



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 18 września 2023 r.

Poz. 8367

### UCHWAŁA NR LXXVII/394/2023 RADY GMINY BRALIN

z dnia 30 sierpnia 2023 r.

#### **w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie gminy Bralin, nie stanowiących jej własności.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) i art.81 ust.1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 840 ) Rada Gminy Bralin uchwala co następuje:

**§ 1.** 1 Rada Gminy Bralin może udzielić dotacje z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach ruchomych lub nieruchomych, wpisanych do rejestru zabytków i znajdujących się na terenie gminy Bralin, na wniosek.

2. Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach mogą obejmować nakłady konieczne na prace w zakresie określonym w art.77 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. O dotację może ubiegać się każdy, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku, o którym mowa w ust.1, jeżeli posiadanie to jest oparte o tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności zabytku, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego, albo stosunku zobowiązaniowego.

**§ 2.** Środki finansowe na cel wskazany w § 1 niniejszej uchwały określa Rada Gminy Bralin na każdy rok budżetowy.

**§ 3.** 1. Dotacja, o której mowa w §1 może być udzielana w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

2. Łączna wysokość dotacji i innych uzyskanych środków publicznych przeznaczanych na przeprowadzenie prac przy określonym zabytku nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac.

**§ 4.** 1. Udzielenie dotacji celowej przez Radę Gminy Bralin może nastąpić po złożeniu wniosku według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

2. Wraz z wnioskiem ubiegający się o dotację zobowiązany jest przedłożyć niżej wymienione dokumenty, z zastrzeżeniem ust.4:

- 1) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem,
- 3) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela,

- 4) pozwolenie wielkopolskiego wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem,
- 5) dokument poświadczający prawo osoby/osób wskazanej/ wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
- 6) kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót określonych we wniosku,
- 7) dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego aktualny stan zachowania,
- 8) decyzję - pozwolenia na budowę-gdy jest wymagane.

3. Dokumenty wymienione w ust.2, składane w kopiach, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz opatrzone podpisem i datą.

4. W przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, dotacja – w zakresie w jakim dotyczy tej działalności lub dotyczy nieruchomości wykorzystywanej do prowadzenia tej działalności – stanowi pomoc de minimis w rozumieniu:

- rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz.UE L nr 352.1 z 24.12.2013r., Dz. Urz. UE L nr 215.3 z 7.07.2020r., obowiązującym do dnia 31 grudnia 2023 r. z możliwością stosowania jego przepisów w okresie przejściowym, tj. 6-miesięcznym od daty jego wygaśnięcia,
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L nr 352.9 z 24.12.2013 ze zm.)
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190.45 z 28.06.2014 ze zm.), to podmiot zobowiązany jest do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji:
- wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa i akwakultury, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy de minimis, otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- informacji określonych rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.), albo w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

5. Pomoc de minimis może być udzielana do dnia 30.06.2024 r.

§ 5. 1. Wnioski, o których mowa w § 4, składa się do Wójta Gminy Bralin w terminie do dnia 10 września roku poprzedzającego rok, w którym dotacja ma być udzielona.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku gdy Wójt Gminy będzie miał możliwość pozyskania przez Gminę Bralin środków zewnętrznych przeznaczonych na prace o których mowa w § 3. W takiej sytuacji Wójt Gminy Bralin zarządzi możliwość składania wniosków o udzielenie dotacji w innym – dodatkowym terminie i na zasadach określonych w regulaminach ogłoszonych konkursów.

3. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Bralin.

4. Wójt Gminy Bralin powołuje Komisję oceniającą złożone wnioski.

5. Wnioski o dotację niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione podlegają uzupełnieniu na wezwanie Wójta Gminy Bralin.

6. Złożenie poprawnego pod względem formalnym wniosku o dotację nie jest równoznaczne z jej przyznaniem i nie gwarantuje również przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

7. Podstawę pracy Komisji stanowią wnioski złożone w terminie określonym w § 5 ust. 1. Wnioski złożone po terminie, niekompletne lub złożone przez podmioty nieuprawnione podlegają odrzuceniu.

