DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 17 października 2023 r.

Poz. 4691

Podpisany przez:
Marcin Jacek Zaborniak
Data: 17.10.2023 14:04:36

UCHWAŁA NR LIV/384/2023
RADY POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnych ewidencji zabytków na terenie powiatu krośnieńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2022 r., poz. 1526 ze zm.), art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r. poz. 840 ze zm.) Rada Powiatu Krośnieńskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji z budżetu powiatu krośnieńskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnych ewidencji zabytków na terenie powiatu krośnieńskiego.

2. Celem dotacji jest wspieranie i uzupełnianie działań zapewniających właścicielom lub posiadaczom zabytków właściwą opiekę nad wartościowymi elementami substancji zabytkowej.

§ 2. Użyte w uchwale określenia oznaczają:

1) zabytek – zabytek w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków lub do gminnych ewidencji zabytków na terenie powiatu krośnieńskiego,

2) dotacja – dotację celową udzieloną na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie stanowiącym wyłącznej własności powiatu krośnieńskiego,

3) wniosek – wniosek o udzielenie dotacji,

4) umowa – umowę o udzielenie dotacji,

5) komisja – komisję powołaną przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego w celu weryfikacji i zaopiniowania wniosków,

6) prace lub roboty - prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w rozumieniu art. 3 pkt 6-8 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, które stanowią przedmiot dofinansowania z budżetu powiatu krośnieńskiego,

7) sprawozdanie – sprawozdanie z wykonania prac lub robót,

8) pomoc de minimis – pomoc publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 10 i 10a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

9) beneficjent – podmiot, któremu przyznano dotację.

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona wyłącznie osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, która posiada tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.

2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót przy zabytku, których przeprowadzenie planowane jest w roku kalendarzowym, następującym po roku złożenia wniosku.

3. Dopuszcza się przyznanie dotacji na sfinansowanie prac lub robót przy zabytku, które beneficjent zamierza wykonać w okresie dłuższym, niż określony w ust. 2, w przypadku przystąpienia przez Powiat do udziału w wieloletnim projekcie lub programie umożliwiającym pozyskanie środków zewnętrznych na sfinansowanie lub dofinansowanie udzielenia dotacji przez Powiat.

§ 4. 1. Dotacja udzielona wnioskodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą - niezależnie od formy prawnej oraz sposobu finansowania - stanowi pomoc de minimis udzielaną w zakresie i na zasadach wynikających z 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 352 z 24 grudnia 2013 r.).

2. Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji stanowiącej pomoc de minimis przedkłada wraz z wnioskiem dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702).

3. Zakres informacji przedstawianych przez podmioty, o których mowa w ust. 2 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 ze zm.).

4. Dotacja stanowiąca pomoc de minimis może być udzielana do 30 czerwca 2024 r.

§ 5. 1**.** Jeśli o dotację ubiega się producent rolny w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja – w zakresie w jakim dotyczy tej działalności - stanowi pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie w rozumieniu 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 nr 352 z 24.12.2013 r., s.9, z późn. zm.) lub rozporządzenia Komisji (UE) nr717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. 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 późn zm.). Pod pojęciem działalności rolniczej rozumie się działalność rolniczą zdefiniowaną w ustawie o podatku rolnym.

2. Producent rolny ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

2) informacji określonych w 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).

3. Pomoc de minimis w sektorze rolnym może być udzielana do dnia 30 czerwca 2028 r.

4. Pomoc de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury może być udzielana do dnia 31 grudnia 2023 r.

§ 6. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych do wykonania prac lub robót przy zabytku, w zakresie zgodnym z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 7. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% wartości nakładów koniecznych do wykonania prac lub robót przy zabytku, ustalonych na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

2. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych na dofinansowanie prac lub robót przy zabytku nie może przekroczyć 100% wartości nakładów koniecznych do ich wykonania.

§ 8. 1 Rada Powiatu Krośnieńskiego ustala corocznie, w budżecie powiatu wysokość środków przeznaczonych na dotacje.

2. Dotacje przyznaje Rada Powiatu Krośnieńskiego, na wniosek Zarządu Powiatu. W uchwale określa się nazwę podmiotu i nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację oraz jej wysokość.

