

## Materiał pomocniczy dla Wnioskodawców

### Instrukcja do WNIOSKU o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa łódzkiego

W celu prawidłowego wypełnienia formularza wniosku, niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego oraz Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa łódzkiego.

Formularz wniosku musi być wypełniony czytelnie - elektronicznie, maszynowo lub pisemnie literami drukowanymi jednolicie w całości.

Konieczne jest wypełnienie wszystkich pól formularza. W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych miejsc, należy wpisać **kreskę**, „**brak**” lub „**nie dotyczy**”.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze wniosku.

Do wniosku powinny być dołączone **załączniki oryginalne lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem**. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy oraz opatrzone pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).

Wnioski należy składać w terminie **do dnia 11 lutego 2014 r.** w siedzibie Departamentu Kultury i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, ul. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, XIII piętro, pok. 1301 (sekretariat) lub w kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, (biuro podawcze na parterze) w godz. 8.00 – 16.00:

– w wersji papierowej oraz

– w wersji elektronicznej (bez załączników): na płycie CD/DVD dołączonej do wniosku lub na adres e-mail: [magdalena.sowinska@lodzkie.pl](mailto:magdalena.sowinska@lodzkie.pl).

W przypadku wniosku składanego za pośrednictwem poczty, należy na kopercie umieścić dopisek: „*Konkurs na udzielenie dotacji na wykonanie w 2014 roku prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa łódzkiego*”.

O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do sekretariatu Departamentu Kultury i Edukacji lub kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (niezależnie od daty stempla pocztowego).

**Wnioski złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie.**

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji  
na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane  
przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa łódzkiego

## Fundacja Ratowania Zabytków w Brzystowie

(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia -  
wypełnia Urząd Marszałkowski w Łodzi)

**Komentarz [p1]:** Wypełnia pracownik UM Województwa Łódzkiego w dniu wpływu wniosku.

**Komentarz [p2]:** Pieczęć nagłówkowa wnioskodawcy lub imię i nazwisko, adres (w przypadku osób fizycznych, będących wnioskodawcą).

## WNIOSEK

**o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie  
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru  
zabytków województwa łódzkiego**

**Remont północnej i zachodniej elewacji XIX-wiecznej willi Kaufmanna  
w Brzystowie**

(nazwa zadania)

**Komentarz [p3]:** Należy wpisać pełną nazwę prac lub robót budowlanych, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca.

**Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Województwa Łódzkiego**

**150 000,00 zł brutto**

**Komentarz [p4]:** Należy wpisać kwotę, o jaką ubiega się wnioskodawca, a nie koszt całkowity zadania. **Kwota wnioskowana musi być zaokrąglona do pełnych złotych.**

## I. Dane wnioskodawcy

- 1) **Fundacja Ratowania Kamienicy w Brzystowie,  
07-260 Brzystów, ul. Jarzębinowa 15**

(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa, adres i siedziba jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą)

.....

gmina **Brzystów** powiat **sieradzki** województwo **łódzkie**

- 2) tel. **43 123 45 67** fax **43 234 56 78**

e-mail: **fundacja@poczta.pl** http:// **brak**

- 3) NIP **001 02 03 004**

- 4) Inne dane (dot. jednostek organizacyjnych):

forma prawna: **organizacja pozarządowa**

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze: **00089514**

Regon: **00089589**

- 5) nazwa banku i numer rachunku **Bank Spółdzielczy o/Kowalewice Wielkie 11  
2730 3027 2730 3027 2730 3027**

- 6) tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

**własność**

- 7) oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT – wnioskodawca **jest/nie jest** płatnikiem podatku VAT<sup>1</sup>

- 8) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska **osób upoważnionych do** reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację z budżetu Województwa Łódzkiego (dołączyć pełnomocnictwo)

**Jan Nowak – Prezes Fundacji**

**Krystyna Kowalska – Skarbnik Fundacji**

- 9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu kontaktowego)

**Jan Nowak, [jan.nowak@poczta.pl](mailto:jan.nowak@poczta.pl), tel. 688 878 789**

## II. Dane zabytku

- 1) nazwa

**Willa z XIX w. w Brzystowie**

- 2) dokładny adres:

miejsowość **Brzystów** ul./nr **Bukowa 8**

gmina **Brzystów** powiat **sieradzki** województwo **łódzkie**

**Komentarz [p5]:** Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy ubiegającego się o dotację oraz dokładne dane umożliwiające zidentyfikowanie oraz kontakt z wnioskodawcą. Nazwa wnioskodawcy powinna być zgodna z zapisami w dokumencie potwierdzającym tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku (np. w księdze wieczystej). Najczęściej jest to podmiot wskazany w KW.

