



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 15 września 2023 r.

Poz. 5144

UCHWAŁA NR LXXII/413/2023 RADY MIEJSKIEJ MIEROSZÓW

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze Gminy Mieroszów

Na podstawie art. 18 pkt 15, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 81 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 840 ze zm.), Rada Miejska Mieroszowa uchwala, co następuje :

§ 1. Określa się zasady udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze Gminy Mieroszów.

§ 2. Z budżetu Gminy Mieroszów mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona podmiotom, o których mowa w art. 71 ust. 1 ustawy dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

2. W przypadku, gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Mieroszów wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. Łączna wysokość środków finansowych przeznaczona na udzielenie dotacji na dany rok ustalana jest przez Radę Miejską Mieroszowa w uchwale budżetowej

§ 4. 1. Podmiot ubiegający się o dotację celową winien złożyć poprawnie wypełniony wniosek o udzielenie dotacji celowej wraz z kompletem załączników. O przyznaniu dofinansowania decydują kryteria wyboru projektów oraz dostępność środków finansowych.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji celowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w ust. 1 nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez wnioskodawcę.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć:

1) dokument potwierdzający wpis obiektu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;

- 2) aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem (odpis z księgi wieczystej oraz, w przypadku wnioskodawców niebędących właścicielami bądź użytkownikami wieczystymi zabytku - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania zabytkiem);
- 3) dokument poświadczający prawo osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- 4) zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót będących przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji, w przypadku, gdy to nie oni są wnioskodawcami;
- 5) obowiązujący dokument właściwego organu ochrony zabytków informujący o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja lub pisemną informację, że nie jest on wymagany przepisami prawa;
- 6) projekt i obowiązujące pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub pisemną informację, że nie są one wymagane przepisami prawa;
- 7) kosztorys inwestorski wraz z informacją uwzględniającą stawkę i kwotę podatku VAT;
- 8) informacja od podmiotu czy ma możliwość odliczenia lub odzyskania podatku od towarów i usług przy realizacji przedmiotowego zadania;
- 9) wydruk dokumentacji fotograficznej stanu zachowania zabytku (jeżeli brak w programie prac konserwatorskich).

5. Wnioskodawca może złożyć w ramach konkursu tylko jeden wniosek. Złożenie większej liczby wniosków w konkursie będzie skutkowało odrzuceniem wszystkich wniosków złożonych przez Wnioskodawcę.

§ 5. 1. Dotacja udzielana wnioskodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej oraz sposobu finansowania stanowi pomoc de minimis udzieloną w zakresie i na zasadach wynikających z Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2016 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 352 z 24.12.2013 z późn. zm.), 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, str. 9, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 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, str. 45) z uwzględnieniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 702).

2. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest do przedstawienia:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie - na druku, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności 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. Powyższe informacje przekazuje się na formularzu, którego wzór zawarty jest w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53 poz. 311 z późn. zm.) lub na formularzu, którego wzór zawarty jest w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 121, poz. 810);
- 3) Pomoc de minimis może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.

3. Podmiot, ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest przed podpisaniem umowy dotyczącej udzielenia dotacji do uaktualnienia informacji dotyczących pomocy de minimis na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały. W przypadku przyznania pomocy publicznej na pokrycie tych samych kosztów kwalifikowalnych, co objęte wnioskiem na udzielenie dotacji, podmiot zobowiązany jest również do uaktualnienia formularza informacji, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

§ 6. 1. Wnioski, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Mieroszowie przekazywane są do referatu merytorycznego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie właściwego dla rodzaju zadania, celem dokonania oceny formalnej złożonych dokumentów.

2. W trakcie oceny wniosku podmiot, ubiegający się o dotację ma możliwość jednorazowej poprawy błędów i uzupełnienia braków w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wezwania do usunięcia błędów.

3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie uzupełni wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 2, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 7. 1. Burmistrz Mieroszowa rozpatruje wnioski i przedkłada Radzie Miejskiej Mieroszowa propozycję przyznania dotacji.

2. O przyznaniu dotacji decyduje Rada Miejska Mieroszowa w drodze uchwały zawierającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) nazwę zabytku;
- 3) prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację;
- 4) wysokość przyznanej dotacji.

