obowiązku informacyjnego poprzez złożenie stosownego oświadczenia dołączonego do sprawozdania z realizacji zadania o następującej treści: „Beneficjent oświadcza, iż w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych oraz Beneficjent przekazał w imieniu Powiatu Krakowskiego klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 14 RODO”.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 16

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją niniejszego zadania.
2. Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, w tym zwrotu dotacji, strony niniejszej umowy poddadzą rozstrzygnięciu właściwego sądu powszechnego.

§ 17

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy pozostają w Powiecie Krakowskim, a jeden zostaje przekazany Beneficjentowi.

Powiat Krakowski

Beneficjent

.....

.....

**ZAKTUALIZOWANA KALKULACJA KOSZTÓW I HARMONOGRAM REALIZACJI
PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT
BUDOWLANYCH**

**przy kapliczce wpisanej do rejestru zabytków gminnej ewidencji zabytków,
położonej na obszarze powiatu krakowskiego dla zadania
pn.....**

1) Kalkulacja kosztów:

Wnioskowana wysokość dotacji (w zł)	
Wysokość środków własnych (w zł)	
Całkowity koszt (w zł)	

2) Harmonogram rzeczowo – finansowy zadania:

Lp.	Zakres prac / robót	Termin realizacji	Koszt całkowity (w zł)	w tym z dotacji (w zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3) Informacja o możliwości rozliczenia podatku VAT:

Przy realizacji zadania Beneficjent ma / nie ma (niepotrzebne skreślić) możliwość rozliczenia podatku VAT w związku z (podać podstawę prawną).

UWAGA! Jeśli Beneficjent ma możliwość rozliczenia podatku VAT, wartości w kalkulacji kosztów i harmonogramie rzeczowo – finansowym zadania muszą być podane w kwotach netto.

4) Informacje dodatkowe:

.....
podpis/-y i pieczętka/-ki (jeśli dotyczy) osoby/-ów upoważnionej/-ych

lub podpis/-y osoby/-ów upoważnionej/-ych

do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 128/2021
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 15.04. 2021 roku

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

**z realizacji prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych
przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji
zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego**

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do,
określonego w umowie nr zawartej w dniu,
pomiędzy Powiatem Krakowskim a (nazwa Beneficjenta)

I. Informacje ogólne:

1) Rezultaty przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (max. 1500 znaków):

2) Szczegółowy opis prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy kapliczce:

Lp.	Opis wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3) Data przekazania do Małopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków jednego egzemplarza dokumentacji powykonawczej z przeprowadzonych prac (dzień / miesiąc / rok):

II. Wykonanie wydatków:

1) Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania:

Wnioskowana wysokość dotacji (w zł)	
Wysokość środków własnych (w zł)	
Całkowity koszt (w zł)	

2) Harmonogram rzeczowo – finansowy zrealizowanego zadania:

Lp.	Zakres prac / robót	Termin realizacji	Koszt całkowity (w zł)	w tym z dotacji (w zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3) Informacja o możliwości rozliczenia podatku VAT:

Przy realizacji zadania Beneficjent ma / nie ma (niepotrzebne skreślić) możliwość rozliczenia podatku VAT w związku z (podać podstawę prawną).

UWAGA! Jeśli Beneficjent ma możliwość rozliczenia podatku VAT, wartości w kalkulacji kosztów i harmonogramie rzeczowo – finansowym zadania muszą być podane w kwotach netto.

4) Informacja o rozliczeniu odsetek bankowych lub o ich braku, wraz ze wskazaniem ich wysokości (zgodnie z § 4 ust. 1 umowy):

--

5) Zestawienie dokumentów księgowych:

Lp.	Nazwa i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Data zapłaty	Kwota wydatku (w zł)	W tym ze środków pochodzących z pomocy finansowej (w zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Łącznie:						

III. Informacje dodatkowe (np. wyjaśnienia zagadnień finansowych, formy promocji zadania itp.):

IV. Oświadczenia:

- 1) Beneficjent oświadcza, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) Beneficjent oświadcza, że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta,
- 3) Beneficjent oświadcza, że w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych oraz że w imieniu Powiatu Krakowskiego przekazana została klauzula informacyjna, o której mowa w art. 14 RODO,
- 4) Beneficjent oświadcza, że w przypadku transakcji, o których mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców, zapłaty dokonano na rachunek bankowy zawarty w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT (w związku z art. 117ba i art. 117bb ustawy ordynacja podatkowa),
- 5) Beneficjent oświadcza, że w przypadku nabycia towarów, udokumentowanych fakturą, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – prawo przedsiębiorców, obejmującą dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT – zapłaty dokonano w mechanizmie podzielonej płatności na rachunek bankowy zawarty w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT (w związku z art. 108a oraz 108e ustawy o VAT).