8. Do zadań Komisji należy ocena wniosków według kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych na kartach oceny, stanowiących odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do niniejszej uchwały.

9. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Bralin do akceptacji wyniki oceny wniosków w formie protokołu podpisanego przez Przewodniczącego.

10. Wnioskodawca, po złożeniu wniosku zobowiązany jest informować każdorazowo Wójta Gminy Bralin, o ewentualnych zmianach rzeczowo- finansowych zawartych we wniosku (w tym o przyznanych dotacjach przez inne organy- podmioty udzielające dotacji na określone prace).

**§ 6. 1** Dotacje przyznaje Rada Gminy Bralin w drodze odrębnej uchwały, która określa w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
- 2) nazwę zabytku, na który przyznano dotację,
- 3) prace lub roboty przy zabytku, na wykonanie których przyznano dotację,
- 4) kwotę przyznanej dotacji.

2. Przy ustaleniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Gminy Bralin uwzględnia środki finansowe zaplanowane na ten cel w budżecie gminy na dany rok.

3. O przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy zostaną powiadomieni pisemnie.

4. Udzielona dotacja może być niższa niż wnioskowana kwota dotacji. W tym przypadku wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając na piśmie o tym Wójta Gminy Bralin,
- 2) podjąć się realizacji zadania, zobowiązując się do zachowania deklarowanych we wniosku środków własnych oraz dokonania korekty zakresu rzeczowego i finansowego, dostosowując zadanie do wysokości otrzymanej dotacji w formie skorygowanego kosztorysu.

5. Przed podpisaniem umowy podmiot dotowany zobowiązany jest złożyć Wójtowi Gminy Bralin pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac i robót lub oświadczenie, że zakres nie wymaga uzyskania takiego pozwolenia i że będzie wykonywany zgodnie z programem prac konserwatorskich i uzyskaniem pozwoleniem od Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Poznaniu.

**§ 7.** Uchwała o której mowa w § 6 ust.1 stanowi podstawę do zawarcia umowy z wnioskodawcą.

**§ 8.** Dotacja nie może być wykorzystana na inne cele niż określone w umowie.

**§ 9.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bralin.

**§ 10.** Traci moc uchwała Nr XXXII/190/2021 Rady Gminy Bralin z dnia 28 stycznia 2021r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanym do rejestru zabytków położonych na terenie gminy Bralin, nie stanowiących jej własności.

**§ 11.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Bralin  
(-) Marek Markiewicz

**Załącznik Nr 1**

do Uchwały Nr LXXVII /394/2023

Rady Gminy Bralin

z dnia 30 sierpnia 2023r.

.....

Wnioskodawca

**Wójt Gminy Bralin****ul. Rynek 3****63-640 Bralin****WNIOSEK**

**o udzielenie dotacji w ..... roku z budżetu gminy Bralin na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Bralin.**

<b>NAZWA ZADANIA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK</b>	
<i>(należy podać rodzaj prac, nazwę zabytku, adres zabytku, a dla zabytków ruchomych miejsce ekspozycji lub przechowywania)</i>	
<i>Wyżej wymienione prace odnoszą się do zakresu prac, o których mowa w art.77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami- należy zakreślić „X” przy właściwej pozycji:</i>	
	1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
	2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
	3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
	4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
	5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
	6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
	7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
	8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;

	9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
	10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50 %oryginalnej substancji tej przynależności;
	11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
	12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności
	13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
	14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
	15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
	16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
	17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej
<b>I. DANE WNIOSKODAWCY</b>	
Pełna nazwa wnioskodawcy	
Adres/siedziba (miejscowość, kod pocztowy, ulica)	
<b>Forma organizacyjno-prawna</b>	