3. O przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadomieni są pisemnie.

4. Wniosek wraz z załącznikami, który został rozpatrzony negatywnie nie podlega zwrotowi.

5. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana kwota dotacji. W takim przypadku wnioskodawca może w terminie 14 dni od otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając pisemnie o tym Burmistrza Mieroszowa;
- 2) podjąć się realizacji zadania, zobowiązując się do zachowania deklarowanej we wniosku środków własnych oraz dokonać korekty zakresu rzeczowego i finansowego, dostosowując zadanie do wysokości otrzymanej dotacji w formie skorygowanego kosztorysu.

6. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy, o której mowa w art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), zawartej pomiędzy Gminą Mieroszków, a beneficjentem.

7. Przekazanie dotacji następuje w terminie określonym w umowie, o której mowa w ust. 6, po zakończeniu zadania, na które została przyznana dotacja i przyjęciu prawidłowego rozliczenia wykorzystania dotacji.

8. Dotacja podlega rozliczeniu oraz zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).

9. Przekazanie środków finansowych, stanowiących dotację następuje na rachunek bankowy beneficjenta wskazany we wniosku.

§ 8. Burmistrz Mieroszowa prowadzi rejestr udzielonych dotacji. Informacja o udzielonych dotacjach podlega publikacji na Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mieroszowa.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej:
Violetta Kopka

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr LXXII/413/2023 Rady Miejskiej Mieroszowa
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE W ROKU.....
DOTACJI CELOWEJ NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU**

WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW

LUB

ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW, POŁOŻONYM NA
OBSZARZE GMINY MIEROSZÓW

I. WNIOSKODAWCA

1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:

.....
.....

2. ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBA WNIOSKODAWCY:

.....
.....

3. NR TELEFONU KONTAKTOWEGO WNIOSKODAWCY

/dobrowolnie/

4. NIP :

5. INNE DANE (dotyczy jednostek organizacyjnych)

a) FORMA PRAWNA:

.....

b) NAZWA I NUMER REJESTRU

.....

c) REGON

.....

d) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY:

.....
.....

e) NR TELEFONU KONTAKTOWEGO OSOBY UPOWAŻNIONEJ:.....

/dobrowolnie/

6. KONTO BANKOWE WNIOSKODAWCY (nazwa banku i adres, numer konta):

.....
.....

II. DANE O ZABYTKU, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

OKREŚLENIE ZABYTKU (nazwa, adres/ miejsce przechowywania):

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

NUMER W REJESTRZE ZABYTKÓW (dotyczy zabytków wpisanych do rejestru zabytków):

.....

INFORMACJA O ZABYTKU (należy określić wartość historyczną, artystyczną lub naukową zabytku z uwzględnieniem jego znaczenia dla Gminy Mieroszów):

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

III. TYTUŁ PRAWNY DO WŁADANIA ZABYTKIEM

(własność, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, ograniczone prawo rzeczowe lub stosunek zobowiązaniowy) określić:

.....

1. WŁAŚCICIELE (należy wymienić wszystkich):

.....

.....

.....

.....

2. NR KSIĘGI WIECZYSTEJ (w przypadku zabytków nieruchomości) :.....

PROWADZONEJ PRZEZ SĄD REJONOWY.....

IV. NAZWA ZADANIA

PROPONOWANA NAZWA ZADANIA, NA KTÓRE MA BYĆ UDZIELONA DOTACJA CELOWA (ZGODNA Z KOSZTORYSEM LUB WYCIĄGIEM Z KOSZTORYSU STANOWIĄCYM ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU):

.....

.....

.....

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT, NA KTÓRE MA BYĆ UDZIELONA DOTACJA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**V. OKREŚLENIE WYSOKOŚCI DOTACJI, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ
WNIOSKODAWCA**

OGÓLNY KOSZT PRAC LUB ROBÓT NA KTÓRE MA BYĆ UDZIELONA DOTACJA:

brutto: zł słownie złotych

WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI:

brutto: zł., co stanowi % ogólnego kosztu prac

słownie złotych:

UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH:

..... zł., co stanowi % ogólnego kosztu prac

słownie złotych:.....

