



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 22 lutego 2024 r.

Poz. 1299

UCHWAŁA NR LXIII/10/24 RADY MIASTA BIAŁA PODLASKA

z dnia 16 lutego 2024 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, sposobu jej rozliczania oraz sposobów kontroli w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.), art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r. poz. 840, z późn. zm.), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku znajdującym się na terenie Miasta Biała Podlaska, wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, ze środków Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, z zastrzeżeniem § 12.

§ 2. Dotacja, o której mowa w § 1, może zostać udzielona na sfinansowanie nakładów koniecznych określonych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 3. 1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty posiadające tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

2. Ubiegając się o dotację należy złożyć poprawnie wypełniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 2, należy dołączyć dokumenty wyszczególnione w formularzu wniosku.

4. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

5. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w terminie ogłoszonym przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska i podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bialapodlaska.pl, osobiście w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, korespondencyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, lub elektronicznie za pośrednictwem skrytki ePUAP Urzędu Miasta Biała Podlaska: /UrzadMiasta/skrytka.

6. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Biała Podlaska.

§ 4. Dopuszcza się przyznanie dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które Beneficjent dotacji zamierza wykonać w okresie dłuższym niż rok budżetowy.

§ 5. 1. Złożone wnioski podlegają weryfikacji przez komisję powołaną przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska.

2. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zwany dalej Przewodniczącym.

3. Podstawę pracy komisji stanowią wnioski złożone w terminie, określonym w § 3 ust. 5. Wnioski złożone po tym terminie lub złożone przez podmioty nieuprawnione podlegają odrzuceniu.

4. Do zadań komisji należy weryfikacja wniosków według kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych na kartach oceny, stanowiących odpowiednio załącznik Nr 2 i 3 do niniejszej uchwały.

5. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Biała Podlaska wyniki weryfikacji wniosków w formie protokołu podpisanego przez Przewodniczącego.

6. Informację o wnioskach wybranych do dofinansowania Prezydent Miasta Biała Podlaska umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Biała Podlaska.

§ 6. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Miasta Biała Podlaska w formie uchwały, na warunkach określonych we wstępnej promesie udzielonej Gminie Miejskiej Biała Podlaska przez Bank Gospodarstwa Krajowego, określając nazwę podmiotu otrzymującego dotację, kwotę przyznanej mu dotacji, nazwę zadania, na wykonanie którego przyznano dotację oraz czasu, na który udzielono dotacji.

§ 7. 1. Przyjęcie uchwały Rady Miasta Biała Podlaska w sprawie przyznania dotacji jest warunkiem do rozpoczęcia przez Beneficjenta dotacji postępowania mającego na celu wyłonienie Wykonawcy.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zostać ogłoszone nie później niż w terminie 12 miesięcy od dnia udostępnienia przez Bank Gospodarstwa Krajowego wstępnej promesy.

3. Beneficjent dotacji, który nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie Wykonawcy w sposób konkurencyjny i transparentny.

4. Nierozpoczęcie przez Beneficjenta postępowania mającego na celu wyłonienie Wykonawcy w terminie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne z rezygnacją o ubieganie się o dotację z budżetu Miasta Biała Podlaska.

5. Beneficjent dotacji, o którym mowa w ust. 3, ma obowiązek:

- 1) ogłosić postępowanie mające na celu wyłonienie Wykonawcy na całą inwestycję objętą dofinansowaniem na stronie internetowej Urzędu Miasta Biała Podlaska, w terminie nie krótszym niż 30 dni przed terminem składania ofert;
- 2) zamieścić na stronie internetowej Urzędu Miasta Biała Podlaska informację o wyborze Wykonawcy w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru.

§ 8. 1. Dotacja zostanie udzielona na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Miejską Biała Podlaska a Beneficjentem dotacji.

2. Podpisanie umowy o przyznanie dotacji jest warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy na wykonanie prac z Wykonawcą przez Beneficjenta dotacji.

3. Brak zawarcia umowy o udzielenie dotacji z przyczyn zależnych od Beneficjenta skutkuje niezyskaniem dotacji.

4. Kwota dotacji dla Beneficjenta podlega obniżeniu w przypadku obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy inwestycji bez względu na podstawy tego obniżenia. Beneficjent dotacji obowiązany jest niezwłocznie poinformować Prezydenta Miasta o obniżeniu wynagrodzenia Wykonawcy.

5. Jeżeli całkowity koszt realizacji zadania ulegnie zwiększeniu, wysokość dotacji pozostaje bez zmian, a Beneficjent dotacji jest zobowiązany do pokrycia różnicy pomiędzy wartością przewidywaną a wartością ostateczną.

