

**UCHWAŁA Nr XVIII/143/2020**  
**RADY MIEJSKIEJ w CHOJNIE**  
**z dnia 16 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie  
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,  
położonych na terenie Gminy Chojna**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) oraz na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282), uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsza uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na obszarze Gminy Chojna, sposób jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji.

2. Z budżetu Gminy Chojna mogą być udzielane dotacje celowe, na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Gminy.

3. Dotacja może być udzielona podmiotowi posiadającemu tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.

§ 2. 1. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystyki dla tego zabytku kolorystyki;
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 14) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;

- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7 – 15;
  - 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.
2. Dotacja może być udzielona na zadania, o których mowa w ust. 1, zaplanowane do realizacji w roku budżetowym, w którym następuje udzielenie dotacji.

§ 3. 1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust.2.

2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w § 1 ust. 2 posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

3. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 2, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

4. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu Gminy Chojna i innych źródeł publicznych na dofinansowanie prac lub robót przy zabytku, nie może przekroczyć wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 4. 1. Podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3, uprawnione do ubiegania się o przyznanie dotacji zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku o przyznanie dotacji do Burmistrza Gminy Chojna w terminie do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, w którym planowane są prace lub roboty budowlane.

2. Dopuszcza się składanie wniosku o przyznanie dotacji w bieżącym roku budżetowym, jednakże decyzja o przyznaniu dotacji będzie uzależniona od posiadanych środków. Podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3, uprawnione do ubiegania się o przyznanie dotacji zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku o przyznanie dotacji do Burmistrza Gminy Chojna w terminie do dnia 30 czerwca roku, w którym planowane są prace lub roboty budowlane.

3. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotacje na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku spowodowanego nagłym zdarzeniem.

§ 5. 1. Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji winien złożyć prawidłowo wypełniony wniosek wraz z następującymi załącznikami:

- 1) dokument potwierdzający wpis do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 3) harmonogram realizacji prac;
- 4) kosztorysem inwestorski przewidywanych prac lub robót budowlanych uzgodnionym merytorycznie z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 5) kopię decyzji Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem;
- 6) kopię pozwolenia na budowę, jeżeli prace lub roboty wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub pisemną informację, że prace lub roboty nie wymagają pozwolenia;

- 7) zgłoszenie robót, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego zgłoszenia;
- 8) programem prac lub robót, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku ruchomym;
- 9) zgodę właściciela (współwłaścicieli) zabytku na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja, w przypadku gdy to nie oni są wnioskodawcami;
- 10) aktualną fotograficzną dokumentację stanu istniejącego zabytku, ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem o dofinansowanie (5 – 20 fotografii).

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

3. Wszystkie załączniki do wniosku, będące kopiami dokumentów, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

4. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

**§ 6.** 1. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć zaświadczenie albo oświadczenie oraz informacje, o których mowa 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. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

2. W przypadku ubiegania się o dotacje objęte niniejszą uchwałą przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą, udzielona dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane stanowić będzie 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.U. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r.).

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, łączna wartość brutto pomocy *de minimis* otrzymanej przez przedsiębiorcę nie może przekroczyć dopuszczalnej pomocy, o której mowa w Rozporządzeniu 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 L352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r.).

**§ 7.** Dotację przyznaje Rada Miejska w Chojnie w drodze uchwały dotyczącej budżetu gminy Chojna określając co najmniej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) nazwę zabytku;
- 3) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację;
- 4) kwotę przyznanej dotacji.

**§ 8.** 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania, jednak nie dłuższy niż pozwalający na rozliczenie dotacji do dnia do dnia 30 listopada;
- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności uzależniony od każdorazowej kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia tych wydatków;
- 3) sposób i termin rozliczania udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji;
- 4) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji;

- 5) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należącego wykonania prac lub robót, w tym udostępnieniu niezbędnej dokumentacji;
- 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

2. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do 30 listopada każdego roku budżetowego.

**§ 9.** 1. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót z udziałem przedstawicieli Urzędu Gminy Chojna.

2. W terminie określonym w umowie podmiot jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji zadania.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane dotyczące jednostki, która otrzymała dotację;
- 2) opis prac, które zostały zrealizowane w ramach przyznanej dotacji;
- 3) informacje o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania (koszt całkowity oraz koszty pokryte z dotacji);
- 4) zestawienie faktur wraz z ich kopiami;
- 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

4. Gmina Chojna, w trakcie przyjmowania rozliczenia oraz dokumentów określonych w ust. 3, kontroluje wykorzystanie dotacji i określa czy środki pieniężne zostały wydatkowane zgodnie z celem na jaki została zawarta umowa.

