Załącznik do Uchwały Nr XXIX/176/2020

Rady Miasta Włocławek

z dnia 29 grudnia 2020 roku

PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK

Zielony Rynek 11/13

87-800 Włocławek

WNIOSEK

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

LUB ZNAJDUJĄCYM SIĘ W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW MIASTA WŁOCŁAWEK1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. INFORMACJE O ZABYTKU | | | | | | | 1. Dane adresowe zabytku (lub miejsca jego przechowywania) | | | | | | | miejscowość | | kod pocztowy | | ulica, nr | | 2. Dane ewidencyjne zabytku (lub miejsca jego przechowywania) | | | | | | | jednostka ewidencyjna | obręb ewidencyjny (karta mapy) | | numer ewidencyjny działki / działek | | | | 3. Nazwa zabytku (zgodnie z decyzją wpisu do rejestru zabytków lub z gminną ewidencją zabytków) | | | | | | |  | | | | | | | * nr w rejestrze zabytków i data wpisu do rejestru zabytku | | | | | | | * nr pozycji zabytku ujętego w gminnej ewidencji zabytków (zgodnie z załącznikiem do obowiązującego Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta Włocławek) | | | | | | | 4. Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej (dotyczy zabytków nieruchomych) | | | | | | | nr w Sądzie w | | | | | | | | | | | 5. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego miasta Włocławek, z uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej 2) | | | | | II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY 3) | | | | | 1. Imię i nazwisko / Pełna nazwa wnioskodawcy | | | | | 2. Adres / siedziba wnioskodawcy | | | | | miejscowość | kod pocztowy | | ulica, nr | | telefon kontaktowy | | e-mail | |   3. Tytuł prawny do zabytku (np. własność, użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, ograniczone prawo rzeczowe, stosunek zobowiązaniowy) | | | | | | | | | | | |
| 4. Forma organizacyjno-prawna (np. osoba fizyczna, osoba prawna: stowarzyszenie, fundacja, kościół, związek wyznaniowy, podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców, wspólnota mieszkaniowa) | | | | | | | | | | | |
| 5. Nr właściwego rejestru / ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli podlega wpisowi) i data wpisu: | | | | | | | | | | | |
| nr NIP  data wpisu | | nr REGON  data wpisu | | | | nr KRS  data wpisu | | | | | |
| 6. Osoba upoważniona / osoby upoważnione\* do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych (zgodnie z danymi rejestrowymi, uchwałą, potwierdzeniem aktu utworzenia lub uzyskanym pełnomocnictwem): | | | | | | | | | | | |
| imię i nazwisko | | | adres | | | telefon kontaktowy | | | | | |
| e-mail | | | | | |
| imię i nazwisko | | | adres | | | telefon kontaktowy | | | | | |
| e-mail | | | | | |
| 7. Konto bankowe wnioskodawcy: | | | | | | | | | | | |
| nazwa i adres banku  nr rachunku bankowego wnioskodawcy   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PLANOWANYM ZADANIU PRZY ZABYTKU | | | | | | | | | | | |
| 1. Nazwa zadania 4) | | | | | | | | | | | |
| 2. Zakres rzeczowy zadania 5) | | | | | | | | | | | |
| 3. Zakres rzeczowy zadania jest etapem działania wieloletniego | | | | | | | Tak | | | Nie | |
|  | | |  | |
| 4. Opis stanu zachowania zabytku z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia zadania w zakresie rzeczowym wskazanym w pkt III ppkt 2 6) | | | | | | | | | | | |
| 5. Zakładane rezultaty realizacji zadania (oczekiwany efekt i rola zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej po realizacji zadania, dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów po realizacji zadania) | | | | | | | | | | | |
| 6. Uzyskane pozwolenia / zgłoszenia / postanowienia / opinie | | | | | | | | | | | |
| * Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków (wymagane art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) | | | | | | | | | | | |
| wydane przez: | | | | | | | | | | | |
| data wydania: | | | | | nr pozwolenia: | | | | | | |
| * Pozwolenie na budowę | | | | | | | | | | | |
| wydane przez: | | | | | | | | | | | |
| data wydania: | | | | | nr pozwolenia: | | | | | | |
| * Postanowienie wojewódzkiego konserwatora zabytków dotyczące uzgodnienia prowadzenia prac  lub robót przy zabytku, znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, wymagających uzyskania pozwolenia na budowę | | | | | | | | | | | |
| numer postanowienia (znak sprawy): | | | | | data wydania: | | | | | | |
| * Zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w przedmiocie przystąpienia do zamiaru wykonania robót budowlanych | | | | | | | | | | | |
| numer zaświadczenia (znak sprawy): | | | | | data wydania: | | | | | | |
| * Opinia wojewódzkiego konserwatora zabytków dotycząca uzgodnienia prowadzenia prac lub robót  przy zabytku, znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, nie wymagających pozwolenia na budowę | | | | | | | | | | | |
| numer opinii (znak sprawy): | | | | | data wydania: | | | | | | |
| 7. Planowany termin przeprowadzenia zadania: 7) | | | | | | | | | | | |
| termin rozpoczęcia (dzień – miesiąc - rok): | | | | | termin zakończenia (dzień – miesiąc - rok): | | | | | | |
| 8. Przewidywane koszty realizacji zadania objętego wnioskiem oraz źródła jego finansowania  (Wnioskodawcy, którzy na dzień składania wniosku wiedzą, że będą ubiegać się o zwrot podatku VAT  za wykonane zadanie objęte wnioskiem, powinni wskazać poniżej kwoty netto, gdyż odzyskany od dotacji podatek VAT podlegał będzie zwrotowi do budżetu Gminy Miasto Włocławek). | | | | | | | | | | | |
| Źródła finansowania praw lub robót | | | | Kwota brutto/netto\* [zł]: | | Udział w całości kosztów [%] 8) | | | | | |
| Ogółem | | | |  | | 100,00% | | | | | |
| Wnioskowana kwota dotacji celowej  z budżetu Gminy Miasto Włocławek | | | |  | |  | | | | | |
| Wysokość do zaangażowania własnych środków finansowych wnioskodawcy | | | |  | |  | | | | | |
| Wysokość środków finansowych  z innych źródeł, o które wnioskodawca ubiega się / pozyskał\* na zadanie objęte wnioskiem (wskazać jakie): | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | |
| 9. Czy podmiot składający wniosek, otrzymał dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków miasta Włocławek, w ciągu trzech poprzedzających go lat kalendarzowych 9) | | | | | | Tak | | | | Nie | |
|  | | | |  | |
| IV. OŚWIADCZENIA | | | | | | | | | | | |
| 1. Oświadczam, że wszystkie informacje ujęte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. 2. Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą / nie prowadzę działalności gospodarczej\* / że wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą / nie prowadzi działalności gospodarczej\*. 3. Oświadczam, że jestem / nie jestem\* / płatnikiem VAT\* / że wnioskodawca jest / nie jest\* płatnikiem VAT\*. 4. Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje\* mi / wnioskodawcy\* prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego, w związku z czym wydatkowanie otrzymanych środków będę / będzie\* rozliczać w kwotach netto / brutto\*. 5. Oświadczam, że zalegam / nie zalegam\* / że wnioskodawca zalega / nie zalega\* z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych. 6. Oświadczam, że wnioskodawca zapoznał się\* / zapoznałem/-am\* z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy / moich danych osobowych\* / oraz  o przysługujących wnioskodawcy / mi\* praw z tym związanych. 7. Oświadczam, że jestem / nie jestem\* zobowiązany/-a\* / wnioskodawca jest / nie jest\* zobowiązany\* do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, jeśli z mocy  tej ustawy jestem / wnioskodawca jest\* zobowiązany/-a\* do jej stosowania. W przypadku braku obowiązku stosowania ww. ustawy jestem świadomy/-a\* / wnioskodawca jest świadomy\*,  że, jeśli zostanie przyznana dotacja, będę / wnioskodawca będzie\* zobowiązany/-a umową wydatkować środki pochodzące z dotacji, uwzględniając zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości (na podstawie art. 3 ust. 3 niniejszej ustawy).   ....................................................... ..........................................................................................  miejscowość, data czytelny podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej   do reprezentowania, składania oświadczeń woli w imieniu  wnioskodawcy wraz ze stosownymi pieczęciami | | | | | | | | | | | |
| V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU 10) | | | | | | | | | | | |
| Lp | Lista załączników  zaznaczyć „X” we właściwym miejscu: „Tak” - załącznik jest, „Nie” - załącznika nie ma, lub „Nie dotyczy” - gdy załącznik nie jest wymagany. | | | | | | | Tak | Nie | | Nie dotyczy |
|  | Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków (wraz z załącznikami, jeżeli decyzja takie posiada) | | | | | | |  |  | |  |
