



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 28 marca 2023 r.

Poz. 1776

UCHWAŁA NR XLIX/391/23 RADY MIEJSKIEJ W STRYŻOWIE

z dnia 23 marca 2023 r.

w sprawie zasad udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków na terenie Gminy Strzyżów.

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022r., poz. 840 ze zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2020 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), art. 250, art. 251 i art. 251 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)

Rada Miejska w Strzyżowie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady i tryb udzielania dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, położonych na terenie Gminy Strzyżów zwanej dalej „dotacją”.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 840);
- 2) podmiocie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne;
- 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzyżowa;
- 4) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzyżowie;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzyżowie;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzyżów;
- 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Strzyżów;
- 8) ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 743);
- 9) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., 1634 ze zm.).

§ 2. 1. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych może zostać udzielona na sfinansowanie nakładów koniecznych na prace lub roboty wyszczególnione w art. 77 ustawy.

2. O udzielenie dotacji może ubiegać się osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, posiadająca tytuł prawny do zabytku, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

§ 3. 1. Dotacja może zostać udzielona na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać:

- a) w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji,
- b) w roku następującym po złożeniu wniosku.

2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót.

3. Dotacja z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskich lub roboty budowlane przy zabytku wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, nie może być udzielona jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty są w 100% finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł.

4. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o dotację na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu gminy wraz z kwotami przyznanymi na ten cel z innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej kwoty dotacji.

6. Dotacja jest przyznawana na rok budżetowy.

§ 4. 1. Podstawą ubiegania się o dotację ze środków budżetu gminy jest złożenie wniosku o udzielenie dotacji. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć:

- 1) kopię decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku,
- 3) kopię decyzji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zezwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma zostać przeznaczona dotacja, w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub zalecenia konserwatorskie w przypadku zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków,
- 4) kopię pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 5) kosztorys inwestorski prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych określonych we wniosku,
- 6) dokumentację fotograficzną zabytku obrazującą jego aktualny stan,
- 7) harmonogram realizacji prac,
- 8) wykaz prac przy zabytku przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat,
- 9) informację o środkach publicznych przyznanach z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o pozyskiwaniu środków na prace lub roboty objęte wnioskiem od innych podmiotów.

3. Wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Rozpatrzeniu podlegają jedynie wnioski spełniające wymogi formalne określone w niniejszej uchwale.

5. Wnioski niespełniające wymogów formalnych nie podlegają rozpatrzeniu, o czym wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 14 dni od zakończenia oceny formalnej wniosków.

6. Złożenie wniosku o udzielenie dotacji nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości, ponadto podmiotowi ubiegającemu się o dotację nie przysługuje roszczenie o przyznanie dotacji.

§ 5. 1. Określa się termin składania wniosków o dotację:

- 1) do dnia 30 czerwca roku budżetowego, w przypadku prac lub robót przy zabytku, które mają być wykonane w roku złożenia wniosku;
- 2) do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w przypadku prac lub robót przy zabytku które mają być wykonane w roku następującym po złożeniu wniosku.
- 3) w terminie 60 dni od dnia wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego, w przypadku gdy konieczność przeprowadzenia prac lub robót przy zabytku wynika ze zdarzeń powodujących bezpośrednie zagrożenie dla zabytku lub z innych nadzwyczajnych okoliczności.

2. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Wnioski o dotacje złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 nie będą rozpatrywane.

§ 6. 1. Burmistrz dokonuje weryfikacji złożonych wniosków i przedkłada Radzie propozycję udzielenia dotacji.

2. Pozytywnie zweryfikowane przez Burmistrza wnioski stanowią podstawę do zaplanowania dotacji w uchwale budżetowej lub jej zmianach.

§ 7. 1. Dotacje na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,

przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, na wniosek Burmistrza przyznaje Rada określając podmiot, zadanie na wykonanie którego przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

2. O przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji Burmistrz informuje zainteresowane podmioty w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały przyznającej dotację.

3. Informację o przyznanych dotacjach na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strzyżów.

§ 8. 1. W terminie 30 dni od podjęcia uchwały przyznającej dotację zawiera się umowę o udzielenie dotacji.

