

**Wypełnia Biuro Miejskiego Konserwatora  
Zabytków UMT**

Numer rejestru wniosków:

Data wpływu do Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków UMT

....., dnia ..... 20..... r.



**URZĄD MIASTA TORUNIA  
BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW**

**WNIOSEK<sup>1)</sup>  
O UDZIELENIE DOTACJI W ROKU 20.....  
NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE  
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU**

- INDYWIDUALNIE WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW  
lub  
 ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW<sup>2)</sup>

**I. INFORMACJA O ZABYTKU**

**A. DANE WNIOSKODAWCY**

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA:

2. ADRES / SIEDZIBA / ADRES DO KORESPONDENCJI:

ulica i numer domu

nr kodu, miejscowość

tel.

faks

e-mail

<sup>1)</sup> Wniosek należy wypełnić czytelnie, wszystkie pola powinny być wypełnione. W polach, których wnioskodawca nie wypełnia należy wpisać: „nie dotyczy”.

<sup>2)</sup> Właściwe zakreślić.

3. INNE DANE:

1) FORMA PRAWNA:

--

2) NAZWA I NR REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (jeżeli dotyczy):

--

3) DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

--

4) Nr NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5) Nr REGON

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6) CZY WNIOSKODAWCA JEST ZALICZANY DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH:

TAK       NIE

7) NR KONTA WNIOSKODAWCY

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8) OSOBA/-Y UPOWAŻNIONA/-E DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY I PODPISYWANIA UMWY (zgodnie z danymi rejestrowymi):

imię i nazwisko	funkcja	nr telefonu, faksu i e-mail

9) OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z BIUREM MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW:

imię i nazwisko

nr telefonu, faksu i e-mail

--	--

## B. DANE O ZABYTKU

1. NAZWA ZABYTKU:

--

2. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA:

--

3. REJESTR ZABYTKÓW / GMINNA EWIDENCJA ZABYTKÓW:

nr w rejestrze zabytków („A” lub „B”):

nr identyfikacyjny w gminnej ewidencji

--	--

## C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU

*(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne):*

--

Nr księgi wieczystej

*(w przypadku braku księgi wieczystej) inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do zabytku:*

--	--

## II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU

A. NAZWA ZADANIA<sup>3)</sup>:

--

<sup>3)</sup> Nazwa zadania – zakres prac lub robót będących przedmiotem wniosku powinien uwzględniać rodzaj nakładów koniecznych.

**B. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:**

--

**C. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT<sup>4)</sup>:**

--

**D. OBECNA I ZAKŁADANA PUBLICZNA DOSTĘPNOŚĆ ZABYTKU:**

<b>dostępny bez ograniczeń</b> (np. świątynia, instytucja użyteczności publicznej w zabytku, nagrobek na cmentarzu itp.)	
<b>dostępny w ograniczonym zakresie lub okazjonalnie</b> (np. ze względu na pobieranie opłat za wstęp bądź funkcjonowanie okresowe – świątynia filialna lub udostępniany sporadycznie – np. kaplica cmentarna)	
<b>dostępny wyłącznie z zewnątrz</b> (np. dom prywatny, kamienica mieszkalna, klasztor klauzurowy)	
<b>niedostępny</b> (obiekt na terenie zamkniętym, np. teren wojskowy)	

<sup>4)</sup> Należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla miasta Torunia.

## E. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Kwota (w zł) <sup>5</sup>	Udział w całości kosztów (w %)
Wnioskowana kwota dotacji ze środków Gminy Miasta Toruń		
Udział środków własnych		
<u>Udział środków pozyskanych od :</u> Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków		
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego		
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
Inne źródła (wskazać jakie):		
<b>OGÓŁEM:</b>		

<sup>5</sup> Jeżeli dla podmiotu podatek VAT nie jest kosztem, ceny w kosztorysach muszą być kwotami netto.