.....
podpis/-y i pieczęć/-ki (jeśli dotyczy) osoby/-ów upoważnionej/-ych
lub podpis/-y osoby/-ów upoważnionej/-ych
do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta

V. Załączniki:

- 1) Poświadczona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru wykonanych prac.
- 2) Poświadczony przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych spełniających wymogi obowiązujących w tym zakresie regulacji prawnych, a także zawierające informację w jakiej wysokości (kwotowo) dana należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Powiatu Krakowskiego wraz z potwierdzeniem zapłaty za całość prac.
- 3) Dokumentacja powykonawcza – dokumentacja opisowa zrealizowanych prac oraz dokumentacja fotograficzna tj. co najmniej 5 kolorowych zdjęć po wykonaniu zadania przedstawiających plan ogólny i zbliżenia głównych elementów kapliczki, w formie wydruku lub w wersji elektronicznej na płycie CD.

Załącznik nr 3
do Uchwały nr 128 / 2021
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 15.04. 2021 roku

Wzór klauzuli informacyjnej – w przypadku pozyskiwania danych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 14 RODO – przetwarzanie danych na podstawie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze

Informacje podawane w przypadku pozyskiwania danych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą:

Zgodnie z art. 14 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Krakowski z siedzibą w Krakowie, przy Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków.

II. Inspektor Ochrony Danych

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych Starostwa Powiatowego w Krakowie, Starostwo Powiatowe w Krakowie, Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków; email: iod@powiat.krakow.pl.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji działań związanych z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego

IV. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji i rozliczenia umowy oraz przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 25 lat zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych stanowiących załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.

V. Kategorie danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie danych zawartych we wniosku, umowie oraz sprawozdaniu, tj.: imię i nazwisko osób fizycznych, adres, numer telefonu, adres e-mail lub inne (należy wskazać właściwe kategorie pozyskanych danych osobowych).

VI. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 RODO.

VII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes **Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

VIII. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

IX. Źródło danych

Pani/Pana dane osobowe pochodzą z dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę, celem udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego, którym jest (należy podać pełną nazwę wnioskodawcy).

KARTA OCENY WNIOSKU

o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego

NUMER WNIOSKU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

NAZWA ZADANIA:

DATA WPŁYWU WNIOSKU:

Wykaz skrótów:

uchwała w sprawie zasad udzielania dotacji - Uchwała Nr XXIX/332/2021 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego.

Uchwała Zarządu – Uchwała Nr/2021 Zarządu Powiatu w Krakowie z dnia 2021 roku w sprawie trybu prac komisji oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze powiatu krakowskiego oraz przyjęcia wzoru umowy, sprawozdania końcowego z realizacji zadania oraz klauzuli informacyjnej RODO.

CZĘŚĆ 1. KARTY OCENY WNIOSKU

KRYTERIUM	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DO UZUPEŁNIENIA
1. Czy wniosek został złożony w terminie przez uprawnionego wnioskodawcę?				
1.1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w uchwale w sprawie zasad udzielania dotacji?				
1.2. Czy wniosek został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę?				
2. Czy wniosek dotyczy kapliczki położonej na obszarze powiatu krakowskiego, która jest wpisana do rejestru zabytków lub ujęta w gminnej ewidencji zabytków?				
2.1. Czy wniosek dotyczy kapliczki wpisanej do rejestru zabytków lub ujętej w gminnej ewidencji zabytków?				
2.2. Czy zabytkowa kapliczka usytuowana jest na obszarze powiatu krakowskiego?				
3. Czy wniosek dotyczy wykonania prac, które mają być przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 10 Uchwały Zarządu?				
4. Czy wniosek dotyczy nakładów koniecznych i opracowań określonych w § 2 ust. 2 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji oraz czy został spełniony warunek zawarty w § 2 ust. 3 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji?				
5. Czy wniosek został poprawnie wypełniony, w tym sprawdzono kompletność złożonych załączników?				
5.1. Czy wniosek został złożony na właściwym formularzu, stanowiącym załącznik do uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji?				
5.2. Czy wszystkie pola wniosku zostały wypełnione? (nie dotyczy pola pn. „VI. Informacje dodatkowe, mogące mieć znaczenie przy ocenie zadania”, gdzie wnioskodawca może wpisać dodatkowe informacje dotyczące zadania objętego wnioskiem).				
5.3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim?				

