Az.:

(wird von der Bescheinigungsbehörde ausgefüllt)

Landeshauptstadt Dresden

Amt für Kultur und Denkmalschutz

Abt. Denkmalschutz/Denkmalpflege

Postfach 12 00 20

01001 Dresden

Sitz: Königstraße 15 - 01097 Dresden Eingangsstempel

**Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung gemäß**

**§ 10g Einkommensteuergesetz (EStG)**

(Bitte in Blockschrift ausfüllen. Hinweise zum Antragsverfahren entnehmen Sie bitte dem Infoblatt.)

**1. Antragsteller/-in**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname |  |
| Anschrift |  |
| Telefon/Telefax |  |
| E-Mail |  |

□ Eigentümer/-in □ sonstige/-r Bauberechtigte/-r

□ Vertreter/-in des Eigentümers/der Eigentümerin □ Vertreter/-in des/der sonstigen Baube- rechtigten

**2. Kulturgut**

Die Maßnahmen sind durchgeführt worden an

□ einem Gebäude oder Gebäudeteil,

□ das Baudenkmal nach § 2 Abs. 1 Sächsisches Denkmalschutzgesetz (SächsDSchG) ist – selbst Kulturdenkmal

□ das Teil eines Denkmalschutzgebietes nach § 21 SächsDSchG oder Teil einer Sachgesamt- heit nach § 2 Abs. 1 SächsDSchG ist – nicht selbst Kulturdenkmal.

|  |  |
| --- | --- |
| Anschrift des Objektes |  |
| Gemarkung und  Flurstücksnummer |  |

□ einer gärtnerischen, baulichen oder sonstigen Anlage, die kein Gebäude oder Gebäudeteil ist und die nach dem SächsDSchG unter Schutz gestellt ist.

|  |
| --- |
| Genaue Bezeichnung und Lage des Objektes |

□ Mobiliar, Kunstgegenständen, Kunstsammlungen, wissenschaftlichen Sammlungen,

Bibliotheken und Archiven,

□ die in das Verzeichnis national wertvollen Kulturgutes oder das Verzeichnis national

wertvoller Archive eingetragen sind oder

□ die sich seit mindestens 20 Jahren im Familienbesitz befinden und deren Erhaltung   
 im öffentlichen Interesse liegt.

|  |
| --- |
| Genaue Bezeichnung des Gegenstandes (z. B. des Möbelstücks, Bildes, Buches usw.), an dem die  Maßnahmen durchgeführt worden sind. |

**3. Beschreibung der Maßnahme**

|  |
| --- |
| Bitte beschreiben Sie die Maßnahme detailliert nach Gewerken oder Bauteilen  (ggf. Fortführung der Beschreibung auf einem Beiblatt). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| * entsprechend der denkmalschutzrechtlichen Genehmigung   vom …………………………….………… Aktenzeichen …………………………….…………   * entsprechend der Bestätigung der Anzeige geringfügiger Maßnahmen   vom …………………………….………… Aktenzeichen …………………………….…………   * entsprechend der Baugenehmigung   vom …………………………….………… Aktenzeichen …………………………….…………   * entsprechend der schriftlich festgehaltenen Abstimmung   vom …………………………….………… |

**4. Zeitraum der Maßnahme**

|  |
| --- |
| Beginn (Monat/Jahr) - Ende (Monat/Jahr) |

**5. Höhe der geltend gemachten Aufwendungen**

|  |  |
| --- | --- |
| Summe des geltend gemachten Rechnungsbetrages  gemäß Aufstellung der Rechnungen (Anlage zum Antrag)  (Betrag ungeachtet erhaltener Zuwendungen) | ………………………………………….. Euro |

**6.** **Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln**

Falls Zuschüsse von einer für Denkmalpflege oder Archivwesen bzw. das Kulturgut zuständigen Behörde gewährt worden sind, bitte hier ausfüllen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zuwendungsgeber | Aktenzeichen | Auszahlungsdatum | Auszahlungsbetrag in Euro |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Gesamt: |  |

1. **Zugänglichkeitserklärung des Eigentümers/der Eigentümerin:**

Das unter 2. bezeichnete Kulturgut

□ wird in einem den Verhältnissen entsprechenden Umfang der wissenschaftlichen Forschung oder der Öffentlichkeit zugänglich gemacht  
  
 (Hiermit erklären Sie gegenüber der unteren Denkmalschutzbehörde, es bestehe die Möglichkeit, nach vorheriger Ab-  
sprache Wissenschaftlern und der interessierten Öffentlichkeit den Zutritt zu gestatten; bei beweglichen Kulturgütern auch, diese durch Leihgaben anlässlich von Ausstellungen oder wissenschaftlichen Arbeiten zugänglich zu machen.)