**§ 10.** W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym, nie przedstawienie rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w §5, podmiot który otrzymał dotację obowiązany jest ją zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o udzielenie dotacji.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Chojna.

**§ 12.** Traci moc uchwała nr XV/143/2008 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 22 kwietnia 2008 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 10 czerwca 2008 r., nr 54, poz. 1185).

**§ 13.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady

  
Radosław Karwan



**UZASADNIENIE**  
**do UCHWAŁY Nr XVIII/143/2020**  
**RADY MIEJSKIEJ w CHOJNIE**  
**z dnia 16 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie  
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonych  
na terenie Gminy Chojna.**

Przedłożony projekt uchwały zakłada zmiany w zakresie terminów wnioskowania o przyznanie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonych na terenie Gminy Chojna. Wprowadza się zapis o możliwości wnioskowania o dotację w bieżącym roku budżetowym.

Ponadto obecnie obowiązująca uchwała Nr XV/143/2008 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 22 kwietnia 2008 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków nie zawiera zapisów dotyczących pomocy publicznej. Rozporządzeniem Komisji UE Nr 1407/2013 r. z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, zostało wprowadzone tzw. Ogólne rozporządzenie o pomocy de minimis.

Niniejszy projektu uchwały określa zasady wnioskowania o dotację celową w przypadku gdy udzielona dotacja stanowić będzie pomoc de minimis z uwzględnieniem warunków dopuszczalności tej pomocy określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej.

Sporządziła:  
Paulina Andreatto-Król  
Zastępca Naczelnika Wydziału  
Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami



Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XVIII/143/2020  
Rady Miejskiej w Chojnie  
z dnia 16 kwietnia 2020 r.

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB  
ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW ORAZ POŁOŻONYM  
NA TERENIE GMINY CHOJNA**

<b>I. INFORMACJE O ZABYTKU</b>		
1. Dane adresowe zabytku (lub miejsca jego przechowywania)		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Ulica, numer budynku:
2. Dane ewidencyjne zabytku (lub miejsca jego przechowywania)		
Obręb ewidencyjny i ewidencyjny numer działki:		
3. Nazwa zabytku (zgodnie z decyzją wpisu do rejestru zabytków)		
Nr w rejestrze zabytków i data wpisu do rejestru:		
4. Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej (dotyczy zabytków nieruchomych)		
Nr		
5. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego Gminy Chojna:		
<b>II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY</b>		
1. Imię i Nazwisko / Pełna nazwa wnioskodawcy		
2. Adres / siedziba wnioskodawcy		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Ulica, numer budynku:
Telefon kontaktowy:	E-mail:	
3. Tytuł prawny do zabytku (np. własność, użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, ograniczone prawo rzeczowe, stosunek zobowiązaniowy).		
4. Forma organizacyjno-prawna (np. osoba fizyczna, osoba prawna: stowarzyszenie, fundacja, kościół, związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców, wspólnota mieszkaniowa)		
5. PESEL, seria i numer dowodu osobistego (dotyczy osoby fizycznej)		
6. Nr właściwego rejestru / ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli podlega wpisowi) i data wpisu:		
Nr NIP:	Nr REGON:	Nr KRS:
Data wpisu:	Data wpisu:	Data wpisu:
7. Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, składa oświadczenie woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych (zgodnie z danymi rejestrowymi, uchwałą, potwierdzeniem aktu utworzenia lub uzyskania pełnomocnictwa):		
Imię i nazwisko:	Adres:	Telefon kontaktowy:
PESEL:		E-mail:
Seria i nr dowodu osobistego:		
8. Konto bankowe wnioskodawcy:		
Nazwa i adres banku:		
Nr rachunku bankowego wnioskodawcy:		

III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PLANOWANYM ZADANIU PRZY ZABYTKU		
1. Nazwa zadania:		
2. Zakres rzeczowy zadania:		
3. Opis stanu zachowania zabytku z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia zadania w zakresie rzeczowym wskazanym w dziale III pkt 2:		
4. Zakładane rezultaty zadania (oczekiwany efekt i rola zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej)		
5. Uzyskanie pozwolenia / zgłoszenia		
- Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków (wymagane art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami):		
- Pozwolenie na budowę:		
- Zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę		
6. Planowany termin przeprowadzenia zadania: Termin rozpoczęcia:  Termin zakończenia:		
7. Przewidywane koszty realizacji zadania objętego wnioskiem oraz źródła jego finansowania (Wnioskodawcy, którzy na dzień składania wniosku wiedzą, że będą ubiegać się o zwrot podatku VAT za wykonane zadanie objęte wnioskiem, powinni wskazać poniżej kwoty netto, gdyż odzyskany od dotacji podatek VAT podlegał będzie zwrotowi do budżety Gminy Chojna).		
Źródła finansowania praw lub robót	Kwota brutto/netto* [zł]	Udział w całości kosztów [%]
Ogółem		100 %
Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Gminy Chojna		
Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy		
Wysokość środków finansowych z innych źródeł, o które wnioskodawca ubiega się / pozyskał* na zadanie objęte wnioskiem (wskazać jakie):		



