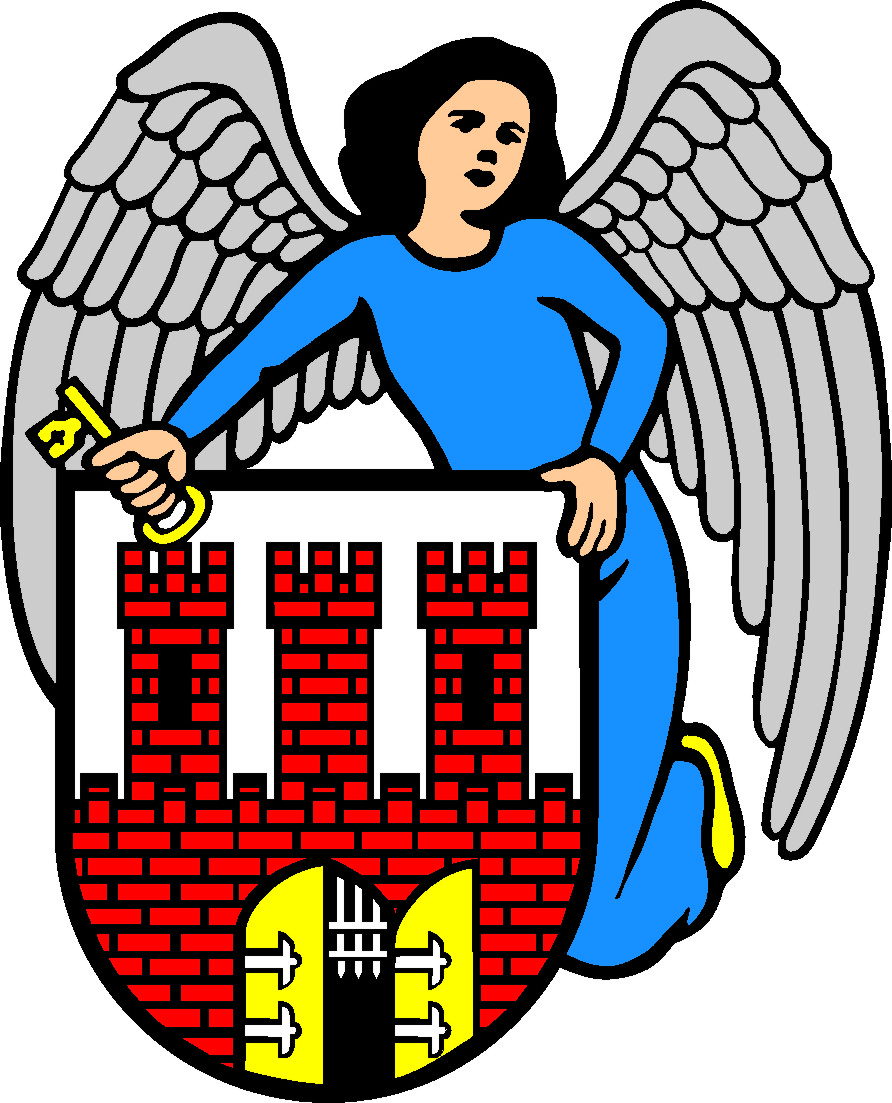
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wypełnia Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków UMT**  Numer rejestru wniosków: |  | Data wpływu do Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków UMT |  |

..........................................., dnia ................. 202..... r.

** URZĄD MIASTA TORUNIA**

**BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW**

**WNIOSEK**[[1]](#footnote-1))

**O UDZIELENIE DOTACJI W ROKU 202**.......

**ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19**

**W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU ODBUDOWY ZABYTKÓW**

NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE

LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU

|  |  |
| --- | --- |
|  | INDYWIDUALNIE WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW |

lub

|  |  |
| --- | --- |
|  | ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW[[2]](#footnote-2)) |

1. **INFORMACJA O ZABYTKU**

**A.** **DANE WNIOSKODAWCY**

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA:

|  |
| --- |
|  |

1. ADRES / SIEDZIBA / ADRES DO KORESPONDENCJI:

ulica i numer domu nr kodu, miejscowość

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

tel. faks

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

e-mail

|  |
| --- |
|  |

1. 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  
 UMOWY (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” – zabytków nieruchomych): | nr w rejestrze zabytków  („B” – zabytków ruchomych): | nr identyfikacyjny w gminnej ewidencji zabytków |
|  |  |  |

