



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 02 marca 2023 r.

Poz. 894

UCHWAŁA NR LXVI/398/23 RADY MIEJSKIEJ W NIEMODLINIE

z dnia 27 lutego 2023 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków

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

§ 1.1. Określa się zasady udzielania z budżetu gminy dotacji celowych na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich, lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, usytuowanym w granicach administracyjnych gminy Niemodlin.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 może być udzielona osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego w sytuacji gdy:

- 1) zabytek znajduje się w złym stanie technicznym;
- 2) zabytek posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe dla dziedzictwa kulturowego Gminy Niemodlin.

3. Dotacja, o której mowa w ust. 1 może obejmować nakłady konieczne, o których mowa w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

4. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów działalności podmiotu ubiegającego się o dotację ani na wydatki podlegające zwrotowi (odzyskiwany podatek VAT, kaucja), zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace i roboty nieobjęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzielenie dotacji.

5. Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, usytuowanych w granicach administracyjnych Gminy Niemodlin określa uchwała budżetowa.

§ 2.1. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków stanowi pomoc de minimis, gdy jest przyznana w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

2. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą lub działalność w rolnictwie lub rybołówstwie w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja – w zakresie, w jakim dotyczy tej działalności - stanowi odpowiednio:

- 1) pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r. z późn. zm.), obowiązującym do dnia 31 grudnia 2023 r. z możliwością stosowania jego przepisów w okresie przejściowym, tj. 6-miesięcznym od daty jego wygaśnięcia. Pomoc de minimis może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r. lub;
- 2) pomoc de minimis w rolnictwie w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 9, z późn. zm.) lub;
- 3) pomoc de minimis w rybołówstwie w rozumieniu 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, s. 45, z późn. zm.).

§ 3.1. Dotacja, może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych, o których mowa w § 1 ust. 3.

2. W przypadku, gdy zły stan techniczny zabytku, wynikający ze zdarzeń losowych, zagrażający bezpieczeństwu, istotnemu jego zniszczeniu, wymaga niezwłocznego podjęcia prac interwencyjnych dotacja może być udzielona w wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac z wyłączeniem terminu wskazanego w § 4 ust. 2 pkt 1.

3. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu Gminy Niemodlin, a także z innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekroczyć wysokości 100% poniesionych nakładów koniecznych na wykonanie tych samych prac lub robót.

§ 4.1. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu pisemnego wniosku o przyznanie dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, zwanego dalej wnioskiem.

2. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać:

- 1) w przypadku dotacji udzielanej ze środków budżetu Gminy, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, na który ma być udzielona dotacja;
 - 2) w przypadku możliwości pozyskania poprzez Gminę Niemodlin zewnętrznych środków dotacyjnych, w terminie na co najmniej 7 dni roboczych przed terminem zakończenia naboru wynikającym z regulaminu programu dotacyjnego. O dacie wpływu wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.
3. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

5. Do wniosku o którym mowa w ust. 2 załącza się w szczególności:

- 1) dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy ubiegającego się o dotację;
- 2) dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków lub zaświadczenie potwierdzające wpis do gminnej ewidencji zabytków;
- 3) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 4) zgodę właściciela zabytku na prowadzenie prac, jeżeli o dotację zwraca się użytkownik lub zgoda wszystkich współwłaścicieli zabytku, jeżeli zabytek jest w posiadaniu kilku właścicieli;
- 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub zalecenia konserwatorskie dla zabytku znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków;
- 6) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
- 7) kosztorys inwestorski z dokumentacją projektową z zakresu objętego wnioskiem;

- 8) dokumenty potwierdzające udzielenie dotacji przez inne podmioty lub informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych podmiotów;
- 9) dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą stan jego zachowania;
- 10) w przypadku stanu zagrożenia zniszczeniem zabytku – dokument potwierdzający stan zachowania zabytku (np. stosowna ekspertyza techniczna, orzeczenie techniczne bądź opinia Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków);
- 11) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela.

6. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, dla którego dotacja stanowi pomoc de minimis, do wniosku o przyznanie dotacji dołącza on odpowiednio dodatkowo:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis lub o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenie o wielkości tej pomocy w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. nr 53, poz. 311 z późn. zm.¹⁾) lub rozporządzeniu 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).

§ 5.1. Wnioski zweryfikowane przez Burmistrza Niemodlina, stanowią podstawę do przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej o udzieleniu dotacji poszczególnym wnioskodawcom, z uwzględnieniem zabezpieczonych w budżecie środków przeznaczonych na ten cel.

2. W przypadku, gdy:

- 1) wnioskowana kwota dotacji wynikająca ze złożonych wniosków przekracza zaplanowane w budżecie środki przeznaczone na ten cel lub;
- 2) istnieje możliwość pozyskania poprzez Gminę Niemodlin zewnętrznych środków finansowych z przeznaczeniem na dotacje dla wnioskodawców, a jednocześnie obowiązujące w tym zakresie wytyczne programów dotacyjnych nakładają limity kwotowe lub ilościowe w zakresie możliwości składania wniosków;
 - Burmistrz Niemodlina na podstawie opinii powołanej w tym celu Komisji, złożonej z 2 przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, 2 radnych Rady Miejskiej w Niemodlinie oraz przedstawiciela działającej na terenie gminy instytucji kultury przedkłada Radzie Miejskiej propozycję wniosków rekomendowanych do udzielenia dotacji.

