

**Załącznik do Uchwały Nr XXIX/176/2020
Rady Miasta Włocławek
z dnia 29 grudnia 2020 r.**

PREZYDENT MIASTA WŁOCLĄWEK
Zielony Rynek 11/13
87-800 Włocławek

**WNIOSEK
O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW
LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW MIASTA WŁOCLĄWEK¹⁾**

I. INFORMACJE O ZABYTKU		
1. Dane adresowe zabytku (lub miejsca jego przechowywania)		
miejsowość	kod pocztowy	ulica, nr
2. Dane ewidencyjne zabytku (lub miejsca jego przechowywania)		
jednostka ewidencyjna	obręb ewidencyjny (karta mapy)	numer ewidencyjny działki / działek
3. Nazwa zabytku (zgodnie z decyzją wpisu do rejestru zabytków lub z gminną ewidencją zabytków)		
– nr w rejestrze zabytków i data wpisu do rejestru zabytku		
– nr pozycji zabytku ujętego w gminnej ewidencji zabytków (zgodnie z załącznikiem do obowiązującego Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta Włocławek)		
4. Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej (dotyczy zabytków nieruchomości)		
nr	w Sądzie	w
5. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego miasta Włocławek, z uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej ²⁾		
II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY³⁾		
1. Imię i nazwisko / Pełna nazwa wnioskodawcy		
2. Adres / siedziba wnioskodawcy		
miejsowość	kod pocztowy	ulica, nr

3. Zakres rzeczowy zadania jest etapem działania wieloletniego	Tak	Nie
4. Opis stanu zachowania zabytku z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia zadania w zakresie rzeczowym wskazanym w pkt III ppkt 2 ⁶⁾		
5. Zakładane rezultaty realizacji zadania (oczekiwany efekt i rola zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej po realizacji zadania, dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów po realizacji zadania)		
6. Uzyskane pozwolenia / zgłoszenia / postanowienia / opinie		
– Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków (wymagane art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami)		
wydane przez:		
data wydania:	nr pozwolenia:	
– Pozwolenie na budowę		
wydane przez:		
data wydania:	nr pozwolenia:	
– Postanowienie wojewódzkiego konserwatora zabytków dotyczące uzgodnienia prowadzenia prac lub robót przy zabytku, znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, wymagających uzyskania pozwolenia na budowę		
numer postanowienia (znak sprawy):	data wydania:	
– Zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w przedmiocie przystąpienia do zamiaru wykonania robót budowlanych		
numer zaświadczenia (znak sprawy):	data wydania:	

– Opinia wojewódzkiego konserwatora zabytków dotycząca uzgodnienia prowadzenia prac lub robót przy zabytku, znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, nie wymagających pozwolenia na budowę		
numer opinii (znak sprawy):	data wydania:	
7. Planowany termin przeprowadzenia zadania: ⁷⁾		
termin rozpoczęcia (dzień – miesiąc - rok):	termin zakończenia (dzień – miesiąc - rok):	
8. 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 budżetu Gminy Miasto Włocławek).		
Źródła finansowania prac lub robót	Kwota brutto/netto* [zł]:	Udział w całości kosztów [%] ⁸⁾
Ogółem		100,00%
Wnioskowana kwota dotacji celowej z budżetu Gminy Miasto Włocławek		
Wysokość do zaangażowania własnych środków finansowych wnioskodawcy		
Wysokość środków finansowych z innych źródeł, o które wnioskodawca ubiega się / pozyskał* na zadanie objęte wnioskiem (wskazać jakie):		
–		
–		
–		
9. Czy podmiot składający wniosek, otrzymał dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków miasta Włocławek, w ciągu trzech poprzedzających go lat kalendarzowych ⁹⁾	Tak	Nie
IV. OŚWIADCZENIA		
1. Oświadczam, że wszystkie informacje ujęte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. <input type="checkbox"/>		
2. Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą / nie prowadzę działalności gospodarczej* / że wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą / nie prowadzi działalności gospodarczej*.		
3. Oświadczam, że jestem / nie jestem* / płatnikiem VAT* / że wnioskodawca jest / nie jest* płatnikiem VAT*.		
4. Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje* mi / wnioskodawcy* prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego, w związku z czym wydatkowanie otrzymanych środków będę / będzie* rozliczać w kwotach netto / brutto*.		
5. Oświadczam, że zalegam / nie zalegam* / że wnioskodawca zalega / nie zalega* z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.		
6. Oświadczam, że wnioskodawca zapoznał się* / zapoznałem/-am* z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy / moich danych osobowych* / oraz o przysługujących wnioskodawcy / mi* praw z tym związanych.		
7. Oświadczam, że jestem / nie jestem* zobowiązany/-a* / wnioskodawca jest / nie jest* zobowiązany* do		

wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, jeśli z mocy tej ustawy jestem / wnioskodawca jest* zobowiązany/-a* do jej stosowania. W przypadku braku obowiązku stosowania ww. ustawy jestem świadomy/-a* / wnioskodawca jest świadomy*, że, jeśli zostanie przyznana dotacja, będę / wnioskodawca będzie* zobowiązany/-a umową wydatkować środki pochodzące z dotacji, uwzględniając zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości (na podstawie art. 3 ust. 3 niniejszej ustawy).