**C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU**

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

|  |
| --- |
|  |

*(w przypadku braku księgi wieczystej)* inne dokumenty

Nr księgi wieczystej potwierdzające tytuł prawny do zabytku:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU**

**A. NAZWA ZADANIA**[[3]](#footnote-3)) *(max. 140 znaków – bez spacji)***:**

|  |
| --- |
|  |

**B. OPIS PLANOWANYCH PRAC OBEJMUJĄCY ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKĘ[[4]](#footnote-4))** *(max. 2500 znaków – bez spacji)***:**

|  |
| --- |
|  |

**C. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT**[[5]](#footnote-5))**:**

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację | Kwota *(w zł)*[[6]](#footnote-6) | Udział w całości kosztów *(w %)* |
| Wnioskowana kwota dotacji ze środków pozyskanych przez Gminę Miasta Toruń w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków |  |  |
| Deklarowany udział środków własnych (minimum 2% kosztu całkowitego zadania) |  |  |
| **OGÓŁEM:** |  |  |

**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[[7]](#footnote-7))  *(wysokość w zł*) | Dotacje ze środków publicznych u innych podmiotów  *(wysokość w zł; źródło)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM:** | |  |  |  |  |

1. **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. zapewni wkład własny, w wysokości minimum 2% kosztu całkowitego zadania, w sytuacji otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania (promesy wstępnej);
5. jest podatnikiem, któremu przysługuje / nie przysługuje[[8]](#footnote-8)) prawo do odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego;
6. w przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje się:
   1. 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;
   2. do celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| /miejscowość, data/ |  | /podpisy wraz z pieczęciami imiennymi/ |

1. **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 *(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).*  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 *(dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)*; |  |
| * zaświadczenie z właściwego Urzędu Wojewódzkiego lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazujące osobę do reprezentacji wnioskodawcy *(w przypadku kościołów lub związków wyznaniowych)*; |  |
| * kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu *(w przypadku Wspólnot Mieszkaniowych)*; |  |
| * *Statut (w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu).* |  |
| 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 (*lub nieprowadzeniu*) działalności gospodarczej na terenie zabytku. |  |
| 10. | Dokumentacja fotograficzna w kolorze, oddająca aktualny stan zabytku, na nośniku elektronicznym (*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 na papierze |  |
| 11. | W przypadku przedsiębiorcy:   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 dwóch poprzedzających go latach 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; 2. 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 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. z 2010 r. 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 Beneficjenta dotacji nie jest równoznaczne z gwarancją ujęcia zadania w projekcie  
w ramach Rządowego Programu Odbudowy Zabytków. Nie gwarantuje się również przyznania dofinansowani w oczekiwanej przez Beneficjenta dotacji wysokości. Wybrane przez Gminę Miasto Toruń wnioski zostaną przekazane do Banku Gospodarstwa Krajowego – operatora Rządowego Programu Odbudowy Zabytków. Ostateczną decyzję o tym, które zadania uzyskają dofinansowanie oraz w jakiej kwocie podejmuje Prezes Rady Ministrów.*

1. ) Wniosek należy wypełnić czytelnie, wszystkie pola powinny być wypełnione. W polach, których wnioskodawca nie  
   wypełnia należy wpisać: „nie dotyczy”. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Właściwe zakreślić. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Nazwa zadania – zakres prac lub robót będących przedmiotem wniosku powinien uwzględniać rodzaj nakładów koniecznych. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) W opisie prac lub robót należy uwzględnić informację o tym, w jaki sposób planowane zadanie zrealizuje cel przeciwdziałania COVID-19, zgodnie z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.), tj. wskazać wszelkie czynności związane ze zwalczaniem zakażenia, zapobieganiem rozprzestrzenianiu się, profilaktyką oraz zwalczaniem skutków, w tym społeczno-gospodarczych w/w choroby. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla miasta Torunia. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Jeżeli dla podmiotu podatek VAT nie jest kosztem, ceny w kosztorysach muszą być kwotami netto. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) GMT = Gmina Miasta Toruń. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Właściwe podkreślić. [↑](#footnote-ref-8)