§ 6. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) opis i zakres prac lub robót, termin ich wykonania oraz zobowiązanie do zapewnienia zgodności wyłonienia wykonawcy z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) wysokość udzielonej dotacji, sposób i tryb jej przekazania;
- 3) termin wykorzystania dotacji;
- 4) sposób kontroli należytego wykorzystania dotacji oraz zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;
- 5) sposób i termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz termin zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 276, z 2014 r. poz. 1543

§ 7.1. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego, na który udzielono dotacji.

2. W przypadku możliwości pozyskania przez Gminę Niemodlin środków zewnętrznych z przeznaczeniem na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, usytuowanych na terenie Gminy Niemodlin, niestanowiących jej własności, w wyjątkowych przypadkach możliwe jest udzielenie dotacji na inny okres, niż określony w ust. 1, z zastosowaniem zasad przewidzianych w niniejszej uchwale. W takich przypadkach § 3 ust. 1 nie ma zastosowania.

3. Powyższy przepis ma zastosowanie w przypadku zabytków o bardzo dużej wartości historycznej, artystycznej lub naukowej dla dziedzictwa kulturowego.

4. W przypadku udzielenia dotacji z zastosowaniem środków zewnętrznych, dodatkowo zastosowanie mają szczegółowe zasady i tryb udzielania dofinansowania przewidziane w odrębnych aktach regulujących przyznawanie i wykorzystanie ww. środków.

§ 8.1. W celu rozliczenia dotacji wnioskodawca w sposób i w terminach określonych w umowie składa do Urzędu Miejskiego w Niemodlinie sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, zawierające rozliczenie finansowe oraz protokoły odbioru tych prac lub robót przez właściwe służby konserwatorskie.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 załącza się:

- 1) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie z przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku;
- 2) opisane i uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki;
- 3) dokumentację fotograficzną, obrazującą stan zabytku w trakcie realizacji prac lub robót oraz po ich zakończeniu.

4. Jeżeli w wyniku realizacji prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostanie bez zmian.

§ 9.1. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Niemodlin wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.²⁾).

2. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, odpowiednia część przekazanych środków podlega zwrotowi do budżetu gminy zgodnie z przepisami wskazanymi w ust. 1.

§ 10.1. Traci moc uchwała nr XIX/120/08 Rady Miejskiej w Niemodlinie z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy uchwały wymienionej w ust. 1.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1747, 1079, 1768, 1725, 1964, 2414

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Niemodlina.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady

Bartosz Wajman

Załącznik nr 1
do uchwały nr LXVI/398/23
Rady Miejskiej w Niemodlinie
z dnia 27 lutego 2023 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM
DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW**

NAZWA ZADANIA

I WNIOSKODAWCA		
I.1. Imię i nazwisko /pełna nazwa		
I.2. Adres zamieszkania /siedziba		
I.3. Forma prawna		
I.4. Nazwa i numer właściwego rejestru/ewidencji oraz data wpisu, rejestracji lub utworzenia		
I.5. NIP	I.6. REGON	I.7. KRS
I.8. Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania wnioskodawcy		
I.9. Imię i nazwisko	I.10. Pełniona funkcja	I.11. Numer telefonu/ e-mail
I.12. Osoba/y upoważniona/e do kontaktu w sprawie wniosku (imię, nazwisko, numer telefonu/adres e-mail		
I.13. Nazwa banku i numer konta wnioskodawcy		

II DANE O ZABYTKU	
II.1. Nazwa zabytku (wg. decyzji o wpisie do rejestru zabytków lub karty ewidencyjnej gminnej ewidencji zabytków)	
II.2. Numer w rejestrze zabytków/lp. w gminnej ewidencji zabytków oraz data wpisu do rejestru zabytków (dotyczy zabytków wpisanych do rejestru zabytków)	
II.3. Dokładny adres usytuowania/przechowywania zabytku	
II.4. Wskazanie tytułu prawnego Wnioskodawcy do zabytku (np. własność, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd itp.)	
II.5. Uzasadnienie celowości planowanych prac lub robót (należy uwzględnić wartość historyczną, artystyczną lub naukową zabytku, stan zachowania zabytku, dostępność i atrakcyjność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów czy konieczność przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych)	

III SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU				
III.1. Zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją (wynikający z kosztorysu inwestorskiego)				
Lp.	Nr pozycji kosztorysowych	Planowany zakres rzeczowy	Planowane koszty	
			netto	brutto

III.2. Źródła finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych		
Źródła finansowania prac lub robót	Kwota (w zł) – w sytuacji, gdy wnioskodawcy przysługuje prawo do odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług należy podać kwotę netto w przeciwnym razie kwotę brutto	Udział w całości kosztów %
Ogółem		100%
Wysokość dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca		
Udział środków własnych		
Środki z innych źródeł, w tym publicznych (należy wskazać jakich)		
III.3. Termin realizacji zadania (Planowany termin rozpoczęcia oraz zakończenia prac lub robót – dzień, miesiąc, rok)		
III.4. Informacja o uzyskanych decyzjach, opiniach, postanowieniach i pozwoleniach na prace lub roboty przy zabytku, będące przedmiotem wniosku o udzielenie dotacji		
III.5. Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych podmiotów		