5.4.	Czy wniosek został opatrzony podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku?				
5.5.	Czy złożono pieczęcie osób upoważnionych do podpisania wniosku?				
5.6.	Czy udział wnioskowanej dotacji w kosztach realizacji zadania nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego udziału przewidzianego w uchwale w sprawie zasad udzielania dotacji?				
5.7.	Czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych?				
5.8.	Czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki dotyczące kاپiczki objętej wnioskiem, które są zgodne z wykazem ujętym w uchwale w sprawie zasad udzielania dotacji?				
5.9.	Czy przekazane załączniki poświadczane są za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną?				
5.10.	Czy wniosek i każdy przekazany załącznik jest czytelny i kompletny (zawiera wszystkie strony)?				
5.11.	Czy przekazane wraz z wnioskiem dokumenty uprawniają Wnioskodawcę do realizacji całego zakresu rzeczowego ujętego we wniosku w zaplanowanym terminie realizacji zadania?				
5.12.	Czy informacje zawarte we wniosku są spójne z przekazanymi załącznikami?				

PODSUMOWANIE CZĘŚCI 1. OCENY WNIOSKU

Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne?

TAK

NIE -- skierować wniosek do poprawy/uzupełnień

UZASADNIENIE

W przypadku skierowania wniosku do poprawy/uzupełnienia należy wskazać zakres poprawy/uzupełnienia)

UWAGI:

OSOBY PRZEPROWADZAJĄCE OCENĘ:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzam ocenę wniosku.

.....
Podpis kierownika Biura Strategii i Rozwoju

INFORMACJA DOTYCZĄCA UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ¹

- 1) WNIOSKODAWCA ZOSTAŁ WEZWANY DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH W DNIU
- 2) WNIOSKODAWCA MIAŁ OBOWIĄZEK UZUPEŁNIĆ BRAKI FORMALNE DO DNIA
- 3) WNIOSKODAWCA ZOSTAŁ WEZWANY DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH W NASTĘPUJĄCYM ZAKRESIE:

¹ W przypadku gdy wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, należy usunąć tę część oceny poprzez jej skreślenie.

4) WNIOSKODAWCA W ODPOWIEDZI NA WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH:

- NIE ZŁOŻYŁ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW,
 ZŁOŻYŁ DOKUMENTY W DNIU

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE UZASADNIENIE:
------------------------------	---

Wnioskodawca uzupełnił braki w formalne we wskazanym zakresie:

OSOBY SPRAWDZAJĄCE:

Imię i nazwisko:
Data:
Podpis:

Imię i nazwisko:
Data:
Podpis:

.....

Podpis kierownika Biura Strategii i Rozwoju

CZEŚĆ 2. KARTY OCENY WNIOSKU

KRYTERIUM	LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW				
	Członek nr 1	Członek nr 2	Członek nr 3	Członek nr 4	Członek nr 5
<p>Znaczenie zabytkowej kapliczki dla dziedzictwa kulturowego, ze szczególnym uwzględnieniem jej wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności dla społeczeństwa 1-10 pkt</p>					
<p>Stan zachowania i stopień zagrożenia istnienia kapliczki stan katastrofalny kapliczki – 20 pkt stan zagrożenia wymagający pilnej interwencji kapliczki – 15 pkt bardzo zły stan techniczny – 9 pkt zły stan techniczny – 6 pkt zły stan estetyczny – 3 pkt</p>					
<p>Ocena stanu kapliczek dokonywana jest na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji (konserwatorskiej/budowlanej, określającej zakres koniecznych do wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych - ekspertyzy, opinie, programy prac konserwatorskich, fotografie). Przy ocenie stanu zachowania kapliczki należy wybrać tylko jedną kategorię opisującą stan zachowania przedmiotowej kapliczki.</p>					
<p>Racjonalne uzasadnienie kosztów realizacji planowanych prac lub robót budowlanych 0 – 2 pkt</p>					
<p>Ocena realności wykonania planowanych prac w świetle przewidywanych kosztów 0 – 2 pkt</p>					
<p>Wysokość zaangażowania finansowego wnioskodawcy Procentowy udział wkładu własnego oraz środków pozyskanych z innych źródeł w całościowym budżecie zadania</p>					

0 pkt – wkład własny 30,00% 1 pkt – wkład własny 30,01% - 50,00% 3 pkt – wkład własny 50,01% - 75,00% 5 pkt – wkład własny powyżej 75,01%							
Zgodność z gminnym/powiatowym programem opieki nad zabytkami 0 – 1 pkt							
Suma							
Proponowana kwota dotacji (Proponując kwotę dotacji należy uwzględnić wysokość środków finansowych przeznaczonych w budżecie Powiatu Krakowskiego na dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków.)							
Łączna liczba uzyskanych punktów (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji)							

Uwagi:

.....
Data, podpis członka nr 1

.....
Data, podpis członka nr 4

.....
Data, podpis członka nr 2

.....
Data, podpis członka nr 5

.....
Data, podpis członka nr 3

.....
Podpis Przewodniczącego komisji