|  | Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem: odpis z księgi wieczystej lub wydruk z elektronicznego systemu ksiąg wieczystych poświadczony przez wnioskodawcę za zgodność ze stanem faktycznym (w przypadku wspólnoty mieszkaniowej – odpis z księgi wieczystej nieruchomości budynkowej i gruntowej, odpis z księgi wieczystej odrębnych własności lokali) lub w przypadku braku księgi wieczystej - wypis z rejestru gruntów, akt notarialny lub inny dokument świadczący  o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego11)    ............................................................................................................................  podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu | | | | | | |  |  | |  |
|  | Oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym wpisanym do rejestru zabytków opatrzone własnoręcznym podpisem wnioskodawcy (w przypadku braku wymienionych wyżej aktualnych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do władania zabytkiem) | | | | | | |  |  | |  |
|  | Aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny osoby uprawnionej / osób uprawnionych\* do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych: | | | | | | |  |  | |  |
| * aktualny wypis z właściwego rejestru określającego podstawę działalności, ze wskazaniem osoby uprawnionej lub osób uprawnionych  do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli  i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych (dotyczy stowarzyszeń, fundacji, organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność gospodarczą) 12)   ............................................................................................................................  podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu | | | | | | |  |  | |  |
| * dekret o nominacji proboszcza / zaświadczenie kurii diecezjalnej / prowincji zakonnej / aktualne zaświadczenie wojewody o posiadaniu osobowości prawnej\* (w przypadku kościelnych osób prawnych) 13)   ............................................................................................................................  podać nazwę, nr i datę wydania dokumentu | | | | | | |  |  | |  |
| * nominacja / powołanie\* na stanowisko zarządzającego podmiotem,  w którego władaniu jest zabytek | | | | | | |  |  | |  |
| * uchwała członków wspólnoty mieszkaniowej o wyrażeniu zgody  na realizację zadania oraz ubieganie się o udzielenie dotacji na prace  lub roboty budowlane przy zabytku objęte niniejszym wnioskiem   ............................................................................................................................  podać nr i datę dokumentu | | | | | | |  |  | |  |
| * uchwała członków wspólnoty mieszkaniowej o powołaniu zarządu oraz uprawniająca zarząd lub zarządcę do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, w tym finansowych (w przypadku udzielenia przez wspólnotę mieszkaniową pełnomocnictwa zarządowi / zarządcy\*)   ............................................................................................................................  podać nr i datę dokumentu | | | | | | |  |  | |  |
| * umowa o sposobie zarządu nieruchomością wspólną, zgodnie z art. 18 ustawy o własności lokali | | | | | | |  |  | |  |
| * zgoda / pełnomocnictwo\* współwłaściciela/li\* zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie przy zabytku zadania w zakresie objętym niniejszym wnioskiem - w przypadku współwłasności osób fizycznych lub w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd, najemca lub dzierżawca\* | | | | | | |  |  | |  |
| * pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż wynika to z KRS, ewidencji lub innego rejestru. | | | | | | |  |  | |  |
|  | Statut (gdy wnioskodawca zobowiązany jest do jego posiadania) | | | | | | |  |  | |  |
|  | Pozwolenie na budowę (o ile zakres rzeczowy zadania wymaga uzyskania takiego pozwolenia) | | | | | | |  |  | |  |
|  | Projekt budowlany objęty pozwoleniem na budowę | | | | | | |  |  | |  |
|  | Kopia oświadczenia o podjęciu funkcji kierownika budowy, w zakresie prac objętych pozwoleniem na budowę | | | | | | |  |  | |  |
|  | Zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w przedmiocie przystąpienia do zamiaru wykonania robót budowlanych – wydane przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanejna wniosek zainteresowanego | | | | | | |  |  | |  |
|  | Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych wraz z kompletem załączników | | | | | | |  |  | |  |
