

**STAROSTWO POWIATOWE W LIPNIE**  
ul. Sierakowskiego 10 b, 87-600 Lipno

---

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,  
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM  
DO REJESTRU**

<b>I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY</b>	
<b>A. DANE O ZABYTKU:</b>	
1. NAZWA ZABYTKU	<input type="text"/>
2. DANE O ZABYTKU	<input type="text"/>
nr w rejestrze zabytków:	<input type="text"/>
wpis z dnia:	<input type="text"/>
3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA	<input type="text"/>
4. UZASADNIENIE istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla Powiatu Lipnowskiego	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

**B. WNIOSKODAWCA:**

1. IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA

2. ADRES / SIEDZIBA

3. NR NIP:

4. INNE DANE (dot. jednostek organizacyjnych):

1) FORMA PRAWNA

2) NAZWA I NR REJESTRU

DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI

NR REGON:

OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):

4. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:

**C. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM:***(własność)*

Dla nieruchomości prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w Lipnie

księga wieczysta nr \_\_\_\_\_ *(w przypadku braku księgi wieczystej)* zbiór dokumentów nr \_\_\_\_\_**D. UZYSKANE POZWOLENIA:**

1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku

wydane przez:

z dnia:

nr zezwolenia:

2. Pozwolenie na budowę

wydane przez:

z dnia:

nr zezwolenia:

**II. SZCZEGÓLWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH****A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:****B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:**



**W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Powiat Lipnowski zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.**

## **V. PODPISY**

**W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177).**

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

<i>(podpis/y)</i>	
Lipno, data	<i>(pieczęćka)</i>

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

<i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek</i>
---



**II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE****A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:**

całkowity koszt w okresie sprawozdawczym	zł
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji	zł
w tym środki własne	zł

**1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW**

lp.	rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
	<b>łącznie</b>						

**2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA**

źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
koszty pokryte z dotacji						
własne środki						
wpłaty i opłaty uczestników projektu (z jakiego tytułu?)						
inni sponsorzy publiczni (jacy?)						
inni sponsorzy prywatni (jacy?)						
<b>OGÓŁEM</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>

**3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA**


**B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: <sup>2)</sup>**

lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji

ŁĄCZNIE						

<sup>2)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Rozliczenie dofinansowania ze środków Powiatu nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostemplowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Lipnie (na koszty dofinansowywane przez Powiat Lipnowski).

Do sprawozdania nie należy załączać faktur, rachunków (ani ich kopii), lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

### C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

kwota dotacji określona w umowie	zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	zł

uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: <sup>3)</sup>

### III. INFORMACJE DODATKOWE

załączniki: <sup>4)</sup>

<sup>3)</sup> Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

<sup>4)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

#### IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Powiatu Lipnowskiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177).
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)  
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

<i>(podpis/y)</i>	<i>(pieczęćka)</i>
Lipno, data	

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

<i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie</i>
--

**Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

#### V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA



### 1. Zakres merytoryczny

	<i>(data i podpis)</i>

### 2. Zakres finansowy

	<i>(data i podpis)</i>

### 3. Akceptacja

	<i>(data i podpis)</i>