3. Wniosek Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, o którym mowa w ust. 2 zawiera wykaz zabytków, przy których prace lub roboty zostały pozytywnie zaopiniowane przez komisję.

§ 9. 1. Wnioski o przyznanie dotacji składa się w terminie do 30 września roku kalendarzowego, poprzedzającego rok planowanego przeprowadzenia prac lub robót, jednak nie częściej niż raz na dwa lata.

2. Wniosek o przyznanie dotacji może być złożony z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 1 jeżeli:

1) prace przy zabytku są wymagane ze względu na uszkodzenie tego zabytku w następstwie: pożaru, wybuchu, silnego wiatru, intensywnych opadów atmosferycznych, osuwiska ziemi, powodzi, katastrofy budowlanej lub innego, nagłego zdarzenia o podobnym przebiegu,

2) w przypadku pojawienia się możliwości pozyskania przez Powiat środków zewnętrznych na udzielenie dotacji dopuszcza się ogłoszenie odrębnego naboru wniosków o udzielenie dotacji w terminie określonym dla danego programu lub projektu.

3) Powiat prowadzi nabór wniosków o dotację, której uzyskanie wymaga dochowania innych terminów, niż podane w ust. 1.

3. Weryfikacji i zaopiniowania wniosków dokonuje komisja.

4. W przypadku stwierdzenia niekompletności wniosku komisja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu wniosek podlega odrzuceniu.

5. Rozpatrzeniu nie podlega wniosek pochodzący od podmiotu, dla którego wnioskowana dotacja spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnego limitu pomocy publicznej de minimis, określonego w odrębnych przepisach.

§ 10. 1. Wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do uchwały, zawiera:

1) imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą,

2) dane o zabytku, którego dotyczy wniosek, z uwzględnieniem miejsca przechowywania zabytku - w przypadku zabytków ruchomych,

3) wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku,

4) określenie nazwy zadania oraz celowości wykonania prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja,

5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,

6) określenie udziału środków własnych w realizacji zadania będącego przedmiotem wniosku o dotację,

7) harmonogram realizacji prac lub robót,

8) informację o wnioskach skierowanych do innych organów udzielających dotacji na dofinansowanie tego samego zadania,

9) informacje o uzyskanych decyzjach administracyjnych, opiniach, postanowieniach i pozwoleniach na wykonanie planowanych prac lub robót,

10) wykaz prac lub robót wykonanych przy tym zabytku w okresie ostatnich trzech lat z określeniem wysokości poniesionych kosztów i określeniem źródeł ich finansowania,

11) dane dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej i pomocy de minimis,

12) wykaz wymaganych dokumentów.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się następujące dokumenty:

1) potwierdzające wpis obiektu do rejestru zabytków województwa podkarpackiego lub gminnej ewidencji zabytków,

2) potwierdzające tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem (odpis lub wydruk komputerowy z księgi wieczystej potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oraz w przypadku wnioskodawców niebędących właścicielami bądź użytkownikami wieczystymi zabytku - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania zabytkiem),

3) poświadczające prawo osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,

4) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót będących przedmiotem wniosku - 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) program prac konserwatorskich - jeżeli wymagany jest przepisami prawa - lub specyfikację planowanych prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja,

9) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela,

10) wydruk dokumentacji fotograficznej stanu zachowania zabytku – minimum cztery kolorowe zdjęcia,

11) oświadczenie wnioskodawcy, że zabytek, którego dotyczy wniosek nie jest przedmiotem toczącego się postępowania w sprawie wpisu do rejestru zabytków - dotyczy zabytków wpisanych w gminnej ewidencji zabytków,

12) dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 lub § 5 ust. 2 uchwały - w przypadku prowadzenia przez wnioskodawcę działalności gospodarczej lub złożenia wniosku przez producenta rolnego.

§ 11. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy.