<b>wnioskodawcy</b>	
<b>NIP</b>	
<b>REGON</b>	
<b>Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby reprezentującej</b>	
<b>Nr telefonu i adres e-mail</b>	
<b>KONTO BANKOWE WNIOSKODAWCY</b>	
<b>Nazwa banku</b>	
<b>Nr konta wnioskodawcy</b>	
<b>TYTUŁ DO WŁADNIA ZABYTKIEM</b>	
<b>Numer księgi Wieczystej</b>	
<b>II. DANE O ZABYTKU</b>	
<b>Nazwa zabytku</b>	
<b>Numer w rejestrze zabytków</b>	

<b>Data wpisu do rejestru zabytków</b>
<b>Krótki opis zabytku</b>
<b>Opis stanu zachowania zabytku</b>
<b>III. SZCZEGÓLNE INFORMACJE O PLANOWANYCH PRACACH LUB ROBOTACH</b>
<b>A. Zakres rzeczowy prac lub robót</b>
<b>B. Uzasadnienie celowości wykonania planowanych prac lub robót</b>
<b>C. Uzasadnienie konieczności przeprowadzeni prac lub robót w zabytku</b>
<b>D. Uzasadnienie znaczenia historycznego, artystycznego, turystycznego lub naukowego zabytku</b>

<b>E. Inne informacje dotyczące realizacji zadania</b>			
<b>IV. UZYSKANE POZWOLENIA</b> <i>(jeżeli brak pozwoleń wpisać BRAK, jeżeli nie wymaga uzyskania wpisać NIE WYMAGA)</i>			
<i>Rodzaj pozwolenia</i>	<i>Nazwa organu</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>Data wydania</i>
Pozwolenie na przeprowadzenie prac			
Pozwolenie lub opinia właściwego organu ochrony zabytków na przeprowadzenie prac			
Pozwolenie na budowę, o ile jest wymagane			
<b>V. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA</b>			
<i>Źródła finansowania</i>	<i>Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych</i>	<i>Kwota brutto (zł)</i>	<i>Udział w całości kosztów ( w %)</i>
Kwota , o którą ubiega się Wnioskodawca z budżetu Gminy Bralin			
Wysokość środków własnych wnioskodawcy			
Wysokość środków z innych źródeł			





<b>VII.WYKAZ PRAC LUB ROBÓT PRZEPROWADZONYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ PRZY ZABYTKU w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, w tym ze środków publicznych – w celu możliwość dokonania oceny w zakresie prowadzonych wcześniej prac oraz kontynuowania</b>			
<i>Rok</i>	<i>Zakres wykonanych prac lub robót</i>	<i>Poniesione nakłady</i>	<i>Dotacje ze środków publicznych</i>
<b>VIII.DANE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I POMOCY DE MINIMIS</b>			
Dane z działalności gospodarczej wnioskodawcy i sposobie wykorzystania obiektu zabytkowego, w którym ma być realizowane zadanie objęte wnioskiem (zaznaczyć właściwe):			
1) czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą? Tak/ nie			
2) czy zabytek, którego dotyczy wniosek, jest wykorzystywany na prowadzenie działalności gospodarczej? Tak /nie			
Wnioskodawca, który zaznaczył przynajmniej jedna odpowiedź tak zobowiązany jest załączyć komplet dokumentów, o których mowa w §4 ust.4 uchwały.			
<b>IX.WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU, z zastrzeżeniem §4 ust.4 uchwały</b>			
Lp.	Nazwa załącznika	Tak*	
1	Kopia decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków		
2	Dokument potwierdzający tytuł prawny do władania zabytkiem		
3	Pełnomocnictwo jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela		
4	Pozwolenie Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem		
5	Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wykazanej wykazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań w tym finansowych		
6	Kosztyorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót podpisany przez wnioskodawcę		
7	Dokumentacja fotograficzna obrazująca stan zabytku lub jego część, przy której realizowane będą prace objęte wnioskiem		
8	Decyzja -pozwolenia na budowę – gdy jest wymagane		

\*dołączenie załącznika należy potwierdzić postawieniem znaku "X" w rubryce „tak”. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do załączenia określonego dokumentu w rubryce należy wpisać „nie dotyczy”

**UWAGA!** Kopie wszystkich załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy lub organ wydający oraz opatrzone datą.