IV. OŚWIADCZENIA				
<p>1. Oświadczam, że wszystkie informacje ujęte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.</p> <p>2. Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą / nie prowadzę działalności gospodarczej*.</p> <p>3. Oświadczam, że jestem / nie jestem* płatnikiem VAT.</p> <p>4. Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje* mi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazanych wydatkach prawo do zwrotu podatku naliczonego, w związku z czym wydatkowanie otrzymanych środków będę rozliczać w kwotach netto / brutto*.</p> <p>5. Oświadczam, że zalegam / nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.</p> <p>6. Oświadczam, że zapoznałem / -am* się z informacją o zasadach przetwarzania danych moich osobowych oraz o przysługujących mi prawach z tym związanych.</p> <p>7. Oświadczam, że jestem / nie jestem* zobowiązany / -a* do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843), jeśli z mocy ustawy jestem zobowiązany / -a* do jej stosowania. W przypadku braku obowiązku stosowania ww. ustawy jestem świadomy / -a*, że jeśli zostanie przyznana dotacja, będę zobowiązany / -a* umową wydatkować środki pochodzące z dotacji, uwzględniając zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości (na podstawie art. 3 ust. 3 ww. ustawy).</p> <p>* Niepotrzebne skreślić</p>				
..... Miejscowość i data		..... Czytelny podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania, składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy wraz ze stosowanymi pieczęciami		
V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU				
Lp.	Lista załączników	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada).			
2.	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem: odpis z księgi wieczystej lub wydruk z elektronicznego systemu ksiąg wieczystych poświadczony przez wnioskodawcę za zgodność ze stanem faktycznym lub w przypadku braku księgi wieczystej – wypis z rejestru gruntów, akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego.			
3.	Oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym wpisanym do rejestru zabytków opatrzone własnoręcznym podpisem wnioskodawcy.			
4.	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych.			
5.	Pozwolenie na budowę (o ile zakres rzeczowy zadania wymaga uzyskania takiego pozwolenia).			
6.	Projekt budowlany objęty pozwoleniem na budowę.			
7.	Przyjęte przez Starostwo Powiatowe w Gryfinie zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.			
8.	Dokument określający stanowisko właściwego organu ochrony zabytków:			
	- pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków zezwalające na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku,			
	- zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych prac przy zabytku (w przypadku wniosku na wykonanie dokumentacji, o której mowa w art. 77 pkt 1 – 6 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami),			
	- program prac konserwatorskich, prac restauratorskich, badań konserwatorskich albo badań architektonicznych przy zabytku (dotyczy zabytku ruchomego).			
9.	Aktualny kosztorys inwestorski / ofertowy*			
10.	Harmonogram rzeczowo-finansowy			
11.	Informacja o pomocy de minimis, w tym o pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie, otrzymanej przez wnioskodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37			

	ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawie dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 t.j. z późn. zm.), gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą;			
	- zaświadczenia o pomocy de minimis, w tym o pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie, jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych,			
	- oświadczenia o wielkości pomocy de minimis, w tym pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie, jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych,			
	-oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis, w tym pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, przez wnioskodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych.			
12.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący załącznik 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. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).			
13.	Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiący załącznik 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. Nr 121, poz. 810).			
<p>Objaśnienia:</p> <p>* Niepotrzebne skreślić</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszystkie rubryki formularza wniosku należy wypełnić w sposób czytelny.</li> <li>2. W dziale I pkt 5 należy zawrzeć zwarty opis zabytku, informację o czasie powstania, o jego historii i o znaczeniu dla lokalnego dziedzictwa kulturowego. Należy podać informacje odnoszące się do wartości historycznej, naukowej, artystycznej zabytku.</li> <li>3. W dziale III pkt 1 nazwa zadania powinna w sposób kompleksowy i jednoznaczny określić obiekt zabytkowy ze wskazaniem jego położenia i nawiązywać do nazwy wskazanej w decyzji pozwolenia na budowę lub w zgłoszeniu zamiaru wykonania robót budowlanych oraz do zakresu rzeczowego zadania objętego wnioskiem.</li> <li>4. W dziale III pkt 2 należy zawrzeć krótki opis planowanych działań w ramach zadania objętego wnioskiem. Opis powinien być spójny dołączonym do wniosku kosztorysem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.</li> <li>5. W dziale III pkt 3 należy opisać obecny stan zachowania zabytku, uwzględniając stopień i rodzaj zachowania poszczególnych jego części. W przypadku, gdy zabytek wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich lub robót budowlanych do wniosku można dołączyć ekspertyzę rzeczoznawczy lub opinię właściwego organu nadzoru budowlanego.</li> <li>6. W związku z realizacją zadań przez Gminę Chojna, na podstawie art. 13 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. U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1), Gmina Chojna, reprezentowana przez Burmistrza Gminy Chojna informuje, iż przysługują Państwu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przez Gminę Chojna. Jednocześnie na podstawie art. 13 Rozporządzenia 2016/679 informujemy, iż od dnia 25 maja 2018 r. aktualne będą poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych przez Gminę Chojna: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Chojna, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna, email: <a href="mailto:info@chojna.pl">info@chojna.pl</a></li> <li>2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail <a href="mailto:iod@chojna.pl">iod@chojna.pl</a> w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Państwa danych osobowych.</li> <li>3) Państwa dane osobowe są zbierane i przetwarzane w celu wykonywania przez Gminę Chojna ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach. Szczegółowych informacji możecie Państwo uzyskać u pracownika merytorycznego, zajmującego się daną sprawą.</li> <li>4) Państwa dane osobowe (np. Imię, Nazwisko, Nr PESEL) został pozyskany z rejestrów państwowych, innych instytucji, lub zostały przez Państwa podane dobrowolnie w celu przeprowadzenia przez Gminę Chojna postępowania administracyjnego. Szczegółowych informacji możecie Państwo uzyskać u pracownika merytorycznego, zajmującego się daną sprawą.</li> <li>5) Pozyskane od Państwa dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Szczegółowych informacji możecie Państwa uzyskać u pracownika merytorycznego, zajmującego się daną sprawą.</li> <li>6) Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria</li> </ol> </li> </ol>				

okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

- 7) Przysługuje Państwu prawo: dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych.
- 8) Przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia 2016/679.
- 9) Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 11) W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez Państwa jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostaniecie Państwo o tym fakcie poinformowany przez pracownika merytorycznego, zajmującego się daną sprawą. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania, składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy wraz ze stosowanymi pieczęciami



Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XVIII/143/2020  
Rady Miejskiej w Chojnie  
z dnia 16 kwietnia 2020 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEN NA PRACE KONSERWATORSKIE,  
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU  
ZABYTKÓW ORAZ POŁOŻONYM NA TERENIE GMINY CHOJNA**

Nazwa zadania:		Z dnia:	
Numer umowy:			

Data złożenia sprawozdania
----------------------------

(wypełnia Urząd Miejski w Chojnie)

**CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

Szczegółowy opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań; oceną w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane; ewentualne przyczyny jego niewykonania w całości.

--

## CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania objętego dotacją:	
Całkowity koszt zadania brutto:	
Całkowita kwota przyznanej dotacji brutto:	
Środki własne brutto:	
Środki z innych źródeł brutto:	

2. Rozliczenie zadania ze względu na źródło finansowania:		
Źródła finansowania	Środki finansowe	
	Kwoty brutto	% (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)
Koszt zadania ogółem		
1) Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Gminy Chojna		
2) Środki własne		
3) Inne źródła finansowania zadania:		
z budżetu Państwa:		
z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego:		
z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków:		
od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych:		
pozostałe (wymienić jakie)		

3. Zestawienie faktur i rachunków opłaconych ze środków otrzymanej dotacji:						
Lp.	Wystawca	Nazwa wydatku (rodzaj prac kosztów)	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Kwota wydatku	Z tego ze środków z dotacji
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>RAZEM WYDATKI</b>						

## CZĘŚĆ III. ZAŁĄCZNIKI:

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników
1.	Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków otrzymanej dotacji, opatrzonych pieczęcią podmiotu.	
2.	Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.	
3.	Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac przy zabytku, jeżeli takie zostały zawarte.	
4.	Kosztorysy powykonawcze oraz obmiar wykonanych prac lub robót, jeżeli takie zostały zawarte.	
5.	Dokumentacja fotograficzna przedstawiająca dotowany obiekt po zakończeniu prac lub robót (5-20 fotografii) – w wersji papierowej.	

## CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA

- Oświadczam, że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu.
- Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym zgodę na korzystanie z dokumentacji fotograficznej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
- Oświadczam, że zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacone ze środków finansowych pochodzących z dotacji zostały dokonane (zaznaczyć właściwe):
  - Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).
  - Z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.



Imię i nazwisko	Stanowisko / funkcja	Podpis – pieczęć firmowa