**VI. HARMONOGRAM PRAC LUB ROBÓT, NA KTÓRE MA BYĆ UDZIELONA
DOTACJA (OKREŚLENIE TERMINÓW REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH
ETAPÓW PRAC)**

Lp.	Nazwa etapu / zakres planowanych prac lub robót	rozpoczęcie	zakończenie

VII. INFORMACJA O WNIOSKACH SKIEROWANYCH DO INNYCH ORGANÓW UDZIELAJĄCYCH DOTACJI NA DOFINANSOWANIE TEGO SAMEGO ZADANIA:

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

VIII. UZYSKANE DECYZJE ADMINISTRACYJNE, OPINIE, POSTANOWIENIA I POZWOLENIA NA PRACĘ LUB ROBOTY BĘDĄCE PRZEDMIOTEM DOTACJI

SŁUŻBY KONSERWATORSKIE:

Sygnatura/Nr..... Data wydania

Wydane przez

Ważne do (jeżeli dotyczy):

POZWOLENIE NA BUDOWĘ:

Sygnatura/Nr..... Data wydania

Wydane przez

Ważne do (jeżeli dotyczy):

IX. DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I POMOCY DE MINIMIS:

(w przypadku składania wniosku przez więcej niż jednego wnioskodawcę należy powtórzyć całość tej części wniosku osobno dla każdego wnioskodawcy)

Dane o działalności gospodarczej wnioskodawcy i sposobie wykorzystania obiektu zabytkowego, w którym realizowane ma być zadanie objęte wnioskiem

- a) Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą? TAK NIE
- b) Czy zabytek, którego dotyczy wniosek, jest wykorzystywany na prowadzenie działalności gospodarczej (nieruchomość lub jej część służy bezpośrednio prowadzonej działalności gospodarczej przez wnioskodawcę lub czy TAK NIE nieruchomość lub jej część jest przedmiotem wynajmu lub innego udostępnienia podmiotom i osobom trzecim w celu prowadzenia działalności gospodarczej)

- c) Czy działalność gospodarcza prowadzona jest w tej części zabytku, która objęta jest wnioskiem? **TAK** **NIE**
- d) Czy zabytek objęty wnioskiem pełniąc funkcje instytucji kultury, publicznego obiektu służby zdrowia lub szkoły publicznej wykorzystywany jest na cele komercyjne? **TAK** **NIE**

Wnioskodawca, który zaznaczył przynajmniej jedną odpowiedź TAK zobowiązany jest przedłożyć komplet dokumentów związanych z ubieganiem się o pomoc de minimis.

Wnioskodawca, który zaznaczył odpowiedź TAK w podpunkcie c) lub d) zobowiązany jest wskazać powierzchnię zajmowaną na prowadzenie działalności komercyjnej oraz procentowy udział kosztów z nią związanych w ogólnych kosztach prac lub robót objętych wnioskiem: %.

DODATKOWE WYJAŚNIENIA WNIOSKODAWCY:

.....

.....

.....

.....

.....

X. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW (dołączonych do wniosku)

(jeżeli poniższe dokumenty przedkładane są w kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do złożenia wniosku)

- 1) kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków,
- 2) aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem (wydruk z elektronicznej księgi wieczystej oraz, w przypadku wnioskodawców nie będących właścicielami bądź użytkownikami wieczystymi zabytku - wszystkie dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania zabytkiem),
- 3) dokument poświadczający prawo osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych np.
 - a) dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, fundacji – aktualny wydruk z KRS lub CEiDG
 - b) dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd,
 - c) w przypadku kościołów lub związków wyznaniowych dekret powołujący, zaświadczenie z kurii lub zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną i osobę do reprezentacji,
 - d) w przypadku szkół i uczelni – dokument powołujący dyrektora/rektora,
- 4) zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja, w przypadku, gdy to nie oni są wnioskodawcami,

- 5) obowiązujący dokument właściwego organu ochrony zabytków informujący o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja lub pisemną informację, że nie jest on wymagany przepisami prawa,
- 6) projekt i obowiązujące pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub pisemną informację, że nie są one wymagane przepisami prawa,
- 7) kosztorys inwestorski wraz z informacją uwzględniającą stawkę i kwotę podatku VAT,
- 8) wydruk dokumentacji fotograficznej stanu zachowania zabytku (jeżeli brak w programie prac konserwatorskich lub takowy nie został dołączony).