2. Umowa o której mowa w ust. 1, zawierana jest na czas określony, nie dłuższy jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

3. Umowa dotacji zawiera dane wynikające z art. 250 ustawy o finansach publicznych.

§ 9. . 1. W przypadku, gdy dotacja stanowi pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie, o której mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743) to jest udzielona zostanie na dofinansowanie kosztów inwestycji dokonywanej na nieruchomości wykorzystywanej do prowadzenia działalności gospodarczej, wnioskodawca winien przedłożyć:

- 1) wszystkie zaświadczenia 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
- 2) oświadczenia o wielkości pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie
i rybołówstwie, albo
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz informacje określone

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. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.) albo 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).

2. W przypadku, gdy dotacja stanowi pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, udzielanie tej dotacji następuje na zasadach określonych w:

- 1) 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 L 352 z 24.12.2013

z późn. zm.) w takim przypadku pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.;

2) Rozporządzenia Komisji (WE) 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 L352 z 24.12.2013 z późn. zm.), w takim przypadku pomoc de minimis w sektorze rolnym na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia

30 czerwca 2028 r.;

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. Urz. L. 190, z 28.06.2014 r. z późn. zm.) w takim przypadku pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana do dnia 30 czerwca 2024 r.

3. Wniosek o udzielenie dotacji stanowiącej pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z przedłożonymi dokumentami, w tym dokumentami, o których mowa

w ust. 1, podlega weryfikacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi pomocy publicznej.

§ 10. 1. W celu rozliczenia dotacji podmiot składa Burmistrzowi sprawozdanie z wykonania prac lub robót, w terminie do dnia 31 stycznia następującego po roku udzielenia dotacji, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Do sprawozdania z wykonania prac lub robót załącza się:

- 1) protokół odbioru wykonanych prac lub robót;
- 2) rozliczenie finansowe zadania,
- 3) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur/rachunków,
- 4) kosztorys powykonawczy,
- 5) dokumentację fotograficzną

§ 11. 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.

§ 12. Traci moc Uchwała nr XXXV/297/06 Rady Miejskiej w Strzyżowie z dnia 16 lutego 2006 r.

w sprawie określenia zasad przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, trybu rozliczania dotacji, kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla zabytków wpisanych do rejestru, nie stanowiących własności gminy.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Strzyżowa.

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

Przewodniczący Rady

Tomasz Grodzki

Załącznik Nr 1 do uchwały nr XLIX/391/23 Rady Miejskiej w Strzyżowie

Rady Miejskiej w Strzyżowie

z dnia 23 marca 2023 r.

WNIOSEK

O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB UJĘTYM W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW

I. WNIOSKODAWCA

.....
.....
..... (imię,
nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej, będącej
wnioskodawcą)

II. DANE O ZABYTKU

.....
(miejsowość)
.....powiat)
.....(gmina)

Określenie zabytku:

.....
.....

Zabytek wpisany w księdze rejestru zabytków/gminnej ewidencji zabytków pod numerem:

.....

Dokładny adres obiektu:

.....
.....

Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr
w Sądzie Rejonowym w

Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku: (np. własność, współwłasność, umowa
dzierżawy, użyczenia, najmu, itp.):

.....
.....

III. INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH PRZY ZABYTKU

1. Zakres rzeczowy prac, które mają być objęte dotacją:

.....
.....

2. Uzasadnienie celowości prac:

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

3. Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

.....

4. Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac:

z dnia l. dz. lub zalecenia konserwatorskiego w przypadku zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków

5. Całkowity koszt prac, robót: zł (słownie)

6. Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca: zł (słownie)

7. Procentowy udział dotacji w ogólnych kosztach prac, robót:%

8. Informacja o planowanych źródłach finansowania (z dotacji na prace objęte wnioskiem od innych organów mogących udzielić dotacji z podaniem nazwy podmiotu i kwoty):

podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się lub planuje ubiegać się o dotację	tak/nie	wysokość wnioskowanej dotacji
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków		
Inne (jakie)		

9. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat (z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych):

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

IV. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU:

