

**Uchwała Nr XXXIV/192/2021
Rady Powiatu w Kolbuszowej
z dnia 25 listopada 2021 r.**

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Kolbuszowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Powiatu Kolbuszowskiego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 710)

Rada Powiatu w Kolbuszowej
uchwała, co następuje:

§ 1

Określa się zasady udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Kolbuszowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Powiatu Kolbuszowskiego.

§ 2

1. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Powiatu Kolbuszowskiego, zwana dalej dotacją obejmuje wyłącznie nakłady konieczne w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
2. Dotacja może być udzielana na prace lub roboty przy zabytku, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.
3. Dotacja nie może przekroczyć 85% nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku.
4. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac lub jego stan zachowania wymaga niezwłocznego ich podjęcia, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Łączna wysokość dotacji i innych uzyskanych środków publicznych przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy zabytku nie może przekroczyć 100 % nakładów koniecznych na wykonanie prac.

§ 3

1. Dotacja może być udzielona podmiotowi, zwanemu dalej wnioskodawcą, posiadającemu tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego.
2. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą w tym prowadzącym działalność wytwórczą w rolnictwie, udzielona dotacja stanowić będzie:
 - 1) pomoc de minimis - zgodnie z rozporządzeniem 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, Nr 352 z 24.12.2013, s. 1, z późn. zm.);
 - 2) pomoc de minimis w rolnictwie - zgodnie z rozporządzeniem 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 L, Nr 352 z 24.12.2013, s. 9, z późn. zm.);
 - 3) pomoc de minimis w rybołówstwie - zgodnie z rozporządzeniem 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, Nr 190 z 27.06.2014, s. 45, z późn. zm.).
3. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest do dostarczenia wraz

z wnioskiem:

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

2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, których zakres określony został 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.);

4. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem:

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

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

3) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

4) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, których zakres określony został w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające o pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

§ 4

1. Podstawą udzielenia dotacji jest złożenie przez wnioskodawcę wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wnioski o udzielenie dotacji należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej, ul. 11 Listopada 10; 36-100 Kolbuszowa, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek może być złożony po upływie terminu określonego w ust. 1.

4. Datą złożenia wniosku jest data jego doręczenia do Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.

§ 5

1. Wnioski o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Powiatu Kolbuszowskiego są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Oceny formalnej dokonuje Komisja powoływana uchwałą Zarządu Powiatu Kolbuszowskiego.

3. Wniosek niekompletny pod względem formalnym podlega uzupełnieniu.

4. Komisja wzywa na piśmie wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

5. W przypadku gdy wnioskodawca nie uzupełni wniosku w zakreślonym terminie Komisja odstępuje od dalszych prac przy wniosku o czym powiadamia na piśmie wnioskodawcę.

6. Datą złożenia uzupełnienia wniosku jest data jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.

7. Wnioski poprawne pod względem formalnym kierowane są na posiedzenie Zarządu Powiatu Kolbuszowskiego.

8. Zarząd Powiatu Kolbuszowskiego ocenia wnioski pod względem merytorycznym i przedkłada

Radzie Powiatu Kolbuszowskiego rekomendowane do dofinansowania wnioski wraz z określoną kwotą dotacji.

9. Przy ocenie merytorycznej wniosków o dotację będą miały zastosowanie następujące kryteria:

- 1) znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej dla mieszkańców Powiatu Kolbuszowskiego;
- 2) dostępność zabytku dla społeczeństwa;
- 3) aktualny stan zachowania zabytku.

§ 6

1. Dotację przyznaje Rada Powiatu Kolbuszowskiego w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) nazwę zadania na wykonanie którego przyznano dotację;
- 3) kwotę przyznanej dotacji.

2. Przekazanie i rozliczenie środków w ramach ustalonej dotacji następuje na podstawie zawieranej umowy.

3. Rozliczenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Powiatu Kolbuszowskiego następuje poprzez złożenie przez Beneficjenta dotacji sprawozdania z wykonania prac lub robót, w formie określonej w załączniku Nr 2 do uchwały, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kolbuszowej.

§ 8

Uchyła się uchwały:

- 1) Nr XI/73/07 Rady Powiatu w Kolbuszowej z dnia 9 sierpnia 2007 r. w sprawie określenia zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Powiatu Kolbuszowskiego.
- 2) Nr XXXIII/186/2021 Rady Powiatu w Kolbuszowej z dnia 28 października 2021 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Kolbuszowskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Powiatu Kolbuszowskiego.