**Komentarz [p6]:** Należy podać status prawny wnioskodawcy, np. jednostka samorządu terytorialnego, stowarzyszenie, fundacja, kościół lub związek wyznaniowy, organizacja pozarządowa

**Komentarz [p7]:** Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego wnioskodawcy, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Województwa Łódzkiego.

**Komentarz [p8]:** Tytuł prawny powinien być zgodny z dokumentem potwierdzającym ten fakt, dołączonym do wniosku o dotację.

**Komentarz [p9]:** Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełni w danej organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli. Dane zawarte w tej rubryce, w zależności od formy prawnej wnioskodawcy, powinny być zgodne z zapisami w KRS lub zgodne z upoważnieniami lub pełnomocnictwami do dokonywania ww. czynności (np. nominacja, zaświadczenie Wojewody). W przypadku reprezentacji łącznej, należy zwrócić uwagę czy we wniosku wpisano wszystkie osoby, których podpisy są konieczne do podpisania umowy.

**Komentarz [p10]:** Należy wpisać nazwę zabytku, przy którym będą prowadzone prace lub roboty budowlane.

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

3) **data wpisu i numer** wpisu do rejestru zabytków<sup>2</sup>

**17 lipca 1983 r., A-123/456**

**Komentarz [p11]:** Dane powinny zgadzać się z dołączoną do wniosku kserokopią decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty.

4) (dot. zabytku nieruchomego) nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej

**KW nr 01020304 w Sądzie Rejonowym w Sieradzu**

**Komentarz [p12]:** Należy wpisać nr księgi wieczystej zabytku nieruchomego, nawet jeśli prace dotyczą zabytku ruchomego.

5) **uzasadnienie** istotnego znaczenia historycznego, naukowego lub artystycznego dla województwa łódzkiego, z uwzględnieniem dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne

6) **XIX-wieczna willa w Brzystowie, otoczona parkiem w stylu angielskim jest jedynym zachowanym tego typu obiektem w okolicy. Willa została wzniesiona pod koniec wieku XIX przez Jana Kaufmanna wg projektu Adolfa Zeigera, który zakupił ten majątek od Krzeszowskich. W wieku XX, do wybuchu II wojny światowej willę na krótko zamieszkiwali Bendowscy, następnie po roku 1945 w opustoszałym dworze ulokowano dom pomocy społecznej i taką funkcję budynek pełnił do 1999 roku, obecnie jest własnością prywatną i jednocześnie siedzibą Fundacji Ratowania Zabytków w Brzystowie.**

**Komentarz [p13]:** Należy podać informacje odnoszące się do rodzaju zabytku, jego wartości artystycznej, historycznej i naukowej, stanu zachowania oraz wykorzystania zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne bądź edukacyjne. **Jest to bardzo istotne w przypadku ubiegania się o dotację powyżej 50%** oraz przy ocenie merytorycznej wniosku (patrz § 4 ust. 2 oraz § 5 ust. 3 Regulaminu).

**Jednolita stylowo zewnętrznie i we wnętrzach (stiuki, witraże). Elewacja budynku jest bogato zdobiona elementami roślinnymi. Do willi prowadzi wejście z portykiem wspartym na rzeźbach dwóch jabłoni. Jest jednym z najlepszych przykładów architektury secesyjnej w Polsce i Europie.**

**Odbywają się tutaj regularne spotkania Fundacji Ratowania Zabytków w Brzystowie, spotkania lokalnych społeczności i uroczystości związane z ochroną dziedzictwa Brzystowa i województwa łódzkiego.**

**Elewacja willi w ostatnich latach nie była poddawana renowacji i zgodnie z ekspertyzą Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków należy niezwłocznie podjąć przy niej prace zabezpieczające przed dalszą degradacją.**

### III. Opis zadania

1. **Szczegółowy zakres zadania**, które ma być objęte dotacją (spójny z pkt. IV)

**Remont północnej i zachodniej elewacji XIX-wiecznej willi Kaufmanna w Brzystowie obejmuje:**

- **wykonanie projektu budowlanego remontu elewacji,**
- **odbicie uszkodzonych tynków elewacji,**
- **malowanie elewacji.**

**Komentarz [p14]:** Należy opisać zadanie oraz rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania. Szczegółowy opis zadania musi być **spójny z kosztorysem (punkt IV wniosku: Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów)**, tzn. wszystkie rodzaje kosztów wskazane w kosztorysie powinny znaleźć odzwierciedlenie w opisie zadania.