§ 9. 1. W celu rozliczenia dotacji lub transzy dotacji Beneficjent dotacji składa Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały, wraz z protokołem wykonanych prac lub robót.

2. Sprawozdanie składa się w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji lub transzy dotacji.

§ 10. Zwrot dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 11. 1. Jeżeli o dotację ubiega się podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja - w zakresie w jakim dotyczy tej działalności - stanowi pomoc de minimis w rozumieniu:

- 1) 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.U.UE.L2023/2831 z 15.12.2023);
- 2) 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.U.UE.L2013.352.9 z 24.12.2013, s. 9, ze zm.);
- 3) 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.U.UE.L.2014.190.45 z 28.06.2014 r., s. 45, z późn. zm.);
- 4) przepisów krajowych dotyczących udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

2. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem:

- 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 ostatnich trzech lat podatkowych, albo oświadczenia o wysokości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- 2) informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).

§ 12. W sprawach udzielania dotacji ze środków Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, przyjętego uchwałą Rady Ministrów z dnia 23 listopada 2022 r., których zasady i tryb udzielania, sposób rozliczania oraz sposób kontroli został nadany niniejszą uchwałą, nie stosuje się Uchwały Nr XX/181/12 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 22 czerwca 2012 roku w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego, poz. 2321).

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Biała Podlaska.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Biała Podlaska

Bogusław Broniewicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXIII/10/24
Rady Miasta Biała Podlaska
z dnia 16 lutego 2024 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW
LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW, POŁOŻONYM NA OBSZARZE MIASTA BIAŁA PODLASKA**

I. WNIOSKODAWCA:
Imię i nazwisko/nazwa podmiotu:
Adres zamieszkania/siedziba podmiotu, nr telefonu kontaktowego:
Konto bankowe Wnioskodawcy – numer konta:
II. DANE O ZABYTKU
Nazwa zabytku:
Adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:
Numer wpisu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków:
Data wpisu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków:
III. TYTUŁ PRAWNY DO WŁADANIA ZABYTKIEM <i>(własność, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, ograniczone prawo rzeczowe lub stosunek zobowiązaniowy)</i>
określić tytuł prawny
Właściciel
Nr księgi wieczystej nieruchomości prowadzonej przez sąd rejonowy (w przypadku zabytków)

IV. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT ORAZ WYSOKOŚĆ DOTACJI, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ WNIOSKODAWCA

Zakres prac lub robót, na które ma być przyznana dotacja:

Uzasadnienie celowości prac:

Termin realizacji:

Planowany termin rozpoczęcia:

Planowany termin zakończenia prac:

Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków:

Nr pozwolenia:

Data wydania:

V. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA				
Przewidywane koszty realizacji prac oraz źródła ich finansowania	Zakres prac lub robót, na które ma być przyznana dotacja	Wysokość wnioskowanej dotacji	Udział w całości kosztów (w %)	
Przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy Miejskiej Biła Podlaska				
Udział środków własnych				
Udział środków pozyskanych z:				
- budżetu państwa				
- budżetów innych samorządów				
- innych źródeł (należy wskazać)				
OGÓŁEM:				
VI. WYKAZ PRAC LUB ROBÓT WYKONANYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT				
Rok	Zakres wykonanych prac lub robót	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych	
			wysokość dotacji	źródło dotacji
VII. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW (DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU)				
- aktualna decyzja Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem o dotację lub zalecenia konserwatorskie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dotycząca prac przy zabytku wpisanym jedynie do gminnej ewidencji zabytków,				
- kosztorys wraz z harmonogramem planowanych prac,				
- aktualne pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót wymagających uzyskania pozwolenia na budowę.				
VIII. PODPIS				
Data		Podpis (pieczęć) Wnioskodawcy		

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą Urząd Miasta Biała Podlaska ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@bialapodlaska.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu złożenia wniosku o udzielenie dotacji celowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 4) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wyżej wymienionych celów a następnie - w przypadku materiałów archiwalnych - przez czas określony w szczególności w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W niektórych przypadkach okres przechowywania danych określają inne przepisy szczegółowe stanowiące podstawę realizacji zadań;
- 5) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące kontrole w związku z prowadzoną przez Pana/Panią działalnością;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczania przetwarzania;
- 7) posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe ale niezbędne do uzyskania pozytywnej akceptacji wniosku o udzielenie dotacji celowej;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LXIII/10/24
Rady Miasta Biała Podlaska
z dnia 16 lutego 2024 r.