|  | Dokument określający stanowisko właściwego organu ochrony zabytków: | | | | | | |  |  | |  |
| * pozwolenie właściwego organu ochrony zabytków zezwalające  na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku | | | | | | |  |  | |  |
| * postanowienie wojewódzkiego konserwatora zabytków dotyczące uzgodnienia prowadzenia prac lub robót przy zabytku, znajdującym się  w gminnej ewidencji zabytków, wymagających uzyskania pozwolenia  na budowę | | | | | | |  |  | |  |
| * opinia wojewódzkiego konserwatora zabytków dotycząca uzgodnienia prowadzenia prac lub robót przy zabytku, znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, nie wymagających pozwolenia na budowę | | | | | | |  |  | |  |
| * zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych prac przy zabytku (w przypadku wniosku na wykonanie dokumentacji, o której mowa w art. 77 pkt 1 – 6 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) | | | | | | |  |  | |  |
| * program prac konserwatorskich, prac restauratorskich, badań konserwatorskich albo badań architektonicznych przy zabytku (dotyczy zabytku ruchomego) | | | | | | |  |  | |  |
|  | Aktualny kosztorys inwestorski / ofertowy\* 14) | | | | | | |  |  | |  |
|  | Harmonogram rzeczowo-finansowy 15) | | | | | | |  |  | |  |
|  | Opinia właściwego organu nadzoru budowlanego / ekspertyza\* rzeczoznawcy, dotycząca stanu technicznego zabytku 6) | | | | | | |  |  | |  |
|  | Informacja o pomocy de minimis, w tym o pomocy de minimis  w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, otrzymanej przez wnioskodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r.  o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362), gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą: | | | | | | |  |  | |  |
| * zaświadczenia o pomocy de minimis, w tym o pomocy de minimis  w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, | | | | | | |  |  | |  |
| * oświadczenie o wielkości pomocy de minimis, w tym pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, | | | | | | |  |  | |  |
| * oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis, w tym pomocy  de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, przez wnioskodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych.   W przypadku wspólnot mieszkaniowych informację o pomocy de minimis załączają wszyscy współwłaściciele, którzy prowadzą działalność gospodarczą w lokalach znajdujących się w zabytku będącym przedmiotem wniosku. | | | | | | |  |  | |  |
|  | Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc  de minimis, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia  29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53 poz. 311,  z późn. zm.). | | | | | | |  |  | |  |
|  | Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r.  w sprawie informacji składanych przez pomioty ubiegające się o pomoc  de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810). | | | | | | |  |  | |  |
|  | Dokumentacja fotograficzna zabytku (min. 5 fotografii o wymiarach  min. 15 cm x 21 cm, w formie dobrej jakości odbitek fotograficznych lub kolorowych wydruków lub w formacie JPEG na nośniku elektronicznym, przedstawiająca aktualny stan zachowania całości zabytku oraz jego części, przy której prowadzone będą prace lub roboty) | | | | | | |  |  | |  |
| Objaśnienia do wniosku:  \* niepotrzebne skreślić  zaznaczyć „X”   1. Wszystkie rubryki formularza wniosku należy wypełnić w sposób czytelny (elektronicznie, maszynowo lub pisemnie literami drukowanymi). W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych rubryk, lecz wpisać kreskę, „brak” lub „nie dotyczy”. 2. W pkt I ppkt 5 należy zawrzeć zwarty opis zabytku, informację o czasie powstania, roku lub latach jego budowy, o jego historii i o znaczeniu dla lokalnego dziedzictwa kulturowego. Należy podać informacje odnoszące się do wartości historycznej, naukowej, artystycznej zabytku i jego wykorzystania w przeszłości i obecnie na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne, oświatowe, kultu religijnego, mieszkaniowe, czy usługowe - jeśli zabytek takie posiada. 3. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne są w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku (w godzinach urzędowania) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek: <http://www.bip.um.wlocl.pl/polityka-prywatnosci>. 