<sup>2</sup> Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przynależnościach, należy podać numer rejestru, pod jakim zostały wpisane te części lub przynależności.

2. **Miejsce** wykonywania zadania

**Willa Jana Kaufmana,  
ul. Bukowa 8, 07-260 Brzystów**

**Komentarz [p15]:** Należy określić dokładne miejsce wykonywania zadania (miejscowość, dokładny adres).

3. **Cel zadania oraz zakładane rezultaty**

**Ze względu na zły stan techniczny elewacji zabytkowej willi w Brzystowie, realizacja zadania ma na celu powstrzymanie dalszego niszczenia budynku, zwiększenie jego atrakcyjności dla mieszkańców i turystów oraz poprawę bezpieczeństwa przebywających w nim osób.**

**Po przeprowadzeniu remontu elewacji, będzie on w dalszym ciągu obiektem służącym celom społecznym i kulturalnym, głównie przeznaczonym na prowadzenie działalności statutowej Fundacji, zatem spotkania lokalnych społeczności i uroczystości związane z ochroną dziedzictwa Brzystowa i województwa łódzkiego.**

**Komentarz [p16]:** Należy określić cel, rezultaty oraz bezpośrednich adresatów zadania, a także uzasadnić potrzebę jego realizacji, a także opisać stan istniejący, z którego wynika ta potrzeba.

4. **Harmonogram** prac lub robót budowlanych przy zabytku wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania<sup>3</sup> (spójny z pkt. IV)

Lp.	Działania	Termin realizacji
1.	wykonanie projektu budowlanego remontu elewacji	czerwiec – lipiec 2014
2.	odbitcie uszkodzonych tynków elewacji	lipiec - listopad 2014
3.	malowanie elewacji	lipiec - listopad 2014

**Komentarz [p17]:** Należy zwrócić uwagę, aby daty i działania wskazane w harmonogramie były **spójne z działaniami opisanymi w szczegółowym opisie zadania (pkt III.1) oraz z kosztorysem (pkt IV)**. Terminy podejmowanych działań mogą być ogólne (np. lipiec - grudzień 2014). Wszystkie działania muszą kończyć się najpóźniej **31 grudnia 2014 r.** Można wpisać tylko nazwę zadania jako jedno działanie.

5. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat<sup>4</sup>, z podaniem wielkości nakładów finansowych oraz źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	<b>Dotacje ze środków publicznych</b> (wysokość, źródło dofinansowania)

**Komentarz [p18]:** Środki publiczne to środki gminy, powiatu, województwa, Unii Europejskiej itp. Należy wskazać również prace przy zabytku finansowane ze środków własnych.

<sup>3</sup> W harmonogramie należy wskazać termin rozpoczęcia zadania i jego zakończenia.

<sup>4</sup> Jeżeli nie przeprowadzono żadnych prac, należy wpisać „nie dotyczy”.

2011	Wymiana stolarki okiennej	150 000,00	80 000,00 dotacja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
2012	Wymiana stolarki drzwiowej	50 000,00	Środki własne
2013	Wymiana więźby dachowej	300 000,00	Środki własne

6. Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	tak/nie <sup>5</sup>	wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	tak	100 000,00
Wojewódzki konserwator zabytków	tak	150 000,00
Rada powiatu	nie	
Rada gminy	nie	
Inne (podać nazwę podmiotu)	nie	

**Komentarz [p19]:** Należy uzupełnić tabelę pod kątem ubiegania się o dofinansowanie tych samych prac u innych podmiotów, niezależnie, czy została już podjęta decyzja w tej sprawie przez ten podmiot.

