

Numer rejestru wniosków:

Data wpływu do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków:

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

....., dnia 20..... r.



Urząd m.st. Warszawy Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI
w formie REFUNDACJI
na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane**

DOTYCZY ZABYTKU (właściwie zaznaczyć):

- indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków pod nr
(wpisać nr w rejestrze zabytków A/B)
- indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków pod nr
(wpisać nr ID w gminnej ewidencji zabytków)

NAZWA ZADANIA

(wpisać nazwę wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych lub wykonanej dokumentacji)

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

(wpisać termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU

2. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA

B. DANE WNIOSKODAWCY:

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA:

2. ADRES / SIEDZIBA / (*miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail*):

3. ADRES DO KORESPONDENCJI (*miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail*):

4. INNE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

1) FORMA PRAWNA (*jeżeli dotyczy*):

2) NAZWA I NR REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (*jeżeli dotyczy*):

3) NR REGON:

4) NR NIP:.....

5) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>nr telefonu, e-mail</i>

6) OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z BIUREM STOŁECZNEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>nr telefonu, e-mail</i>

C. NAKŁADY PONIESIONE NA REALIZACJĘ PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA:
(muszą być spójne z kosztorysem powykonawczym, fakturami i potwierdzeniami przelewów)

WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA <i>(podać netto czy brutto)</i>	%
OGÓŁEM		X
WNIOSKOWANA KWOTA REFUNDACJI		
UDZIAŁ ŚRODKÓW Z INNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH <i>(wymienić z jakich)</i>		
.....		
.....		

III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. **Wnioskodawca oświadcza**, że w ciągu ostatnich 5 lat, w odniesieniu do zabytku będącego przedmiotem wniosku *(właściwe zaznaczyć)*:

- zostały
- nie zostały wydane

1) decyzje nakazowe organu ochrony zabytków
(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację, czy nakaz został wykonany)

.....

2) zalecenia pokontrolne organu ochrony zabytków
(podać nr decyzji, datę i treść zaleceń oraz informację, czy zostały wykonane)

.....

3) decyzje nakazowe wydane przez organ administracji architektoniczno-budowlanej
(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację, czy nakaz został wykonany)

.....

2. Wnioskodawca oświadcza, że:

1) *(właściwe zaznaczyć):*

- zalega**
- nie zalega**
z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych

2) **jest podatnikiem podatku od towarów i usług:**

(właściwe zaznaczyć):

- czynnym**
- zwolnionym**
- nie jest**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest”, nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane zadania ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

3) **Realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta*** *(właściwe zaznaczyć):*

- tak**
- nie**

**Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent był zobowiązany naliczyć należny podatek VAT.*

4) **Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT)** *(właściwe zaznaczyć):*

- podatek od towarów i usług (VAT) był kosztem zadania i nie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych **brutto**, tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym.
(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie generowała przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)
- podatek od towarów i usług (VAT) związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania był możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania **netto**, tj. bez podatku VAT naliczonego.
(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)

IV. ZAŁĄCZNIKI*		
Lp.	Treść załącznika	szt.
1.	dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku <i>(np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej – nie starszy niż 10 miesięcy lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych)</i>	
2.	dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną, np.: <ul style="list-style-type: none"> 1) kopie dokumentów nadania numerów NIP i REGON 2) aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej <i>(dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i> 3) zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub MSWiA potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy <i>(dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych)</i> 4) kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu <i>(dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych)</i> 5) statut <i>(dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu)</i> 	
3.	kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie <i>(dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)</i>	
4.	kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na prowadzenie prac lub robót <i>(o ile jest wymagana przepisami prawa)</i>	
5.	kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na roboty budowlane <i>(o ile jest wymagane przepisami prawa)</i>	
6.	kopia ważnego pozwolenia na budowę lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z informacją czy zostało ono przyjęte <i>(o ile jest wymagane przepisami prawa)</i>	
7.	kopia projektu budowlanego lub programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę	

8.	kopia opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 ust. 1 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji <i>(dotyczy zabytku ujętego w gminnej ewidencji zabytków)</i>	
9.	dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej sporządzona zgodnie z wzorem określonym w z rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1721) <i>(dotyczy prac przy zabytkach ruchomych)</i>	
10.	dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej, zawierająca opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów <i>(dotyczy prac przy zabytkach nieruchomych)</i>	
11.	szczegółowa dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej obrazująca stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu	
12.	dokumentacja będąca przedmiotem wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie tej dokumentacji <i>(dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji)</i>	
13.	szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury; kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów" <i>(dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie prac lub robót)</i>	
14.	kopia protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac	
15.	kopia dziennika budowy <i>(dotyczy robót budowlanych)</i>	
16.	kopia umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji <i>(dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji)</i>	
17.	kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej wnioskowanego zadania	

18.	informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. 743 t.j.) <i>(dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i>	
19.	Inne <i>(wymienić)</i>	

* 1) Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 7 i 8 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji.

2) Kopie załączników należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

WNIOSEK PODPISUJA OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY, SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH:

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, m.st. Warszawa zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu udzielonej dotacji.