§ 12. 1. Przekazanie pełnej wysokości dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania, na które została udzielona dotacja i po przyjęciu prawidłowego rozliczenia z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku dotacji, o których mowa w § 3 ust. 3 przekazanie dotacji będzie następować w transzach ustalonych dla każdego roku budżetowego. Wypłata transzy dotacji w kolejnym roku finansowania możliwa będzie wyłącznie po zatwierdzeniu rozliczenia dotacji udzielonej w poprzednim roku budżetowym. Wypłata dotacji, dla których źródłem finansowania lub współfinansowania są środki zewnętrzne pozyskane przez Powiat nastąpi nie wcześniej, niż wpływ środków zewnętrznych na rachunek bankowy Powiatu.

3. W celu rozliczenia dotacji, beneficjent - w sposób i w terminach określonych w umowie - składa Zarządowi Powiatu Krośnieńskiego sprawozdanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do uchwały.

4. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, beneficjent dołącza następujące dokumenty:

1) oryginały faktur/rachunków, które po przyjęciu rozliczenia dotacji zostają zwrócone beneficjentowi,

2) kosztorys powykonawczy oraz obmiar wykonanych prac lub robót,

3) pisemną informację dotyczącą trybu wyboru wykonawcy prac lub robót,

4) kopię umowy zawartej z wykonawcą prac lub robót,

5) dokumentację fotograficzną, obrazującą wykonany zakres prac (przedstawiającą dotowany obiekt przed przystąpieniem do prac lub robót oraz po ich zakończeniu).

§ 13. 1. Jeżeli ostateczne nakłady poniesione przez beneficjenta okażą się niższe niż nakłady określone we wniosku, wysokość dotacji zostanie proporcjonalnie obniżona w stosunku do wysokości określonej w umowie, o której mowa w § 11.

2. Obniżenie dotacji, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie aneksu do umowy, o której mowa w § 11.

3. Jeżeli całkowity koszt realizacji zadania ulegnie zwiększeniu, wysokość przyznanej dotacji pozostanie bez zmian, a beneficjent jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną/umowną a wartością ostateczną.

§ 14. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu Powiatu Krośnieńskiego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 15. 1. Powiat Krośnieński prowadzi dokumentację udzielonych przez Radę Powiatu Krośnieńskiego dotacji oraz informuje o nich inne organy, uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty przy zabytkach.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) kopię uchwały Rady Powiatu Krośnieńskiego w sprawie udzielenia dotacji w danym roku budżetowym,

2) wnioski o udzielenie dotacji,

3) informacje o przyznaniu dotacji, z określeniem jej wysokości i nazwy zadania, na które została przyznana oraz informacje o nieprzyznaniu dotacji, z podaniem powodu nieprzyznania,

4) kopie zawartych umów,

5) informacje przekazane przez inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty przy zabytkach,

6) adnotacje o podaniu informacji o przyznaniu dotacji do wiadomości publicznej.

§ 16. Traci moc uchwała Nr X/83/07 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 30 sierpnia 2007 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 77, poz. 1754 ze zm.).

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Krośnieńskiego.

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

Przewodniczący Rady

Andrzej Krężałek

Załącznik Nr 1
do uchwały nr LIV/384/2023
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 12 października 2023 roku

Wniosek do Zarządu Powiatu Krośnieńskiego

o udzielenie w roku .....

dotacji celowej z budżetu Powiatu Krośnieńskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane zwane dalej ,,pracami", przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie powiatu krośnieńskiego

I. Dane wnioskodawcy

Wnioskodawca:.....

NIP..... REGON.....

Tytuł prawny do władania zabytkiem (podać rodzaj podstawy prawnej):

.....

Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica i numer	
Gmina	
Telefon	
E-mail	

Numer wydzielonego rachunku bankowego:

Nazwa banku	
Numer konta	

Nazwisko, imię i funkcja osoby/osób* upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy:

.....

Telefon:..... E-mail:.....

Nazwisko, imię osoby/osób* upoważnionych do składania wyjaśnień i uzupełnień:

.....

Telefon:..... E-mail:.....

II. Informacje o zabytku.

Określenie zabytku	
Miejscowość	
Ulica i numer	
Gmina	

Numer wpisu do rejestru/ewidencji zabytków	
Numer wpisu do Księgi Wieczystej w Sądzie Rejonowym w ……	

III. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca.

