



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 2 maja 2014 r.

Poz. 1773

### UCHWAŁA NR XXXIII/312/14 RADY MIEJSKIEJ W MICHAŁOWIE

z dnia 24 kwietnia 2014 r.

#### **w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonych na terenie gminy Michałowo**

Na podstawie art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 50, poz. 362, Nr 126, poz. 875, z 2007 r. Nr 192, poz. 1394, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, z 2009 r. Nr 97, poz. 804, z 2010 Nr 75, poz. 474, Nr 130, poz. 871) oraz art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) Rada Miejska w Michałowie uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Z budżetu Gminy Michałowo mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach ruchomych i nieruchomych, wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze Gminy.

2. Celem dotacji jest wspieranie i uzupełnianie działań właścicieli lub posiadaczy zabytków dla zapewnienia ochrony i konserwacji wartościowych elementów substancji zabytkowej, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów sakralnych.

**§ 2. 1.** Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych w szczególności zgodnie z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz innych nakładów, których celem jest ochrona i wyeksponowanie wartości zabytkowych obiektu.

2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 90% nakładów koniecznych na wykonanie przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.

**§ 3. 1.** Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez właściciela lub posiadacza zabytku wniosku w tej sprawie do Burmistrza.

2. Wnioski o udzielenie dotacji składa się do Burmistrza Michałowa w terminie przez niego wyznaczonym i ogłoszonym na BIP oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

3. Wnioski o udzielenie dotacji po ich przekazaniu Burmistrzowi są przedstawiane Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia Rady Miejskiej w Michałowie.

**§ 4. 1.** Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą;
- 2) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia;
- 3) wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku;

- 4) określenie prac, na które ma być udzielona dotacja, i termin ich wykonania;
- 5) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 6) informację o tym, czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielać dotacji;
- 7) informację o wysokości zaangażowanych środków własnych;
- 8) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się:

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 2) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 3) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania pozwolenia;
- 4) dokumentację fotograficzną zabytku.

3. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do uchwały.

**§ 5.** Rada Miejska w Michałowie corocznie ustala w budżecie gminy wysokość środków przeznaczonych na dotacje.

**§ 6.** Dotacje przyznaje Rada Miejska na wniosek Burmistrza odrębną uchwałą, w której określa się nazwę podmiotu otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotacje oraz kwotę przyznanej dotacji.

**§ 7. 1.** Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej z Burmistrzem określającej w szczególności:

- 1) zakres planowanych prac lub robót i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonywania umowy, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych;
- 4) sposób i termin rozliczenia dotacji;
- 5) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 6) zobowiązanie podmiotu dotowanego do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 7) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;
- 8) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem stosuje się odpowiednio przepisy art. 168, 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885).

**§ 8. 1.** W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i terminach określonych w umowie składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót Burmistrzowi.

2. Sprawozdanie określa w szczególności:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;
- 2) kserokopie faktur i rachunków;
- 3) zestawienie rachunków dołączonych do sprawozdania, nazwy wydatku oraz jego kwoty z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę, oraz nazwy wystawcy rachunku lub faktury;

- 4) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót oraz przedstawiciela Burmistrza protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy - prawo zamówień publicznych;
- 5) oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego.

§ 9. 1. Burmistrz dokonuje kontroli prawidłowości realizacji zleconego zadania.

2. Czynności kontrolnych dokonuje komisja działająca z upoważnienia Burmistrza w co najmniej trzy osobowym składzie.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) wykonanie zadania zgodnie z umową;
- 2) udokumentowanie zrealizowanego zadania;
- 3) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu gminy. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Michałowa

§ 11. Traci moc uchwała Nr XXXII/290/09 Rady Miejskiej w Michałowie z dnia 22 października 2009 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie gminy Michałowo nie stanowiących jej własności

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej w Michałowie**  
*Bogusław Ostaszewski*

**Załącznik Nr 1** do uchwały Nr XXXIII/312/14

Rady Miejskiej w Michałowie

z dnia 24 kwietnia 2014 r.

**WNIOSEK**

**o udzielenie ze środków Gminy Michałowo dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

**I. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację:**

1) Pełna nazwa podmiotu

.....

2) forma prawna

.....

3) data rejestracji/nr właściwego rejestru

.....

4) dokładny adres

.....

ul. ....

gmina .....

powiat .....

5) tel..... fax.....

6) nazwa banku i numer rachunku

.....

7) nazwiska i imiona oraz funkcje statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu

w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów:

.....

.....

**II. Dane zabytku:**

1) nazwa zabytku

.....

2) dane o zabytku uwidocznione w rejestrze zabytków (między innymi nr w rejestrze

zabytków, data wpisu)

.....

3) tytuł do władania zabytkiem

.....

4) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub

robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (wydane

przez, data, nr zezwolenia)

.....

5) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac budowlanych przy zabytku: (wydane przez, data, nr zezwolenia) .....

.....

.....

6) uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku) .....

.....

### III. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach

1) zakres rzeczowy prac lub robót .....

.....

.....

2) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót .....

.....

.....

### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych

- całkowity koszt (w zł) .....
  - w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) .....
  - w tym wielkość środków własnych (w zł) .....
  - w tym inne źródła (należy wskazać) (w zł) .....
- .....
- .....

### V. Harmonogram prac wraz z kosztorysem i wskazaniem źródeł finansowych (w zł):

L. p. Rodzaj prac lub robót

Przewidywany okres wykonywania prac

Przewidywany koszt wykonywania prac lub robót

Źródła finansowania prac i robót\*

X Ogółem

\* jeżeli finansowania danej pozycji następuje z kilku źródeł, należy wskazać kwoty finansowania z każdego źródła oddzielnie.

### VI. Terminy.

Wnioskowany termin przekazania dotacji .....

Termin rozpoczęcia prac .....

Termin zakończenia prac .....

### VII. Informacja ośrodkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace

lub roboty budowlane przy zabytku oraz informacja o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów:

.....

.....

.....

**VIII. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:**

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

**IX. Wykaz załączników wymaganych przy składaniu wniosku:**

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac,
- 3) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania pozwolenia,
- 4) dokumentacja fotograficzna.

.....

**Podpis i Pieczęć Wnioskodawcy/Beneficjenta**