- 1) Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku.
- 2) Dokument poświadczający prawo osoby wskazanej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, w tym finansowych (jeśli dotyczy).
- 3) Kopię decyzji o wpisie obiektu do rejestru zabytków (w przypadku zabytków rejestrowych).
- 4) Kopię decyzji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zezwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, na które ma zostać przeznaczona dotacja, w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub zalecenia konserwatorskie w przypadku zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków.
- 5) Kopię pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót, jeżeli wymaga tego charakter prac lub robót (zgodnie z wymogami prawa budowlanego)
- 6) Kosztorys inwestorski planowanych prac lub robót.
- 7) Harmonogram realizacji prac.
- 8) Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji, stanowiącej pomoc do minimis wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie albo oświadczenie oraz informacje, o których mowa w art.37 ust.1 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz.807)

V. NUMER KONTA BANKOWEGO WNIOSKODAWCY:

.....

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: DOTACJE NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW

KOGO DOTYCZY INFORMACJA: WNIOSKODAWCA

1. **Kto wykorzystuje dane:** Burmistrz Strzyżowa
2. **Kontakt:** ul. Przeclawczyka 5, 38-100 Strzyżów, tel. (017) 276-13-54, gmina@strzyzow.pl.
3. **Inspektor ochrony danych:** iod@strzyzow.pl
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** inspektor jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych.
5. **Cel wykorzystania danych:** udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.
6. **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego
7. **Skąd pochodzą dane osobowe:** bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
8. **Kto otrzyma dane:** operatorzy pocztowi; dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawne, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej.
9. **Okres przechowywania danych:** 5 lat.
10. **Dlaczego tak długo:** Okres 5-letni wynika z Ustawy z dnia z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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.
11. **Przysługujące prawa:**

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Burmistrz dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji. Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli wymaga tego ochrona praw i wolności innych osób. Przed udzieleniem dostępu do danych, Burmistrz może żądać dodatkowych informacji , celem zweryfikowania czy udziela dostępu do danych właściwej osobie.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane.	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lub są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba kwestionuje prawidłowość swoich danych lub jeśli jej dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Prawo do sprzeciwu.	Prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych	Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.

	zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych Burmistrza	może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.	się w punkcie 1. i 2.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

12. **Czy muszę podać dane:** tak – to warunek przyznania dotacji (vide pkt 6).

13. **Konsekwencje odmowy:** rezygnacja z dotacji.

14. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.

15. **Profilowanie:** nie dotyczy.

.....

(Miejscowość i data)

.....

*(Podpis Wnioskodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w imieniu Wnioskodawcy)*

Przewodniczący Rady

Tomasz Grodzki

- koszty pokryte z przyznanej z budżetu Gminy Strzyżów dotacji w wysokości:
..... zł, tj. % ,

- koszty pokryte ze środków własnych:

.....zł, tj. %,

- koszty pokryte z dotacji z innych źródeł:

.....zł, tj. %.

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

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

2. Zestawienie faktur/rachunków za prace lub roboty objęte dotacją

L.p.	Nr faktury/rachunku	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji
Łącznie					

Do sprawozdania należy załączyć kopie faktur potwierdzonych „za zgodność kopii z oryginałem”

IV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW (dołączonych do niniejszego sprawozdania*):

- protokół potwierdzający odbiór dotowanych prac lub robót,
- poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur/rachunków,
- dowód zapłaty za faktury pokryte ze środków z dotacji,
- kosztorysy powykonawcze,
- dokumentacja fotograficzna dołączona do sprawozdania.

- * zaznaczyć dokumenty dołączone do sprawozdania

V. OŚWIADCZENIA I PODPISY

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Strzyżów zostały wydatkowane zgodnie z celem.

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu z wykonania prac lub robót są zgodne ze stanem faktycznym.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej) lub podpisu osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy składającego sprawozdanie

dnia r.

*(podpis i pieczęć składającego sprawozdanie
lub osoby upoważnionej)*

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

dnia r.

(pieczęć Urzędu Miejskiego w Strzyżowie)

VI. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

1. Zakres

merytoryczny:

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

.....

(data i podpis pracownika)

2. Zakres finansowy:

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

.....

(data i podpis Skarbnika Gminy Strzyżów)

3. Akceptacja:

.....

(data i podpis Burmistrza Strzyżowa)

Przewodniczący Rady

Tomasz Grodzki