Ogólny koszt prac objętych wnioskiem: ..... zł, słownie: .....

Kwota wnioskowanej dotacji: ..... zł,

Słownie: .....

Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac: .....

IV. Opis zaplanowanego zadania.

1. Termin realizacji zadania

Planowany termin rozpoczęcia prac	
Planowany termin zakończenia prac	

2. Cel i zakres prac oraz zakładane rezultaty

3. Harmonogram planowanych działań wraz z przewidywanym terminem ich realizacji

L.p.	Rodzaj prac	Zaplanowany termin realizacji
1.		
2.		
3.		

4. Uzyskane decyzje administracyjne, opinie, postanowienia i pozwolenia na prace lub roboty będące przedmiotem dotacji

1) Służby konserwatorskie:

Sygnatura/Nr:……

Data wydania:……

Wydane przez: ……

Ważne do (jeżeli dotyczy): ……

2) Pozwolenie budowlane:

Sygnatura / Nr: ……

Data wydania:……

Wydane przez: ……

Ważne do (jeżeli dotyczy): ……

V. Kalkulacja kosztów prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

1. Kalkulacja kosztów ze względu na źródło finansowania

L.p.	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Powiatu Krośnieńskiego (w zł)		
2	Środki własne wnioskodawcy (w zł)		
3	Środki finansowe z innych źródeł, w tym:		
	a) środki publiczne ……. ….(w zł) *– należy podać nazwę organu i informację na jakiej podstawie przyznano lub zapewniono środki finansowe*		
	b) sponsorzy ……. (w zł) *– należy podać nazwę sponsora)*		
	c) pozostałe źródła finansowania ……. (w zł) *– proszę podać jakie*		
OGÓŁEM			

2. Kalkulacja kosztów ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Nazwa kosztu	Całkowity koszt (w zł)	w tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	w tym ze środków własnych i z innych źródeł
1				
2				
3				
4				
5				

UWAGI:
Jeśli dla wnioskodawcy podatek VAT nie jest kosztem, ceny w kosztorysach muszą zostać podane w kwocie netto

VI. Wykaz prac lub robót wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat.

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac na które zostały przyznane)

VII. OŚWIADCZENIA.

1. Oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Oświadczam, że podatek VAT nie jest/jest* moim kosztem kwalifikowanym.
3. Wyrażam/nie wyrażam* zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku.

……
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić

VIII. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW.

1) wpis obiektu do rejestru zabytków lub właściwej gminnej ewidencji zabytków;
2) dokumenty potwierdzające tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem (odpis lub wydruk komputerowy z księgi wieczystej potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oraz w przypadku wnioskodawców niebędących właścicielami bądź użytkownikami wieczystymi zabytku - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania zabytkiem);
3) dokumenty poświadczające prawo osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
4) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót będących przedmiotem wniosku - w przypadku, gdy to nie oni są wnioskodawcami,
5) dokumenty określające stanowisko służb ochrony zabytków tj. decyzje administracyjne, opinie, programy, postanowienia i pozwolenia;
6) obowiązujące pozwolenie na budowę - jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub pisemną informację, że nie są one wymagane przepisami prawa,
7) kosztorys prac konserwatorskich lub robót budowlanych (inwestorski lub ofertowy) wraz z informacją uwzględniającą stawkę i kwotę podatku VAT;
8) dokumentacja fotograficzna zabytku (minimum 4 kolorowe zdjęcia);
9) oświadczenie wnioskodawcy, że zabytek, którego dotyczy wniosek nie jest przedmiotem toczącego się postępowania w sprawie wpisu do rejestru zabytków - dotyczy zabytków wpisanych w gminnej ewidencji zabytków;
10) informacja o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki do innych podmiotów.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dz. Urz. UE L Nr 119/1) zwane dalej rozporządzeniem RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Krośnieński, (ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno), zwany dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować telefonicznie 134375831 lub pocztą e-mail: iodo@powiat.krosno.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie dotacji. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze (art. 6 ust.1 lit c RODO) wynikający z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz uchwały Nr ..... Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia ..... w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub do gminnych ewidencji zabytków na terenie powiatu krośnieńskiego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska) oraz podmioty, z którymi Starostwo zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
5. Pani/Pana dane po zrealizowaniu celu dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i zgodnie z przepisami archiwalnymi przechowywane w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Krośnie przez okres minimum 25 lat, a następnie przekazane zostaną do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, gdzie będą przechowywane wieczyście – kategoria archiwalna A.
6. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu: prawo żądania dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Przy przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych przez Administratora, nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych spowoduje odrzucenie wniosku. Podanie nr telefonu i/lub adresu e-mail jest dobrowolne i ułatwi oraz przyspieszy kontakt z wnioskodawcą i/lub innym uczestnikiem postępowania.