**Załącznik Nr 2**

do uchwały Nr LXXVII/394/2023

Rady Gminy Bralin

z dnia 30 sierpnia 2023r.

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

Numer wniosku .....

Nazwa wnioskodawcy.....

Nazwa obiektu.....

Nazwa zadania.....

Kryteria formalne	TAK	NIE	UWAGI
1.Czy wniosek został złożony w terminie?			
2.Czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot?			
3.Czy wniosek dotyczy obiektu wpisanego do rejestru zabytków województwa wielkopolskiego lub gminnej ewidencji zabytków i Znajduje się na stałe w granicach administracyjnych Gminy Bralin?			
4.Poprawność wniosku			
a. Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?			
b. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?			
c. Czy wniosek został podpisany przez uprawnione osoby?			
d. Czy kserokopie załączników do wniosku potwierdzone są za Zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby?			
5.Kwalifikowalnośćwydatków(zgodnie z art..77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami)			
6.Poprawność rachunkowa budżetu zadania			
7.Kompletnośćwniosku			
a. Czy zabytek wpisany jest w rejestrze zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków?			
b. Czy wnioskodawca dołączył dokument potwierdzający Posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia?			
c. Czy do wniosku dołączono prawidłowy kosztorys prac lub robót budowlanych dotyczący realizacji zadania?			

d. Czy do wniosku dołączono fotograficzną dokumentację zabytku?			
e. Czy do wniosku dołączono zgodę współwłaściciela/li zabytku?- jeśli dotyczy			
f. Informacja 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- załącznik nr 1 do wniosku			

	Ocena formalna	Ocena formalno - rachunkowa	Uwagi
Zweryfikowano pozytywnie			
zweryfikowano negatywnie			

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**Załącznik Nr 3**

do uchwały Nr LXXVII/394/2023

Rady Gminy Bralin

z dnia 30 sierpnia 2023r.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

Numer wniosku .....

Nazwa wnioskodawcy.....

Nazwa obiektu.....

Nazwa zadania.....

Kryteria merytoryczne	Ilość punktów	Uwagi
1.Rodzaj zabytku (5-10pkt):		
a. wpisany do rejestru zabytków-10pkt		
b. wpisany do gminnej ewidencji zabytków-5pkt		
2. Stopień przygotowania dokumentacyjnego do realizacji zakresu zadania inwestycyjnego określonego we wniosku (0-10pkt)		
a. decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku-10pkt		
c. w przypadku braku ww. decyzji:		
*opinia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na temat zakresu planowanych prac przy zabytku - 7 pkt		
*w przypadku prac przy zabytku ruchomym: program prac Konserwatorskich podpisany przez osobę uprawnioną do jego opracowania -5pkt		
*w przypadku prac przy zabytku nieruchomym: projekt budowlany -5pkt		
* w przypadku braku programu prac konserwatorskich lub projektu Budowlanego :wytyczne konserwatora zabytków dotyczące zakresu prac budowlanych lub konserwatorskich przy zabytku - 2 pkt		
d. brak dokumentacji-0pkt		
3. Znaczenie zabytku dla dziedzictwa kulturowego i oferty turystycznej, ze szczególnym uwzględnieniem jego wartości historycznej, naukowej lub artystycznej oraz dostępności zabytku na potrzeby społeczne, turystyczne, kulturalne lub edukacyjne (0-5pkt)		
4.Kontynuacja prac przy wniosku o wyznaczenie pomnika (0-2pkt)		
5.Zaangażowanie finansowe wnioskodawcy(0-5pkt)		
2%-0pkt		

2%-10% -2 pkt		
10%-25% -3 pkt		
25%-40% -4 pkt		
Powyżej40% -5pkt		
5. Znaczenie zadania w kontekście skalowania i problemów społecznych i gospodarczych w regionie (0-2pkt)		
<b>Suma przyznanych punktów</b>		

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....