#### IV. Kalkulacja przewidywanych prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania - w zł brutto)

Całkowity koszt (w zł)	[300 000,00]
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)	[150 000,00]
w tym wielkość środków własnych (w zł)	[50 000,00]
w tym z innych źródeł (w zł)	[100 000,00]
Proponowany termin przekazania dotacji	[czerwiec 2014]

**Komentarz [p20]:** Należy podać orientacyjny termin przekazania dotacji, uwzględniając zapis Regulaminu konkursu, że dotacja może być przeznaczona na zobowiązania powstałe po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie (np. czerwiec 2014). Przed wskazaną datą mogą być podejmowane działania związane z realizacją danego zadania, jednakże działania te nie mogą być finansowane z dotacji. Ponadto należy pamiętać, że dofinansowane z dotacji będą zadania, których realizacja kończy się najpóźniej 31 grudnia 2014 r.

#### Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Całkowity koszt (w zł)	w tym		
			wnioskowana dotacja (w zł)	środki własne (w zł)	inne źródła (w zł)

**Komentarz [p21]:** Źródła wszystkie poza finansowymi środkami wnioskodawcy: inne dotacje, środki od sponsorów itp.

<sup>5</sup> Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, należy wpisać „tak”, w przeciwnym przypadku – „nie”.

1.	Wykonanie projektu budowlanego remontu elewacji	200 000,00	50 000,00	50 000,00	100 000,00
2.	Odbicie uszkodzonych tynków elewacji	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00
3.	Malowanie elewacji	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00
4.					
5.					
Ogółem		300 000,00	150 000,00	50 000,00	100 000,00

### Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
1. Wnioskowana kwota dotacji	150 000,00	50,00
2. Środki własne	50 000,00	16,67
3. Inne źródła, w tym:	100 000,00	33,33
a) Środki publiczne (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych) <b>Decyzja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Program Dziedzictwo kulturowe, Priorytet Ochrona zabytków</b>	100 000,00	33,33
b) Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)	0,00	0,00
<b>Ogółem</b>	<b>300 000,00</b>	<b>100%</b>

**Komentarz [p22]:** Udział procentowy powinien być liczony do dwóch miejsc po przecinku.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....  
..... **brak** .....

**Komentarz [p23]:** Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu wskazanego we wniosku (np. w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub rozbieżności z kosztorysem dołączonym do wniosku).

### V. Inne informacje dotyczące zadania

Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy<sup>6</sup>

**brak**

**Komentarz [p24]:** Należy podać informacje uzasadniające ubieganie się o dotację powyżej 50% wartości zadania.

### VI. Oświadczenia

Oświadczam/my, że:

<sup>6</sup> W nawiązaniu do § 5 ust. 3 Regulaminu należy podać informacje uzasadniające ubieganie się o dotację powyżej 50% wartości zadania.



- 1) znane są mi/nam zapisy Uchwały nr XXXI/629/12 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa łódzkiego,
- 2) nie zalegam/my z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
- 3) wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 4) wyrażam/my zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 5) wyrażam/my zgodę na wykorzystanie zawartych we wniosku informacji o zabytku oraz dołączonej dokumentacji fotograficznej w celach promujących dziedzictwo kulturowe województwa łódzkiego.

**Jan Nowak – Prezes Fundacji**  
**Krystyna Kowalska – Skarbnik Fundacji**

(pieczętka imienna i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

**Komentarz [p25]:** Miejsce na: pieczęć nagłkową wnioskodawcy oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli. **Por. komentarz nr 9.**

#### VII. Załączniki:

Nr	Treść załącznika	szt.
1)	decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;	1
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);	1
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;	0
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);	0
5)	aktualne (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) zaświadczenie Wojewody Łódzkiego o posiadaniu osobowości prawnej (w przypadku kościelnych osób prawnych);	0
6)	statut (w przypadku, gdy wnioskodawca zobowiązany jest do jego posiadania);	0
7)	w przypadku wnioskodawców podlegających jednostkom samorządu terytorialnego (nieposiadających osobowości prawnej) do wniosku powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do realizacji zadania;	0
8)	w przypadku wspólnot mieszkaniowych należy dołączyć uchwałę wyrażającą zgodę członków wspólnoty mieszkaniowej na realizację danego zadania;	0
9)	dokument określający stanowisko służb ochrony zabytków, np.:	1

**Komentarz [MS26]:** Baza Danych Ksiąg Wieczystych: <http://ekw.ms.gov.pl/pdcbdkw/pdcbdkw.html>

**Komentarz [MS27]:** Baza Danych KRS: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwanienepodmiotu>

**Komentarz [p28]:** Zaświadczenie można uzyskać w **Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Łódź, ul. Piotrkowska 103, tel. **42/ 664 17 66**.



	– opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku (w przypadku braku wymaganych pozwoleń),	1
	– decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku,	0
	– pozwolenie na budowę albo zgłoszenie na prowadzenie robót (jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami),	0
	– zalecenia konserwatorskie lub opinia oceniająca zakres rzeczowy zadania (w przypadku wniosku na wykonanie dokumentacji),	0
	– program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;	0
10)	dokument potwierdzający wpis obiektu, którego dotyczą prace lub roboty, do gminnej ewidencji zabytków w formie np. uchwały rady gminy (jeżeli dotyczy);	1
11)	wyciąg z uchwały potwierdzający umiejscowienie obiektu, którego dotyczą prace lub roboty w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (jeżeli dotyczy);	1
12)	kosztorys prac lub robót budowlanych (wstępny, ofertowy bądź inwestorski);	1
13)	fotograficzna dokumentacja zabytku w formie dobrej jakości odbitek fotograficznych lub wydruków oraz plików graficznych w formacie .jpg nagranych na płytę CD/DVD (5-10 szt., opisana, przedstawiająca aktualny stan techniczny całości obiektu oraz jego części, przy której prowadzone będą prace, co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały obiekt będący przedmiotem zadania);	1
14)	zgoda współwłaściciela/li zabytku nieruchomości lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej, będącej zabytkiem nieruchomym, na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd, najemca lub dzierżawca.	0
15)	Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie <sup>7</sup> (podać jakie) <b>EKSPERTYZA RZECZOZNAWCY</b>	1

**Komentarz [p29]:** Informacje w tym zakresie można uzyskać w siedzibie właściwego urzędu gminy.

**Komentarz [p30]:** Informacje w tym zakresie można uzyskać w siedzibie właściwego urzędu gminy. Plany dostępne są też na stronach internetowych urzędów gmin. Załącznik można również złożyć w formie uchwały wraz z załącznikiem graficznym.

**Komentarz [p31]:** Dokumentacja fotograficzna zabytku powinna obejmować zdjęcia przedstawiające cały obiekt. Załączone zdjęcia powinny dokumentować stan techniczny całości obiektu oraz jego części, przy której prowadzone będą prace. Powinny mieć formę dobrej jakości odbitek fotograficznych lub wydruku. Konieczne jest dołączenie plików na płycie CD/DVD.

#### Uwagi:

1. Formularz wniosku musi być wypełniony czytelnie - elektronicznie, maszynowo lub pisemnie literami drukowanymi i złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie w wersji papierowej i elektronicznej (wersja elektroniczna wniosku może zostać nagrana na płytę CD/DVD wraz z dokumentacją fotograficzną lub przesłana na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o konkursie).
2. Konieczne jest wypełnienie wszystkich pól formularza. W przypadku braku danych nie należy zostawiać pustych miejsc, należy wpisać kreskę, „brak” lub „nie dotyczy”.
3. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze wniosku.
4. Do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy oraz opatrzone pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w Uchwale Nr XXXI/629/12 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady, tryb udzielania oraz rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa łódzkiego (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z dnia 14 lutego 2013 r. poz. 874).

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

<sup>7</sup> Np.: informacja o otrzymanej pomocy publicznej (w przypadku przedsiębiorców), dokumenty, zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu uprawniające do ubiegania się o dotację powyżej 50% wartości zadania, w formie, m.in. ekspertyz rzeczoznawcy, decyzji właściwej inspekcji nadzoru budowlanego.

1. podpis wnioskodawcy (osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

**Jan Nowak – Prezes Fundacji**  
**Krystyna Kowalska – Skarbnik Fundacji**

*(podpisy i pieczętki imienne)*

**Brzystów, 27. 01. 2014**

*(miejscowość, data)*

*(pieczęć nagłówkowa)*

2. potwierdzenie przyjęcia wniosku wraz z załącznikami  
(wypełnia Urząd Marszałkowski w Łodzi)

**Komentarz [p32]:** W przypadku braku pieczęci należy złożyć czytelne podpisy.  
Por. komentarz nr 9.