.....
miejsce, data

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

V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU ¹⁰⁾

Lp	Lista załączników zaznaczyć „X” we właściwym miejscu: „Tak” - załącznik jest, „Nie” - załącznika nie ma, lub „Nie dotyczy” - gdy załącznik nie jest wymagany.	Tak	Nie	Nie dotyczy
	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada)			
	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 (w przypadku wspólnoty mieszkaniowej – odpis z księgi wieczystej nieruchomości budynkowej i gruntowej, odpis z księgi wieczystej odrębnych własności lokali) 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 ¹¹⁾ podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu			
	Oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym wpisanym do rejestru zabytków opatrzone własnoręcznym podpisem wnioskodawcy (w przypadku braku wymienionych wyżej aktualnych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do władania zabytkiem)			
	Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny osoby uprawnionej / osób uprawnionych* do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych: – aktualny wypis z właściwego rejestru określającego podstawę działalności, ze wskazaniem osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych (dotyczy stowarzyszeń, fundacji, organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność gospodarczą) ¹²⁾ podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu			

<ul style="list-style-type: none"> – dekret o nominacji proboszcza / zaświadczenie kurii diecezjalnej / prowincji zakonnej / aktualne zaświadczenie wojewody o posiadaniu osobowości prawnej* (w przypadku kościelnych osób prawnych) ¹³⁾ <p>.....</p> <p> podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu</p>			
<ul style="list-style-type: none"> – nominacja / powołanie* na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest zabytek 			
<ul style="list-style-type: none"> – uchwała członków wspólnoty mieszkaniowej o wyrażeniu zgody na realizację zadania oraz ubieganie się o udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytku objęte niniejszym wnioskiem <p>.....</p> <p> podać nr i datę dokumentu</p>			
<ul style="list-style-type: none"> – uchwała członków wspólnoty mieszkaniowej o powołaniu zarządu oraz uprawnijająca zarząd lub zarządcę do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, w tym finansowych (w przypadku udzielenia przez wspólnotę mieszkaniową pełnomocnictwa zarządowi / zarządcy*) <p>.....</p> <p> podać nr i datę dokumentu</p>			
<ul style="list-style-type: none"> – umowa o sposobie zarządu nieruchomością wspólną, zgodnie z art. 18 ustawy o własności lokali 			
<ul style="list-style-type: none"> – zgoda / pełnomocnictwo* współwłaściciela/li* zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie przy zabytku zadania w zakresie objętym niniejszym wnioskiem - w przypadku współwłasności osób fizycznych lub w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd, najemca lub dzierżawca* 			
<ul style="list-style-type: none"> – pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż wynika to z KRS, ewidencji lub innego rejestru. 			
Statut (gdy wnioskodawca zobowiązany jest do jego posiadania)			
Pozwolenie na budowę (o ile zakres rzeczowy zadania wymaga uzyskania takiego pozwolenia)			
Projekt budowlany objęty pozwoleniem na budowę			
Kopia oświadczenia o podjęciu funkcji kierownika budowy, w zakresie prac objętych pozwoleniem na budowę			
Zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w przedmiocie przystąpienia do zamiaru wykonania robót budowlanych – wydane przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej na wniosek zainteresowanego			
Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych wraz z kompletem załączników			
Dokument określający stanowisko właściwego organu ochrony zabytków:			
<ul style="list-style-type: none"> – pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków zezwalające na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku 			
<ul style="list-style-type: none"> – postanowienie wojewódzkiego konserwatora zabytków dotyczące uzgodnienia prowadzenia prac lub robót przy zabytku, znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, wymagających uzyskania pozwolenia na budowę 			
<ul style="list-style-type: none"> – opinia wojewódzkiego konserwatora zabytków dotycząca uzgodnienia prowadzenia prac lub robót przy zabytku, znajdującym się w gminnej ewidencji 			

	zabytków, nie wymagających pozwolenia na budowę			
	– 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)			
	Aktualny kosztorys inwestorski / ofertowy* ¹⁴⁾			
	Harmonogram rzeczowo-finansowy ¹⁵⁾			
	Opinia właściwego organu nadzoru budowlanego / ekspertyza* rzeczoznawcy, dotycząca stanu technicznego zabytku ⁶⁾			
	Informacja o pomocy de minimis, w tym o pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis 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 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362), gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą:			
	– zaświadczenia o pomocy de minimis, w tym o pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych,			
	– oświadczenie o wielkości pomocy de minimis, w tym pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis 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 pomocy de minimis w rybołówstwie, przez wnioskodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych. W przypadku wspólnot mieszkaniowych informację o pomocy de minimis załączają wszyscy współwłaściciele, którzy prowadzą działalność gospodarczą w lokalach znajdujących się w zabytku będącym przedmiotem wniosku.			
	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.).			
	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 pomioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).			
	Dokumentacja fotograficzna zabytku (min. 5 fotografii o wymiarach min. 15 cm x 21 cm, w formie dobrej jakości odbitek fotograficznych lub kolorowych wydruków lub w formacie JPEG na nośniku elektronicznym, przedstawiająca aktualny stan zachowania całości zabytku oraz jego części, przy której prowadzone będą prace lub roboty)			