Załącznik Nr 2
do uchwały nr LIV/384/2023
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 12 października 2023 roku

Sprawozdanie końcowe

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie powiatu krośnieńskiego

Przedmiot dotowanych prac:

……

……

Zgodnie z umową nr …… z dnia……

przy zabytku ……

położonym ……

przeprowadzonych w okresie od …… do ……

Sprawozdanie merytoryczne

1.Stopień realizacji zaplanowanych celów:

Celem realizacji dotowanego zadania było: ……

……

……

……

2. Krótki opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku:……

……

……

……

……

……

3. Informacja o wykonawcach prac lub robót:

Nazwa firmy/ wykonawcy(ów)	Adres siedziby

Sprawozdanie finansowe

I. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania objętego dotacją

1. Wartość zadania objętego dotacją określona w umowie zawartej z wykonawcą:

   ……..…… zł brutto w tym vat…….……zł

w tym:

a) koszty pokryte z przyznanej dotacji w wysokości ……. % tj. …… zł brutto.

b) koszty pokryte z pozostałych środków (własnych, publicznych itp.) ……% tj. …….. zł brutto.

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Nazwa kosztu	Całkowity koszt (w zł)	Koszt pokryty z wnioskowanej dotacji (w zł)	Koszt pokryty ze środków własnych i z innych źródeł
1				
2				
3				
4				
5				

II. Źródła finansowania prac lub robót

Lp.	**Źródła finansowania prac lub robót**	**Kwota**	**Udział % w całości kosztów**
1.	Dotacja z budżetu powiatu krośnieńskiego		
2.	Środki własne beneficjenta		
3.	Środki z innych źródeł publicznych (ministerstwa, JST, PWKZ, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, etc.) - -		
4.	Środki od sponsorów		
5.	Środki z innych źródeł (proszę wskazać)		
	RAZEM:		

Uwaga: W przypadku gdy podatek VAT zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku o udzielenie dotacji celowej jest kosztem kwalifikowanym, koszty ujęte w części II sprawozdania finansowego powinny być kosztami uwzgledniającymi wyżej wymieniony podatek.

III. Zestawienie faktur i rachunków za prace lub roboty objęte dotacją

Lp.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Określenie wydatku	Kwota (zł)	w tym ze środków dotacji

Załączniki do sprawozdania

1) oryginały faktur/rachunków opisane zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, które po przyjęciu rozliczenia dotacji zostaną zwrócone dotowanemu;
2) potwierdzenia zapłaty faktur i rachunków – kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego sprawozdanie lub osobę upoważnioną;
3) potwierdzenie odbioru prac przez służby konserwatorskie;
4) kosztorys powykonawczy oraz obmiar wykonanych prac lub robót;
5) pisemna informacja dotycząca wyboru wykonawcy prac lub robót;
6) umowa zawarta z wykonawcą prac lub robót – kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez składającego sprawozdanie lub osobę upoważnioną;
7) fotograficzna dokumentacja przedstawiająca dotowany zabytek przed przystąpieniem do prac, w czasie ich trwania oraz po ich zakończeniu (w postaci zdjęć w zapisie cyfrowym w formacie.jpg na płycie CD).

Oświadczenia i podpisy

Oświadczam/y, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
Data i podpis składającego sprawozdanie
lub osoby upoważnionej

Wypełnia Urząd:

..... Data:.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym

..... Data:.....
Sprawdzono pod względem finansowym

..... Data:.....
Akceptuję sprawozdanie w całości