

Material pomocniczy dla wnioskodawcy

Instrukcja do WNIOSKU

W celu prawidłowego wypełniania formularza Wniosku, niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia o naborze, ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Opolskiego, na które uprawniony podmiot zamierza złożyć wniosek. Treść ogłoszenia jest dostępna na stronie internetowej www.powiatopolski.pl; www.bip.powiatopolski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu ul. 1 Maja 29 45 – 068 Opole.

Formularz musi być wypełniony czytelnie tzn. komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym jednolicie w całym dokumencie. Konieczne jest wypełnienie wszystkich pól wniosku, w przypadku gdy dana pozycja nie będzie wypełniana piszemy „NIE DOTYCZY”. Brak odpowiedniego wpisu, będzie informacją, że podmiot zapomniał wpisać właściwą treść. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze wniosku.

Na stronie tytułowej w lewym górnym rogu strony należy przystawić pieczęć nagłówkową wnioskodawcy.

**WNIOSEK
DO ZARZĄDU POWIATU OPOLSKIEGO
O UDZIELENIU W ROKU.....DOTACJI CELOWEJ**

na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Powiatu Opolskiego.

Wnioskodawca:

1. PEŁNA NAZWA <i>(wpisać pełną nazwę wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego)</i>
1. ADRES / SIEDZIBA <i>(należy podać dokładne dane umożliwiające zidentyfikowanie oraz kontakt z wnioskodawcą)</i>
2. NIP
3. REGON
4. FORMA PRAWNA
<i>(należy podać statut prawny wnioskodawcy np. stowarzyszenie, fundacja, kościelne osoby prawne, osoba fizyczna, inne)</i>
5. NAZWA I NUMER REJESTRU
<i>(należy podać nazwę dokumentu rejestrowego oraz jego numer np. w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub „NIE DOTYCZY”</i>
6.
DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI

7. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY:

.....
.....
(należy podać dane osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli. Osoby prawne muszą być wymienione w Dziale 2 KRS/ w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego pełnomocnictwa (w przypadku kościelnych osób prawnych na podstawie wydanego przez Kurię Diecezjalną lub Wojewodę zaświadczenia)

8. NAZWA BANKU I NUMER KONTA WNIOSKODAWCY

.....
.....
(należy podać dane dotyczące rachunku bankowego wnioskodawcy, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki z budżetu Powiatu Opolskiego)

9. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

(należy wpisać tytuł do władania zabytkiem tj. własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne zgodnie z posiadanym dokumentem)

Dane o zabytku:

miejsowość.....

powiat

adres starostwa.....

gmina

adres urzędu gminy

określenie zabytku.....

obiekt został wpisany w księdze rejestru [1]

pod numerem

dokładny adres

obiektu

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW

nr

w Sądzie Rejonowym

w.....

(należy wpisać szczegółowe dane o zabytku)

Uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku:

(należy szczegółowo opisać znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku, poprzez ewentualnymi dokumentami)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT

(Należy określić cel zadania, bezpośredni adresaci zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny, na jaki ono odpowiada. Należy opisać, jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Planowany termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

(Należy podać okres realizacji zadania, zgodny z harmonogramem, należy pamiętać, że termin zakończenia ma być zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o naborze)

1. Planowany termin rozpoczęcia:
2. Planowany termin zakończenia:

Harmonogram planowanych prac z podaniem terminów ich realizacji.

(Harmonogram ma być zgodny z planowanym terminem przeprowadzenia prac oraz kosztorysem prac, należy przyporządkować poszczególne koszty źródłom finansowania).

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt ogółem - PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowana dotacja)	Finansowe środki wnioskodawcy	Inne źródła
RAZEM:					

Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:

z dnia 1. dz

Pozwolenie na budowę:

z dnia 1. dz

(jeżeli zakres prac wymaga pozwolenia, w przeciwnym przypadku wstawić znak: X)

Wykaz wydatków poniesionych na prace przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat przed rokiem złożenia wniosku w tym ze środków publicznych:

w złotych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki na prace przy zabytku ogółem	w tym: dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)
RAZEM:			

Wykaz podmiotów, w których wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem:

w złotych

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Udział w całości kosztów	tak/nie[2]	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego			
Wojewódzki konserwator zabytków			
Rada powiatu			
Rada gminy			
OGÓŁEM	100%		

**INFORMACJA O WNIOSKACH O UDZIELENIE DOTACJI SKIEROWANYCH DO
INNYCH ORGANÓW**

(szczegółowo opisać, do jakich organów wnioskodawca składał wnioski (nazwa organu) o dotację w ramach przewidzianego zadania, podać decyzje jakie zapadły w związku ze złożonym wnioskiem oraz o jaką kwotę wnioskował. W przypadku podpisanej umowy podać jej numer oraz datę zawarcia)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wykaz załączników do wniosku [3]

- aktualny wyciąg z KRS lub inny dokument rejestrowy(nie dotyczy osób fizycznych, osoby fizyczne przedkładają kserokopię dowodu osobistego)
- pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem
- pozwolenie na budowę
- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zbytku
- decyzja o wpisie zbytku do rejestru zabytków
- kosztorys prac
- W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku - sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291)

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuje się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z [późn. zm.](#)). W przypadku gdy na mocy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych wnioskodawca nie jest zobowiązany do jej zastosowania zobowiązuje się do dokonywania wydatków :

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadania
- w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

(Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli. Osoby prawne muszą być wymienione w Dziale 2 KRS/ w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego pełnomocnictwa (w przypadku kościelnych osób prawnych na podstawie wydanego przez Kurie Diecezjalną lub Wojewodę zaświadczenia)).

[1] 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] Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz "tak", a w przeciwnym przypadku wpisać „nie”.

[3] Jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany załącznik, w prostokąt przy jego nazwie wpisać literkę „T” oznaczającą „tak”, a w przeciwnym przypadku literkę „N” oznaczającą „nie”.