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić

zaznaczyć „X”

- 1) Wszystkie rubryki formularza wniosku należy wypełnić w sposób czytelny (elektronicznie, maszynowo lub pisemnie literami drukowanymi). W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych rubryk, lecz wpisać kreskę, „brak” lub „nie dotyczy”.
- 2) W pkt I ppkt 5 należy zawrzeć zwarty opis zabytku, informację o czasie powstania, roku lub latach jego budowy, o jego historii i o znaczeniu dla lokalnego dziedzictwa kulturowego. Należy podać informacje odnoszące się do wartości historycznej, naukowej, artystycznej zabytku i jego wykorzystania w przeszłości i obecnie na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne, oświatowe, kultu religijnego, mieszkaniowe, czy usługowe - jeśli zabytek takie posiada.
- 3) Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne są w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku (w godzinach urzędowania) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek: <http://www.bip.um.wlocl.pl/polityka-prywatnosci>.
- 4) W pkt III ppkt 1 nazwa zadania powinna w sposób kompleksowy i jednoznaczny określać 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.
- 5) W pkt III ppkt 2 należy zawrzeć w sposób syntetyczny opis planowanych działań w ramach zadania objętego wnioskiem. Opis powinien być spójny z dołączonym do wniosku harmonogramem rzeczowo-finansowym i kosztorysem.
- 6) W pkt III ppkt 3 należy opisać obecny stan zachowania zabytku, uwzględniając stopień i rodzaj zachowania poszczególnych jego części (np. stan fundamentów, ścian zewnętrznych i wewnętrznych, sklepienia, stropu, konstrukcji i pokrycia dachu, wyposażenia, instalacji), oraz opisać czy wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych. W przypadku, gdy zabytek wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych do wniosku można dołączyć ekspertyzę rzeczoznawcy lub opinię właściwego organu nadzoru budowlanego.
- 7) W pkt III ppkt 6 należy zwrócić uwagę, że dotacja może być udzielona na zadanie (lub jego etap), które będzie realizowane w roku, w którym ma być udzielona dotacja, z tym że termin zakończenia musi być określony najpóźniej do dnia 15 listopada roku, w którym ma być udzielona dotacja.
- 8) W pkt III ppkt 7 udział w całości kosztów (%) powinien być liczony do dwóch miejsc po przecinku.
- 9) Nie dotyczy podmiotu składającego wniosek na zadanie stanowiące etap zadania wieloletniego.
- 10) Do wniosku powinny być dołączone załączniki w oryginale lub w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, opatrzone datą, pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów) i ponumerowane w kolejności.
- 11), 12), 13) Aktualny dokument powinien być wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.
- 14) W przypadku robót budowlanych kosztorys ofertowy lub inwestorski powinien zawierać: stronę tytułową, szczegółowy przedmiar robót, tabelę wartości elementów scalonych w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót, sporządzoną w formie sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu, kalkulacje szczegółowe cen jednostkowych oraz szczegółowe analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz powinien uwzględniać wartość netto i brutto oraz powinien być zweryfikowany w zakresie zastosowanych cen i norm kosztorysowania i przyjętych przedmiarów, opatrzony datą sporządzenia kosztorysu i podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego, wykonawcę prac lub osobę sporządzającą kosztorys posiadającą uprawnienia budowlane i wnioskodawcę lub osobę reprezentującą wnioskodawcę.
W przypadku prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys powinien być opracowany przez konserwatora dzieł sztuki w oparciu o program konserwatorski załączony do decyzji zezwolenia albo o zalecenia konserwatorskie w oparciu o cennik środowiskowy zawierający obmiar prac, wycenę poszczególnych zabiegów lub etapów prac na podstawie zasad ustalonych przez Ogólnopolską Radę Konserwatorów Dzieł Sztuki ZPAP z wyodrębnieniem zużycia i kosztów materiałów i ewentualnie kosztów rusztowań oraz opatrzony datą sporządzenia kosztorysu i podpisany przez wykonawcę prac i wnioskodawcę lub osobę reprezentującą wnioskodawcę.
Jeżeli dla wnioskodawcy podatek VAT nie jest kosztem, ceny w kosztorysie muszą być kwotami netto.
- 15) Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien zawierać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów prac lub robót, rodzaj prac lub robót, jakie będą wykonywane w trakcie realizacji zadania, całkowity koszt zadania w kwocie brutto lub netto (gdy dla podmiotu podatek VAT nie jest kosztem) oraz określać z jakiego źródła i w jakiej wysokości planowany jest lub będzie finansowany koszt realizacji zadania. Należy zwrócić uwagę, aby daty i zakres poszczególnych działań były opisane w kolejności (następstwie czasowym) i spójne z informacjami zawartymi w pkt III ppkt 2, w pkt III ppkt 6 i w pkt III ppkt 7 wniosku oraz w dołączonym do wniosku kosztorysie.

.....
miejsowość, data

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