**Schlussabrechnung und Dokumentation für Beiträge aus NHG TG**

|  |  |
| --- | --- |
| Gesuchsnummer |       |
| Denkmalpfleger/in |       |

**Objektdaten**

|  |  |
| --- | --- |
| Standortgemeinde |       |
| Adresse |       |
| PLZ |       | Ort |       |
| Assek. Nr. |       | Gesamtbaukosten |       |
| Datum Bauabschluss |       |       |       |

**Eigentümerschaft = Zahlungsempfänger (Gesuchssteller)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name(n) |       | Vorname(n) |       |
| Adresse |       |
| PLZ |       | Ort |       |
| Kontakt | Telefon |       | Mail |       |
| Name Bank/ PC:       | IBAN  |       |

**Bauleitung/Architekt, falls nicht identisch mit Eigentümerschaft**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma |       |
| Name(n) |       | Vorname(n) |       |
| Adresse |       |
| PLZ |       | Ort |       |
| Kontakt | Telefon |       | Mail |       |

**Beilagen**

Die Schlussdokumentation bildet einen festen Bestandteil der Finanzhilfen von Bund und Kanton. Die Dokumentation ermöglicht die Nachvollziehbarkeit der Arbeiten am Objekt und bildet eine Grundlage für spätere Massnahmen. Sie muss folgende Beilagen enthalten.

[ ]  Schlussabrechnung: Kostenzusammenstellung der Gesamtbaukosten (1x) inkl. Rechnungskopien (1x) der beitragsberechtigten Baukosten gemäss Beitragsverfügung. Die Abrechnung muss nach BKP (Baukostenplan) aufgestellt und die betragsberechtigten Kosten separat ausgewiesen werden.

[ ]  Detaillierte Restaurierungsbericht der getroffenen Massnahmen, verwendeten Techniken und Materialien. Die Produktemerkblätter bei Verputz- und Malerarbeiten sind zwingend beizulegen.

[ ]  Fotodokumentation (1x auf Papier 1x auf CD) des Vor- und Nachzustandes. Es sind Fotos des Objektes mit Umgebung, alle Fassaden, Innenaufnahmen sämtlicher Räume und Detailaufnahmen (Fenster, Türen, Interieur, etc.), sofern entsprechende Massnahmen stattfanden. Weiter sind charakteristische Schadensbilder beizulegen.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort und Datum | Unterschrift des Gesuchstellers |

**Interner Vermerk**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eingang |       | Erfasst (IT) |       |