4. W pkt III ppkt 1 nazwa zadania powinna w sposób kompleksowy i jednoznaczny określać obiekt zabytkowy ze wskazaniem jego położenia i nawiązywać do nazwy wskazanej w decyzji pozwolenia na budowę lub w zgłoszeniu zamiaru wykonania robót budowlanych oraz do zakresu rzeczowego zadania objętego wnioskiem. 5. W pkt III ppkt 2 należy zawrzeć w sposób syntetyczny opis planowanych działań w ramach zadania objętego wnioskiem. Opis powinien być spójny z dołączonym do wniosku harmonogramem rzeczowo-finansowym i kosztorysem. 6. W pkt III ppkt 3 należy opisać obecny stan zachowania zabytku, uwzględniając stopień i rodzaj zachowania poszczególnych jego części (np. stan fundamentów, ścian zewnętrznych i wewnętrznych, sklepienia, stropu, konstrukcji i pokrycia dachu, wyposażenia, instalacji), oraz opisać czy wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych. W przypadku, gdy zabytek wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych do wniosku można dołączyć ekspertyzę rzeczoznawcy lub opinię właściwego organu nadzoru budowlanego. 7. W pkt III ppkt 6 należy zwrócić uwagę, że dotacja może być udzielona na zadanie (lub jego etap), które będzie realizowane w roku, w którym ma być udzielona dotacja, z tym że termin zakończenia musi być określony najpóźniej do dnia 15 listopada roku, w którym ma być udzielona dotacja. 8. W pkt III ppkt 7 udział w całości kosztów (%) powinien być liczony do dwóch miejsc po przecinku. 9. Nie dotyczy podmiotu składającego wniosek na zadanie stanowiące etap zadania wieloletniego. 10. Do wniosku powinny być dołączone załączniki w oryginale lub w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, opatrzone datą, pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów) i ponumerowane w kolejności.   11), 12), 13) Aktualny dokument powinien być wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.  14) W przypadku robót budowlanych kosztorys ofertowy lub inwestorski powinien zawierać: stronę tytułową, szczegółowy przedmiar robót, tabelę wartości elementów scalonych w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót, sporządzoną w formie sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu, kalkulacje szczegółowe cen jednostkowych oraz szczegółowe analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz powinien uwzględniać wartość netto i brutto oraz powinien być zweryfikowany  w zakresie zastosowanych cen i norm kosztorysowania i przyjętych przedmiarów, opatrzony datą sporządzenia kosztorysu i podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego, wykonawcę prac lub osobę sporządzającą kosztorys posiadającą uprawnienia budowlane i wnioskodawcę lub osobę reprezentującą wnioskodawcę.  W przypadku prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys powinien być opracowany przez konserwatora dzieł sztuki w oparciu o program konserwatorski załączony do decyzji zezwolenia albo o zalecenia konserwatorskie w oparciu o cennik środowiskowy zawierający obmiar prac, wycenę poszczególnych zabiegów lub etapów prac na podstawie zasad ustalonych przez Ogólnopolską Radę Konserwatorów Dzieł Sztuki ZPAP z wyodrębnieniem zużycia i kosztów materiałów i ewentualnie kosztów rusztowań oraz opatrzony datą sporządzenia kosztorysu i podpisany przez wykonawcę prac  i wnioskodawcę lub osobę reprezentującą wnioskodawcę.  Jeżeli dla wnioskodawcy podatek VAT nie jest kosztem, ceny w kosztorysie muszą być kwotami netto.  15) Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien zawierać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów prac lub robót, rodzaj prac lub robót, jakie będą wykonywane w trakcie realizacji zadania, całkowity koszt zadania w kwocie brutto lub netto (gdy dla podmiotu podatek VAT nie jest kosztem) oraz określać z jakiego źródła i w jakiej wysokości planowany jest lub będzie finansowany koszt realizacji zadania. Należy zwrócić uwagę, aby daty i zakres poszczególnych działań były opisane w kolejności (następstwie czasowym) i spójne z informacjami zawartymi w pkt III ppkt 2, w pkt III ppkt 6 i w pkt III ppkt 7 wniosku oraz w dołączonym do wniosku kosztorysie.  ....................................................... ........................................................................................  miejscowość, data czytelny podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej   do reprezentowania, składania oświadczeń woli   w imieniu wnioskodawcy wraz ze stosownymi pieczęciami | | | | | | | | | | | |