□ wird nicht zugänglich gemacht, weil folgende zwingende Gründe (z. B. konservatorische Gründe) dem entgegenstehen: ………………………………………………………………………………………………………………………..

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

**8. Bauabnahme**

Die Maßnahme wurde durch die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter

|  |
| --- |
| .................................................. |

Denkmalschutz/Denkmalpflege abgenommen am

**Beizufügende Anlagen:**

* Aufstellung der Rechnungen (Anlage zum Antrag) in schriftlicher und elektronischer Form als Excel-Tabelle (\*.xlsx)
* farbige Fotodokumentation in Papierform (Zustand alt/neu)
* Originalvollmachten aller Eigentümer/-innen bzw. sonstigen Bauberechtigten (bei Antragstellung durch eine/-n Vertreter/-in)
* **Original**rechnungen, gewerkeweise, chronologisch geordnet und nummeriert entsprechend der Aufstellung der Rechnungen; bei elektronischen Rechnungen: Ausdruck der Rechnung sowie Nachweis und Erklärung (s. Infoblatt)
* Kopien der Zahlungsnachweise (Kontoauszüge), hinter die jeweilige Originalrechnung geheftet oder entsprechend der Aufstellung der Rechnungen sortiert und nummeriert

**Datenschutzrechtliche Information gemäß Artikel 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung   
(EU-DSGVO)**

Ihre im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten sind im Amt für Kultur und Denkmalschutz für die Bearbeitung erforderlich und werden nur für diesen Zweck verarbeitet. Ohne diese Angaben ist eine   
Bearbeitung des Antrages nicht möglich.

Im Rahmen des Verwaltungsverfahrens werden Ihre auf der Grundlage der §§ 7i, 10f und 11b sowie 10g Einkommensteuergesetz (EStG) erhobenen personenbezogenen Daten nur in dem Umfang an andere städtische Ämter, eine städtische Gesellschaft als Dienstleister und Gerichte übermittelt, soweit dies für die Prüfung und Entscheidung des Antrages einschließlich Kostenlegung und evtl. Rechtsbehelfsverfahren erforderlich ist. Des Weiteren werden personenbezogene Daten an Finanzbehörden übermittelt.

Bezüglich in der Bescheinigung anzugebender Zuschüsse werden personenbezogene Daten beim Zuwendungsgeber erhoben.

Die personenbezogenen Daten werden unbefristet gespeichert.

Gegenüber dem Verantwortlichen hat die betroffene Person, die ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung stellt, das Recht auf

* Auskunft nach Artikel 15 EU-DSGVO,
* Berichtigung fehlerhafter Daten nach Artikel 16 EU-DSGVO,
* Löschung bzw. Vergessenwerden nach Artikel 17 EU-DSGVO,
* Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 EU-DSGVO,
* Widerspruch gegen die Verarbeitung nach Artikel 21 EU-DSGVO,
* Widerruf, wenn die Verarbeitung der Daten auf einer Einwilligung beruht. Die Verarbeitung der Daten bleibt bis zum Zeitpunkt des Widerrufs rechtmäßig.

Es bestehen ggf. Einschränkungen der o.g. Rechte gemäß Artikel 23 Absatz 1 Buchstabe h EU-DSGVO und spezialgesetzlicher Regelungen.

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist: Landeshauptstadt Dresden, Amt für Kultur und Denkmalschutz, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden.

Die Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten sind: Landeshauptstadt Dresden, Datenschutzbeauftragter, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden (E-Mail: datenschutzbeauftragter@dresden.de).

Gegenüber der Datenschutzaufsichtsbehörde hat die betroffene Person, die ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung stellt, das Recht auf Beschwerde gegen die Verarbeitung nach Artikel 13 Absatz 2 Buchstabe d bzw. Artikel 77 Absatz 1 EU-DSGVO. Zuständige Aufsichtsbehörde ist: Der Sächsische Datenschutzbeauftragte.

**Hinweis: Für die Amtshandlung zur Ausstellung dieser Bescheinigung werden Kosten erhoben   
 (s. Infoblatt).**

|  |  |
| --- | --- |
| Ort, Datum | Unterschrift |
|  |  |