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU nr

Nazwa Wnioskodawcy:

Nazwa obiektu:

Nazwa zadania:

I. KRYTERIUM FORMALNE

1. Czy wniosek został złożony w terminie? TAK NIE
2. Czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot? TAK NIE
3. Czy wniosek dotyczy obiektu wpisanego do rejestru zabytków województwa lubelskiego lub gminnej ewidencji zabytków i znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Miasta Biała Podlaska?

REJESTR ZABYTKÓW GEZ

II. POPRAWNOŚĆ WNIOSKU

1. Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu? TAK NIE
2. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku? TAK NIE
3. Czy wniosek został podpisany przez uprawnione osoby? TAK NIE
4. Czy kserokopie załączników do wniosku potwierdzone są za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby? TAK NIE

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW (zgodnie z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) TAK NIE

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

IV. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI:

do 3 500 000 zł do 500 000 zł do 150 000 zł

V. KOMPLETNOŚĆ WNIOSKU

1. Czy do wniosku dołączono pozwolenie/zgody właściwego organu ochrony zabytków na prowadzenie prac przy zabytku?
 TAK NIE
2. Czy do wniosku dołączono pozwolenie na budowę/ zaświadczenie właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w odniesieniu do zgłoszenia robót budowlanych? – *jeśli dotyczy*
 TAK NIE

3. Czy do wniosku dołączono prawidłowy kosztorys prac lub robót budowlanych dotyczący realizowanego zadania?

TAK NIE

4. Czy do wniosku dołączono zgodę właściciela/li zabytku? – *jeśli dotyczy*

TAK NIE

Wniosek zweryfikowano pozytywnie

Wniosek zweryfikowano negatywnie

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

....., dn.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr LXIII/10/24
Rady Miasta Biała Podlaska
z dnia 16 lutego 2024 r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU nr

Nazwa Wnioskodawcy:

Nazwa obiektu:

Nazwa zadania:

L.p.	Kryterium merytoryczne	Liczba punktów	Uwagi
1.	Kategoria zabytku (5-10 pkt) - wpisany w rejestr zabytków: 10 pkt - wpisany w gminnej ewidencji zabytków: 5 pkt		
2.	Stopień przygotowania dokumentacyjnego do realizacji zakresu zadania inwestycyjnego określonego we wniosku (0-10 pkt): - decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku: 10 pkt ; - w przypadku braku ww. decyzji opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac budowlanych lub konserwatorskich przy zabytku wydana na podstawie programu prac konserwatorskich lub projektu budowlanego: 7 pkt ; - w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowywania: 5 pkt ; - w przypadku prac przy zabytku nieruchomym: projekt budowlany: 5 pkt ; - w przypadku braku programu prac konserwatorskich lub projektu budowlanego: wytyczne konserwatora zabytków dotyczące zakresu prac budowlanych lub konserwatorskich przy zabytku: 2 pkt ; - brak dokumentacji: 0 pkt .		
3.	Wykaz prac lub robót przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat (0 albo 5 pkt) tak: 5 pkt ; nie: 0 pkt		
4.	Suma przyznanych punktów:		

Podpisy członków komisji:

5.

6.

7.

....., dn.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr LXIII/10/24
Rady Miasta Biała Podlaska
z dnia 16 lutego 2024 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT
BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB GMINNEJ EWIDENCJI
ZABYTKÓW POŁOŻONYM NA OBSZARZE MIASTA BIAŁA PODLASKA**

I. WNIOSKODAWCA

Nazwa zadania:

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

Okres realizacji:

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Określonego w umowie nr: z dnia:

Imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację:

.....
.....

II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

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

2. Opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku:

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

3. Informacja o wykonawcach prac lub robót (nazwa firmy/wykonawca, adres siedziby):

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

III. SPAROZDANIE FINANSOWE

Całkowity koszt zadania (w zł brutto):

.....
.....

w tym:

Koszty pokryte ze środków własnych:

.....
.....

Koszty pokryte z dotacji z innych źródeł:

.....
.....

Wskazać inne źródła, z których otrzymano dotację na realizację zadania oraz wysokość otrzymanych dotacji:

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

Zestawienie faktur/rachunków za prace lub roboty objęte dotacją:

L.p.	Nr faktury/rachunku	Data wystawienia	Określenie wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków dotacji

IV. ZAŁĄCZNIKI

1. Protokół wykonanych prac lub robót

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania dotyczącego udzielenia dotacji objętej niniejszym wnioskiem, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
(miejscowość i data).....
(podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do działania w imieniu Wnioskodawcy)