§ 9

W zakresie w jakim niniejsza uchwała przewiduje udzielenie pomocy do minimis, jej zapisy obowiązują zgodnie z rozporządzeniem Komisji UE nr 1407/2013 i (UE) nr 651/2014 do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 10

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

Przewodniczący Rady Powiatu

Mieczysław Burek

/pieczęć wnioskodawcy/

Wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w roku

TYTUŁ ZADANIA:	
Rodzaj prac: (zgodny z zakresem nakładów koniecznych określonych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami): Należy wstawić znak „X” przy właściwym wierszu.	
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 wewnątrz:	
7. zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku:	
8. stabilizacja konstrukcyjna 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 charakterystycznej 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 w 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 nieruchomych 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, których mowa w pkt 7-15:	
17. zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.	
I. Podstawowe informacje o zabytku i wnioskodawcy:	
A. Dane o zabytku	
1. Nazwa zabytku	
2. Rodzaj zabytku (należy wstawić znak „X” przy właściwym miejscu)	Zabytek ruchomy
	Zabytek nieruchomy-nieruchomość
3. Nr w rej. estrze zabytków	
4. Data wpisu do rejestru zabytków	
5. Adres zabytku lub miejsce jego przechowywania	
6. Gmina	

B. Krótki rys historyczny zabytku (w tym: znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego Powiatu Kolbuszowskiego ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej i informacja o dostępność zabytku dla społeczeństwa).

C. Dane wnioskodawcy:

1. Forma prawna wnioskodawcy: (m.in. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, osoba fizyczna, podmiot prowadzący działalność gospodarczą).

2. Nazwa wnioskodawcy

3. Adres

4. NIP

5. Regon

6. KRS

7. Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy

a) Imię i nazwisko

b) Pełniona funkcja

c) Numer telefonu / adrese-mail

d) Rachunek bankowy wnioskodawcy (nazwa banku / numer konta)

D. Tytuł do władania zabytkiem:

1. Własność / użytkowanie wieczyste / dzierżawa/inne

2. Obiekt został ujawniony w księdze wieczystej:

2.1 Nr KW

2.2 Nazwa Sądu Rejonowego

II. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach, które mają być objęte dotacją:

A. Zakres rzeczowy prac lub robót:

B. Uzasadnienie celowości prac lub robót uwzględniając stan zagrożenia w jakim znajduje się zabytek:

C. Termin realizacji zadania (dzień - miesiąc - rok): Rozpoczęcia:

Zakończenia:

D. Uzyskane pozwolenia:

Rodzaj pozwolenia

Nazwa organu
wydającego dokument

Numer
dokumentu

Data wydania

Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych przy zabytku					
Program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym					
Pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót					
Zalecenie konserwatorskie lub opinia oceniająca zakres rzeczowy (dot. np. wniosku na wykonanie dokumentacji)					
E. Przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła i finansowania:					
Źródła finansowania:	Kwota (w złotych)	%			
		(z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)			
Ogólny koszt prac objętych wnioskiem:	Kwota	Wartość procentowa:			
1. Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Powiatu Kolbuszowskiego:					
2. Wysokość środków własnych:					
3. Przewidywane źródła finansowania:					
3.1 z budżetu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego					
3.2 z budżetu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków					
3.3 z budżetu jednostek samorządu terytorialnego					
3.4 inne (wymienić jakie)					
F. Harmonogram przeprowadzonych prac:					
Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj kosztów	Koszt ogółem brutto	Koszty z podziałem na źródła finansowania:		
			Dotacja z budżetu Powiatu Kolbuszowskiego	Środki własne	Inne źródła
	Razem				
III. Informacja o podmiotach u których wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem					
Źródła planowanego finansowania	Wnioskowana kwota	Informacja czy wniosek został rozpatrzony?		Termin (przypuszczalny) rozpatrzenia w przypadku wniosków nierozpatrzonych	
		TAK	NIE		

