

**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	
2. DANE O ZABYTKU	
nr w rejestrze zabytków:	
wpis z dnia:	
3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA	
4. UZASADNIENIE istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla Powiatu Lipnowskiego	

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

**C. TERMIN REALIZACJI:** (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

**D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:**

przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
ogółem			
przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Powiatu Lipnowskiego			
udział środków własnych			
udział środków pozyskanych z:			
– budżetu państwa			
– budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
– innych źródeł (należy wskazać)			

**III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY**

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 5 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym / ruchomym, wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

rok	zakres wykonanych prac	poniesione wydatki	dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)

**IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:**

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),
- 3) harmonogram i kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
- 6) wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale nr ..... Rady Powiatu Lipnowskiego z dnia ..... w sprawie zasad udzielania dotacji na

prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr ..... , poz. .... )

**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>(pieczęć)</i>

2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami

*data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek*

# STAROSTWO POWIATOWE W LIPNIE

ul. Sierakowskiego 10 b, 87-600 Lipno

DATA:

SPRAWOZDANIE

KOŃCOWE

## Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

<i>(nazwa zadania)</i>	
w okresie od	do
określonego w umowie nr:	
zawartej w dniu:	
pomiędzy Powiatem Lipnowskim a	
<i>(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</i>	

### I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowanie cele zostały zrealizowane

<sup>1)</sup> Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) <sup>2)</sup>

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą we wniosku o dotację)

**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
	łącznie						

**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?)						
OGÓŁEM		100 %		100 %		100 %

**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

Lipno, data

*(podpis/y)*

*(pieczętka)*

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

*data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie*

**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>