|  |
| --- |
| **Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowalne przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Gminy Burzenin** |

 **Rada Gminy Burzenin**

**WNIOSEK NA UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW, ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA TERENIE GMINY BURZENIN**

|  |
| --- |
| **I. PODSTAWOWE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY I ZABYTKU** |
| **A. WNIOSKODAWCA** |
| 1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA |
|  |
| 2. ADRES / SIEDZIBA |
|  |
| 3. NIP |
|  |
| 4. DANE POZOSTAŁE: |
| Forma prawna: Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze (np. CEIDG)  |
| 5. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY, SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA W JEGO IMIENIU ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH, IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA |
|  |
| 6. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO |
|  |
| 7. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM |
| *(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)* |
| **B. DANE O ZABYTKU** |
| 1. NAZWA ZABYTKU |
|  |
| 2. WPIS DO REJESTRU ZABYTKÓW |
| nr w rejestrze zabytków:  |
| wpis z dnia:  |
| 3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA |
|  |
| **II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH** |
| **A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I ICH CHARAKTERYSTYKA:** |
|  |
| **B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:** |
|   |
| **C. TERMIN REALIZACJI** (termin rozpoczęcia – zakończenia prac) |
|  |
| **D. HARMONOGRAM PRAC LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WRAZ Z****PRZEWIDYWANYM TERMINEM REALIZACJI ZADANIA** |
| **Lp.** | **Rodzaj prac /robót** | **Terminy realizacji** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **E. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH PRAC LUB ROBÓT BUDOWLANYCH (KOSZTY****REALIZACJI ZADANIA - W ZŁ BRUTTO)** |
| Całkowity koszt (w zł) [......................................................]w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [......................................................]w tym wielkość środków własnych (w zł) [......................................................]w tym z innych źródeł (w zł) [......................................................] |
| Proponowany termin przekazania dotacji [......................................................] |
| **F. KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA:** |
| **Koszty realizacji prac lub robót oraz****źródła ich finansowania** | **Zakres rzeczowy** | **Kwota** | **Udział w całości****kosztów (w %)** |
| ogółem |  |  |  |
| przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania |  |  |  |
| finansowe środki własne wnioskodawcy |  |  |  |
| udział środków pozyskanych z: |  |  |  |
| budżetu państwa |  |  |  |
| wojewódzkiego konserwatora zabytków |  |  |  |
| innych źródeł (należy wskazać) |  |  |  |
| **OGÓŁEM** |  | **100%** |
| **III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY** |
|   |
| **IV. Podpis wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)** |
| *Podpisy*………………………………………………… *miejscowość, data* |
| Oświadczam/my, że:Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.…………………………………………..*podpis* |

**Do wniosku należy załączyć dokumenty, o których mowa w "Regulaminie**

**udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Gminy Burzenin", przyjętych uchwałą ……………………………………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść załącznika** | **szt.** |
| 1 | decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty; |  |
| 2 | wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku: aktualny odpis z księgi wieczystej (jeżeli została założona) albo wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) |  |
| 3 | inny dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem, np- akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego- nominacja/powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest zabytkowy obiekt |  |
| 4 | aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności wnioskodawcy i umocowanie prawne osób go reprezentujących (w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych) |  |
| 5 | aktualne (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) zaświadczenie Wojewody Łódzkiego o posiadaniu osobowości prawnej (w przypadku kościelnych osób prawnych) |  |
| 6 | statut (w przypadku, gdy wnioskodawca zobowiązany jest do jego posiadania) |  |
| 7 | w przypadku wnioskodawców podlegających jednostkom samorządu terytorialnego (nieposiadających osobowości prawnej) do wniosku powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do realizacji zadania |  |
| 8 | w przypadku wspólnot mieszkaniowych należy dołączyć uchwałę wyrażającą zgodę członków wspólnoty mieszkaniowej na realizację danego zadania dokument określający stanowisko służb ochrony zabytków, np.:- opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku (w przypadku braku wymaganych pozwoleń)- decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robótbudowlanych przy zabytku, |  |
| 9 | - program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym |  |
| 10 | pozwolenie na budowę albo zgłoszenie na prowadzenie robót (jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami) |  |
| 11 | zalecenia konserwatorskie lub opinia oceniająca zakres rzeczowy zadania (w przypadku wniosku na wykonanie dokumentacji) |  |
| 12 | kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny, ofertowy bądź inwestorski) |  |
| 13 | oświadczenie Vat |  |
| 14 | Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie (podać jakie)............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |  |

UWAGA

1. Formularz wniosku musi być wypełniony czytelnie – elektronicznie, maszynowo lub pisemnie drukowanymi literami. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wpięty w skoroszyt.

2. Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami składane są w jednym egzemplarzu w formie papierowej osobiście lub przesyłane do siedziby Urzędu Gminy w Burzeninie.

3. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem opatrzone datą i pieczęcią oraz podpisem osoby/osób reprezentujących wnioskodawcę.