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
Wojewódzki Konserwator Zabytków			
Jednostek samorządu terytorialnego np. gmina			
inne			
IV. Uzasadnienie dotyczące wysokości wnioskowanej dotacji, jeśli wnioskodawca wnioskuje o dotację powyżej 85% nakładów koniecznych na wykonanie zadania			
V. Wykaz załączników potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną			TAK / NIE LUB NIE DOTYCZY*
1. Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego prace lub roboty dotyczą.			
2. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku.			
3. Kosztorys prac przewidzianych do wykonania prac lub robót.			
4. Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Rzeszowie na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji.			
5. Pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym.			
6. Pisemna zgoda wszystkich współwłaścicieli zabytku na wykonanie prac, jeśli zabytek jest przedmiotem współwłasności.			
7. Dokument poświadczający prawo osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań.			
8. Wydruk dokumentacji fotograficznej przedstawiającej aktualny stan zachowania zabytku.			
9. W przypadku, gdy ubiegający się o dotację jest przedsiębiorcą:			
9.1 Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie otrzymały w roku, w którym ubiegają się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.			
9.2 Informacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm).			

10. Dokumentacja potwierdzająca wystąpienie zdarzenia losowego lub innej okoliczności w przypadku ubiegania się o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, których konieczność wykonania wynika ze zdarzeń losowych powodujących bezpośrednie zagrożenie zabytku lub z innych nadzwyczajnych okoliczności.

OŚWIADCZENIA I PODPISY

Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych:

Niniejszym oświadczam (-y), że:

1. Informacje podane w niniejszym wniosku wraz z załącznikami są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby czynności wykonywanych w toku rozpatrywania niniejszego wniosku oraz zapoznałem się z klauzulą informacyjną.

/data/	/Pieczęć wnioskodawcy/	/podpis/

* Kopie załączników winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i podpisem wnioskodawcy lub osób reprezentujących wnioskodawcę.

KLAUZULA INFORMACYJNA
na okoliczność pozyskania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kolbuszowski z siedzibą w Kolbuszowej, ul. 11 Listopada 10; 36-100 Kolbuszowa.

2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych Panem Konradem Śliwą poprzez e-mail: iod@kolbuszowski.pl lub tel.: 729971609 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał i w zakresie niezbędnym do:

a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);

b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO);

c) realizacji celu w jakim Pani/Pan wyraziła/wyraził zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) lub wyraźną zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO (art. 9 ust. 2 lit. a) RODO);

d) wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);

e) ochrony żywotnych interesów Pani/Pana lub innej osoby fizycznej (art. 6 ust. 1 lit. d) RODO).

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje, którym administrator zobowiązany jest lub może przekazywać Pani/Pana dane osobowe na mocy przepisów prawa, jak również inne podmioty zewnętrzne wspierające administratora w wypełnieniu ciążącego na nim obowiązku prawnego, poprzez świadczenie usług informatycznych, doradczych, szkoleniowych, konsultacyjnych, audytowych, pocztowych, finansowych, windykacyjnych oraz pomocy prawnej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu RODO.

6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji celu, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał, niezbędny do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi lub realizacji celu, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, a także po jego zrealizowaniu, przez okres niezbędny do wywiązania się przez administratora z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (w szczególności archiwizacja) lub okres niezbędny do ewentualnego ustalenia i dochodzenia przez administratora roszczeń wobec Pani/Pana lub obrony przed Pani/Pana roszczeniami wobec administratora.

7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do ich przenoszenia.

8. Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.

10. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest:

a) wymogiem ustawowym, w przypadku, kiedy cel, w jakim Pani/Pan je podaje, skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub koniecznością wykonania przez administratora zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji Pani/Pana interesu prawnego;

b) wymogiem umownym, w przypadku, kiedy tak stanowią zapisy umowy. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało w szczególności problemami z prawidłowym wykonaniem umowy lub niewykonaniem umowy;

c) warunkiem zawarcia umowy, w przypadku, kiedy celem, w jakim Pani/Pan je podaje, jest zawarcie umowy. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało nie zawarciem umowy;

d) nieobligatoryjne, w przypadku, kiedy cel, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał, nie skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora żadnego obowiązku prawnego lub nie skutkuje koniecznością wykonania przez administratora żadnego zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

III. INFORMACJE DODATKOWE	
ZAŁĄCZNIKI:	

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY	
Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Powiatu Kolbuszowskiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021, poz. 1129 z późn. zm.).	
1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)	
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie	
(podpis/y)	
Kolbuszowa, data	(pieczęć)
2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami	
Data przyjęcia i pieczęć kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.	

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

1. Zakres merytoryczny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis

2. Zakres finansowy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis

3. Akceptacja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis

