**Załącznik 1**

**WZÓR**

|  |
| --- |
| **WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI** **Z FUNDUSZU KOŚCIELNEGO na rok 2019** |

|  |
| --- |
| 1. **INFORMACJE OGÓLNE**
 |
|  | Nazwa kościelnej osoby prawnej (wnioskodawcy) |  |
| adres |  |
| adres korespondencyjny |  |
| diecezja (okręg i porównywalna jednostka organizacyjna) |  |
| województwo |  |
| powiat |  |
| telefon |  |
| e-mail |  |
|  | Nazwa zadania |  |
|  | Osoba odpowiedzialnaza realizację zadania | imię i nazwisko |  |
| telefon kontaktowy |  |
| e-mail |  |
|  | Szczegółowy opis zadania (w tym cel i spodziewane efekty zadania)  |  |
|  | Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania  |  |
|  | Uzasadnienie wniosku o udzielenie dotacji |  |
|  | Miejsce realizacji zadania | adres[[1]](#footnote-1) |  |
| diecezja (okręg i porównywalna jednostka organizacyjna) |  |
| województwo |  |
| powiat |  |
|  |
| **II CZĘŚĆ FINANSOWA** |
| **Planowane** **środki w zł**  | **wnioskowana wysokość dotacji** | **środki własne** | **przychody przewidywane w związku z realizacją zadania** | **środki z innych źródeł** |
| **podmiot finansujący** | **wysokość** |
|  |  |  |  |  |
| Kosztorys – kwoty podane w zł |
| Kategoria | Wyszczególnienie kosztów[[2]](#footnote-2) | ilość | Cena jednostkowa | Koszt całkowity | W tym wnioskowana dotacja |
| A.1 | **Zakup materiałów****z tego:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| A.2 | **Usługi obce****z tego:** |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| A.3 | **Pozostałe koszty** **z tego:** |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ŁĄCZNIE: |  |  |
| Miejscowość i data oraz pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy |  |

*UWAGA: wnioskodawcy wypełniają pola białe.*

I. Załączniki[[3]](#footnote-3):

1) aktualne zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu kościelnej osoby prawnej oraz umocowanie osób ją reprezentujących[[4]](#footnote-4);

2) dokumenty określające tytuł prawny wnioskodawcy do obiektu, w którym ma być realizowane zadanie[[5]](#footnote-5);

3) aktualne pozwolenie na budowę, o którym mowa w art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane [(Dz.U. z 2018 r. poz. 1202 tj.)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytenbtgi2tc) oraz ewentualnie inne dokumenty wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, pozwalające na prowadzenie robót budowlanych[[6]](#footnote-6);

4) w przypadku zadania obejmującego prowadzenie działalności charytatywno-opiekuńczej wpis do ewidencji placówek opiekuńczych, statut placówki objętej wnioskiem i/lub program działalności;

5) w przypadku braku wpisu do ww. ewidencji – potwierdzenie przez władze kościelne[[7]](#footnote-7) i organy jednostek samorządu terytorialnego[[8]](#footnote-8) prowadzenia przez wnioskującą kościelną osobę prawną działalności charytatywno-opiekuńczej;

6) dokumentacja zdjęciowa stanu zachowania obiektu objętego wnioskiem o udzielenie dotacji;

7) aktualny kosztorys obejmujący wnioskowane zadanie zawierający w szczególności:

a) stronę tytułową zawierającą: nazwę obiektu i robót budowlanych; nazwę i adres wnioskodawcy; imiona i nazwiska, z określeniem funkcji osób opracowujących kosztorys, a także ich podpisy; wartość kosztorysową robót; datę opracowania kosztorysu,

b) przedmiot robót,

c) sumaryczne zestawienie wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku (zawierający podział poszczególnych pozycji kosztorysu na: robociznę, materiały, sprzęt) z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT,

LUB oferta cenowa nie starsza niż 3 miesiące (zawierająca zakres rzeczowy i przewidywany koszt zadania).

1. Nie należy wypełniać w przypadku tożsamego adresu z adresem wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Liczba pozycji wyszczególnionych w poszczególnych kategoriach kosztów musi wynikać z potrzeb danego zadania. W przypadku, gdy wnioskodawca nie planuje wydatków w którejś z pozycji kosztorysu proszę o wstawienie znaku „-” w odpowiedniej rubryce. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wszystkie załączniki powinny być dokumentami oryginalnymi lub poświadczonymi za zgodność z oryginałem. [↑](#footnote-ref-3)
4. Obowiązek ten nie istnieje w przypadku, gdy ww. informacje możliwe są do ustalenia na podstawie danych posiadanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. [↑](#footnote-ref-4)
5. Np.: akt własności, użytkowanie wieczyste, zarząd, ograniczone prawo rzeczowe albo stosunek zobowiązaniowy. [↑](#footnote-ref-5)
6. Np.: decyzja Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, decyzja Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego. [↑](#footnote-ref-6)
7. Np.: biskup diecezjalny, przełożony zakonny. [↑](#footnote-ref-7)
8. Np.: wójt gminy (burmistrz, prezydent), starosta. [↑](#footnote-ref-8)