Wnioskodawcy będący podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą (to jest wnioskodawcy, którzy w części IX wniosku zaznaczyli przynajmniej jedną odpowiedź „TAK”) do wniosku załączają:

- 1) zaświadczenia o pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy;
- 2) zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy;
- 3) formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

XI. OŚWIADCZENIA:

Przez złożenie podpisu pod niniejszym wnioskiem:

- 1) przyjmuję do wiadomości, że wniosek niniejszy zostanie rozpatrzony jedynie w przypadku jego szczegółowego wypełnienia i podania w nim danych zgodnych ze stanem faktycznym oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów;
- 2) oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązującej uchwały Rady Miejskiej Mieroszowa w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych na obszarze Gminy Mieroszów,
- 3) w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przeznaczeniem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zastosowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) oświadczam, że nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,

XII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Administratorem moich danych jest Urząd Miejski w Mieroszowie z siedzibą w Mieroszowie przy pl. Niepodległości 1.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się poprzez numer telefonu: 74 30 30 188 lub adres e-mail: sekretariat@mieroszow.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze to jest prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku oraz w celu zawarcia i wykonania umowy o udzielenie dotacji. Dane osobowe będą przetwarzane również na podstawie zgody w przypadku danych podanych dobrowolnie.

- 4) Odbiorcami danych osobowych będzie Firmą Informatyczną MJ KOMPUTER Michał Prusak (podmiot świadczący usługi informatyczne na rzecz Administratora), Rada Miejska Mieroszowa, Poczta Polska S.A. Dane będą umieszczone również w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Zgodnie z RODO posiada Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, żądania usunięcia swoich danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
- 6) Przysługuje Panu/Pani również wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych przez administratora narusza przepisy o ochronie tych danych.
- 7) Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych, posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora zgodnie z kategorią archiwalną „A” to jest przez okres 25 lat po czym dokumentacja zostanie przekazana do właściwego archiwum państwowego.
- 9) Podanie danych osobowych we wniosku jest dobrowolne, ale niezbędne do jego rozpatrzenia. Podanie danych wskazanych jako dobrowolne nie jest obowiązkowe i ich niepodanie nie ma wpływu na rozpatrzenie wniosku.
- 10) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).

.....
/pieczęć wnioskodawcy/

.....
/podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy/

....., dnia

.....
/podpis wnioskodawcy/

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane Gmina Mieroszów zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji przyznanej dotacji lub żądania zwrotu przyznanych środków.

Załącznik Nr 2 do Uchwały
Nr LXXII/413/2023 Rady
Miejskiej Mieroszowa
z dnia 31 sierpnia 2023r.

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

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o udzielenie pomocy *de minimis* /zaznaczyć właściwy/:

1. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję w okresie bieżącego roku

podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący otrzymał:

a) pomoc *de minimis* o łącznej wartości bruttozł, stanowiącej
równowartość euro;

b) pomoc *de minimis* w rolnictwie o łącznej wartości brutto..... zł,
stanowiącej równowartość euro;

c) pomoc *de minimis* w rybołówstwie o łącznej wartości brutto
..... zł, stanowiącej równowartość euro.

2. Oświadczam, że w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat
poprzedzających rok bieżący podmiot, który reprezentuje nie otrzymał pomocy
de minimis i pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie.

Oświadczam, że poinformuję niezwłocznie o otrzymaniu pomocy *de minimis* lub pomocy
de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz o każdej innej pomocy publicznej na pokrycie
tych samych kosztów kwalifikowanych, o których mowa we wniosku o przyznanie dotacji
w trakcie toczącego się postępowania tj. od dnia przekazania informacji na etapie ubiegania się
o pomoc do dnia zawarcia umowy, o której mowa w § 7 ust. 6 Uchwały.

.....
/Data/

.....
/Podpis/