IV ZAŁĄCZNIKI (NALEŻY ZAZNACZYĆ „X” WE WŁAŚCIWYM MIEJSCU) - oryginały dokumentów lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem opatrzone datą i podpisem wnioskodawcy			
Lp.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	TAK	N/D
1.	Dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy ubiegającego się o dotację (np. aktualny wypis z właściwego rejestru albo ewidencji (dotyczy m.in. organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub właściwego ministerstwa potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazujące osobę do reprezentacji wnioskodawcy (dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych), statut (dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu)		
2.	Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków lub zaświadczenie potwierdzające wpis do gminnej ewidencji zabytków		

3.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku		
4.	Zgoda właściciela zabytku na prowadzenie prac, jeżeli o dotację zwraca się użytkownik lub zgoda wszystkich współwłaścicieli zabytku, jeżeli zabytek jest w posiadaniu kilku właścicieli		
5.	Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub zalecenia konserwatorskie dla zabytku znajdującego się gminnej ewidencji zabytków		
6.	Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym		
7.	Kosztorys inwestorski z dokumentacji projektowej z zakresu objętego wnioskiem		
8.	Dokumenty potwierdzające udzielenie dotacji przez inne podmioty lub informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych podmiotów		
9.	Dokumentacja fotograficzna zabytku ukazującą stan jego zachowania		
10.	Dokument potwierdzający stan zachowania zabytku (np. stosowna ekspertyza techniczna, orzeczenie techniczne bądź opinia Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków) – w przypadku, stanu zagrożenia zniszczeniem zabytku		
11.	Pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela		
12.	Zaświadczenia o pomocy de minimis lub o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenie o wielkości tej pomocy w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie		
13.	Informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) lub rozporządzeniu 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).		
14.	Inne...		

V DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I POMOCY DE MINIMIS			
		TAK	NIE
V.1	Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?		
V.2	Czy wnioskodawca w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch lat poprzedzających rok bieżący otrzymał pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?		
V.3	Czy w zakresie podatku VAT Beneficjent będzie ubiegał się o zwrot podatku VAT?		

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), zwanego "RODO" informuje się, że:

1. Administratorem Państwa osobowych jest Burmistrz Niemodlina z siedzibą przy ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49 - 100 Niemodlin, tel. 774606295, e-mail: um@niemodlin.pl.
2. Przetwarzanie Państwa danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. f RODO w zw. z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w celu przeprowadzenia procedury rozpatrzenia wniosku i udzielenia dotacji, w tym również podjęcia i publikacji uchwały Rady Miejskiej w Niemodlinie w tym zakresie.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora: iod@niemodlin.pl.
4. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli państwa zdaniem przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.
5. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do usunięcia danych uzyskanych za zgodą, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania/prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym odbiorcom danych upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umowy powierzenia.
7. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane oraz przekazywane do państwa trzeciego.
8. Dane będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami archiwalnymi.

PODPISY (podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

Oświadczam, że:

- wszystkie dane przedstawione we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną o ochronie danych osobowych w związku z przeprowadzeniem procedury rozpatrzenia wniosku i udzielenia dotacji

Miejscowość, data

Pieczętka i podpis wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

Załącznik nr 2
do uchwały nr LXVI/398/23
Rady Miejskiej w Niemodlinie
z dnia 27 lutego 2023 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH,
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWALNYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM
DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI
ZABYTKÓW**

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

.....
(pełna nazwa zadania)

w okresie od do.....

określonego w umowie nr zawartej w dniu

pomiędzy Gminą Niemodlin

a
.....
(nazwa podmiotu)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
I.1. Opis zrealizowanego zadania w tym, w jakim stopniu prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane (ewentualnie uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania)
I.2. Wymierne (policzalne, mierzalne) rezultaty zadania

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE						
II.1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)						
Lp.	Rodzaj kosztów	Całkowity koszt	z tego z dotacji gminnej	z tego ze środków własnych	z tego z innych źródeł	
1.						
2.						
3.						
4.						
OGÓLEM						
II.2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania						
Źródło finansowania						
Kwota dotacji z budżetu gminy		Środki własne		Inne źródła finansowania		
zł	%	zł	%	zł	%	
II.3. Zestawienie faktur (rachunków):						
Lp.	Numer faktury/ rachunku	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
OGÓLEM						
II.4 Dodatkowe informacje						

III ZAŁĄCZNIKI			
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	N/D
1.	Protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie z przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku		
2.	Opisane i uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki		
3.	Dokumentacja fotograficzna, obrazująca stan zabytku w trakcie realizacji prac lub robót oraz po ich zakończeniu		
4.	Inne....		

PODPISY (podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)	
<p>Oświadczam(-my), że:</p> <ul style="list-style-type: none">- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje oraz załączniki są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.	
Miejscowość, data	Pieczętka i podpis wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)