WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU, OBIEKCIE LUB BUDOWLI NA TERENIE LUB OBSZARZE WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU

A. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU

2. DANE O ZABYTKU

nr w rejestrze zabytków:

wpis z dnia:

3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA

4. UZASADNIENIE istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla Miasta Słupska

B. WNIOSKODAWCA:

1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA

2. ADRES / SIEDZIBA

3. NR NIP:

4. INNE DANE (dot. jednostek organizacyjnych):

1) FORMA PRAWNA

2) NAZWA I NR REJESTRU

DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI

NR REGON:

OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):

4. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:

C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM:

(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w .....

księga wieczysta nr	*(w przypadku braku księgi wieczystej)* zbiór dokumentów nr

D. UZYSKANE POZWOLENIA:

1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

wydane przez:

z dnia:	nr zezwolenia:

2. Pozwolenie na budowę

wydane przez:

z dnia:	nr zezwolenia:

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:

C. TERMIN REALIZACJI: (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA:

przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
ogółem			
przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Miasta Słupska			
udział środków własnych			
udział środków pozyskanych z:			
– budżetu państwa			
– budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
– innych źródeł (należy wskazać)			

III. DODATKOWE INFORMACJE

Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 8 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy obiekcie, terenie lub obszarze z podaniem wysokości wydatków poniesionych przez wnioskodawcę na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych.

rok	zakres wykonanych prac	poniesione wydatki	dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

- oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do zabytku,
- harmonogram i kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale nr **XLV/716/2009** Rady Miejskiej w Słupsku z dnia **16 grudnia 2009 r.** w sprawie zmiany zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego **Nr 17** z dnia **05 lutego 2010 roku**, **poz. 295**).

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane,
Urząd Miejski w Słupsku zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

V. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2269 ze zmianami).

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

(podpis/y) Słupsk, data	*(pieczątka)*

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek

Upewnij się, że otrzymałeś(aś) potwierdzenie przyjęcia Twojego wniosku z nadanym sprawie "unikalnym numerem porządkowym".
W ewentualnej dalszej korespondencji z Urzędem Miejskim w Słupsku, w powyższej sprawie powołuj się zawsze na ten numer !!!

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administrator danych:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Słupska (76-200 Słupsk, Plac Zwycięstwa 3; e-mail: urzad@um.slupsk.pl, tel.(0-59) 84 88 300);

2. Inspektor ochrony danych:
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Miejskim (76-200 Słupsk, pl. Zwycięstwa3, e-mail: iod@um.slupsk.pl, tel. (0-59) 84 88 300);

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:
Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO w celu udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, obiekcie lub budowli na terenie lub obszarze wpisanym do rejestru zabytków;

4. Prawnie uzasadniony interes:

Prawnie uzasadnionym interesem, na który powołuje się administrator danych jest
nie dotyczy;

5. Informacja o odbiorcach
Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Miejski w Słupsku, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

7. Okres przechowywania danych osobowych:
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat;

8. Prawo dostępu do danych osobowych:
Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. / Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:
Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Konsekwencje niepodania danych osobowych:
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem umownym/ustawowym/warunkiem zawarcia umowy w celu rozpatrzenia wniosku, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

12. Pani/ Pana dane będą podlegały profilowaniu co oznaczać będzie, że wykorzystane będą tylko w celu dla, którego zostały zebrane.

.....…….....
podpis wnioskodawcy