**F. WYKAZ PRAC PRZEPROWADZONYCH W OKRESIE OSTATNICH 5 LAT PRZY ZABYTKU, KTÓRY MA BYĆ OBJĘTY DOTACJĄ, Z PODANIEM WYSOKOŚCI PONIESIONYCH NAKŁADÓW, W TYM ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki Kwota ogółem (w zł)	Wydatki własne (wysokość w zł)	Dotacje ze środków GMT <sup>6)</sup> (wysokość w zł)	Dotacje ze środków publicznych u innych podmiotów (wysokość w zł; źródło)
<b>RAZEM:</b>					

**III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

Wnioskodawca oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z załączoną Klauzulą Informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Administratora oraz praw osób, których dane są przetwarzane;
- 2) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- 3) dysponuje zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku wpisanym do rejestru, lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;
- 4) jest podatnikiem, któremu przysługuje / nie przysługuje<sup>7)</sup> prawo do odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego;
- 5) w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje się:
  - a) do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania, zgodnie z zasadami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, jeśli z mocy tej ustawy zobowiązany jest do jej stosowania lub wyboru najbardziej korzystnej ekonomicznie oferty z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji;
  - b) do celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/podpisy wraz z pieczęciami  
imiennymi/

<sup>6)</sup> GMT = Gmina Miasta Toruń.

<sup>7)</sup> Właściwe podkreślić.

**IV. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI** UWAGA! Kopie wszystkich załączników muszą być potwierdzone przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione do jego reprezentowania „za zgodność z oryginałem”.

Lp.	Treść załącznika	szt.
1.	Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty.	
2.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku ( <i>np. aktualny odpis z księgi wieczystej lub aktualny wypis z rejestru gruntów lub akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego</i> ). W przypadku zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków, oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do tegoż zabytku.	
3.	Dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację: – aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej ( <i>dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą</i> ); – zaświadczenie z właściwego Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazujące osobę do reprezentacji wnioskodawcy ( <i>w przypadku kościołów lub związków wyznaniowych</i> ); – kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu ( <i>w przypadku Wspólnot Mieszkaniowych</i> ); – Statut ( <i>w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu</i> ).	
4.	Kopia pozwolenia właściwego organu ochrony zabytków na prowadzenie prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru w zakresie rzeczowym, zgodnym z wnioskiem.	
5.	Kopia uzgodnienia właściwego organu ochrony zabytków programu prac lub robót przy zabytku znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków w zakresie rzeczowym, zgodnym z wnioskiem.	
6.	Kopia pozwolenia na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac lub robót lub kopia zaświadczenia, jeżeli charakter prowadzonych prac lub robót nie wymaga pozwolenia na budowę. W przypadku, gdy pozwolenie jest starsze niż 3 lata od daty, kiedy decyzja stała się ostateczna, należy dołączyć kopię dziennika budowy w celu wykazania ciągłości prac.	
7.	Szczegółowy kosztorys przewidywanych prac lub robót, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych, przy czym w przypadku braku odpowiedniej normy w tych katalogach dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów-Restauratorów Dóbr Kultury (netto, brutto), podpisany przez uprawnione osoby.	
8.	Harmonogram finansowo-rzeczowy realizacji zadania, przeprowadzania prac lub robót przy zabytku.	
9.	Oświadczenie o prowadzeniu ( <i>lub nieprowadzeniu</i> ) działalności gospodarczej na terenie zabytku.	
10.	Dokumentacja fotograficzna w kolorze, oddająca aktualny stan zabytku, na nośniku elektronicznym ( <i> płyta CD, DVD lub USB – pendrive; wersja edytowalna w pliku o rozszerzeniu jpg* o rozdzielczości od 75 do 300 DPI, całość o rozmiarze nie większym niż 20 MB</i> ) i na papierze	
11.	W przypadku przedsiębiorcy: a) 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 dwóch poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; b) 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. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. 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. 2010 nr 121 poz. 810).	

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna

*Rozpatrzone będą tylko wnioski kompletne, prawidłowo wypełnione i podpisane. Wniosek zawierający braki formalne, po bezskutecznym wezwaniu do jego uzupełnienia lub złożony po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.*

*Przyjęcie przez Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków Urzędu Miasta Torunia wniosku o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania. Nie gwarantuje się również przyznania dofinansowania w oczekiwanej przez wnioskodawcę wysokości.*