

**UCHWAŁA Nr XLI/585/09 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 30 listopada 2009 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXIX/409/08 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 1 grudnia 2008 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze województwa wielkopolskiego**

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 3 i art. 18, pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, ze zm.), art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§1.** W uchwale nr XXIX/409/08 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze województwa wielkopolskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2009 r. Nr 14, poz. 255) wprowadza się następujące zmiany:

1) §4 ust. 2 pkt 16) otrzymuje brzmienie: „Zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7 – 15”

2) §6 ust. 3. otrzymuje brzmienie:

„Do wniosku należy załączyć:

1) potwierdzoną kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,

2) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem,

3) pozwolenie na wykonanie prac wskazanych we wniosku wydane przez Wielkopolski Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków,

4) dokumentację fotograficzną zabytku,

5) dokumenty potwierdzające pozyskanie dotacji ze środków publicznych na zadanie wskazane we wniosku,

6) 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,

7) kosztorys przedwykonawczy planowanych prac lub robót budowlanych.”

3) §7 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Wnioski o dotację należy składać do dnia 1 marca każdego roku kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.”

4) §7 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Termin, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace inter-

wencyjne wynikające z zagrożenia zabytku. W takiej sytuacji właściciel zabytku, który wymaga podjęcia natychmiastowych prac interwencyjnych, zobowiązany jest do złożenia wniosku zawierającego elementy wskazane w §6 ust. 2 i załączenia do wniosku dokumentów wymienionych w §6 ust. 3 oraz dokumentu potwierdzającego konieczność wykonania natychmiastowych prac, wystawionego przez odpowiednie służby konserwatorskie. Opinia Komisji, o której mowa w §8 ust. 1, nie jest wymagana”.

5) w §8 dodaje się ust. 3, który otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Przed przekazaniem wniosków Komisji, Departament Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego może przekazać kosztorysy przedwykonawcze do oceny niezależnych ekspertów.”

6) w §10 skreśla się pkt 7)

7) §13 ust. 2 i ust. 3 otrzymują brzmienie: „2. Kontrola, o której mowa w niniejszym paragrafie, przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego i polega na:

a) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową,

b) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i umową.

3. Podmioty otrzymujące dotację na realizację prac i robót budowlanych przy zabytku zobowiązane są prowadzić, w celu rozliczenia dotacji, ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sposób umożliwiający identyfikację wydatkowania środków przeznaczonych na zadanie objęte dotacją”

8) załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący Sejmiku  
Województwa Wielkopolskiego  
(-) *Lech Dymarski*

Załącznik nr 1  
do uchwały Nr XLI / 585 / 09  
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 30 listopada 2009 r.

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**WNIOSEK**  
o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie  
lub roboty budowlane przy zabytku

.....  
(nazwa zadania)

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Województwa Wielkopolskiego

..... zł

I. Dane na temat podmiotu:

1) pełna nazwa

.....  
.....

2) forma prawna

.....  
.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sadowym lub w innym rejestrze

.....  
.....

4) NIP.....

.....  
REGON.....

.....

5) data wpisu i numer wpisu do rejestru zabytków

.....  
.....

6) inne dane ewidencyjne, w tym tytuł prawny do władania zabytkiem

.....  
.....

7) dokładny adres:

miejsowość .....ul./nr

.....

gmina ..... powiat .....

województwo.....

8) tel. .... tel. kom.....

faks.....

e-mail:.....

.....http://.....

9) nazwa banku i numer

rachunku.....

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

10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska/ osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację z budżetu Województwa Wielkopolskiego

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

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....  
.....

II. Opis zadania:

1. Nazwa zadania:

2. Miejsce wykonywania zadania:

3. Dane zabytku wpisanego do rejestru:

4. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku, które mają być objęte dotacją:

5. Cel zadania oraz zakładane rezultaty:

6. Harmonogram prac lub robót budowlanych przy zabytku wraz z przewidywanym terminem realizacji zadania oraz jego zakończenia:

7. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat, z podaniem wielkości nakładów finansowych oraz źródła dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych:

III. Kalkulacja przewidywanych prac lub robót budowlanych (koszty realizacji zadania)

Całkowity koszt (w zł) [.....]

w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

[.....]

w tym wielkość środków własnych (w zł) [.....]

w tym wysokość środków pozyskanych z innych źródeł [.....]

Proponowany termin przekazania dotacji

[.....]

**Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt w PLN	W tym z wnioskowanej dotacji	W tym ze środków własnych*	W tym środki pozyskane z innych źródeł*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Ogółem					

**Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	PLN	%
---------------------	-----	---



Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne*		
Środki publiczne* (podać nazwę organu). Na jakiej podstawie zostały przyznane lub zagwarantowane?		
Ogółem		

**\*UWAGA! Należy podać wysokość faktycznie posiadanych środków finansowych.**

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

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

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem Organów administracji publicznej)

2. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam / my, że:

- 1) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) zadanie zostanie w całości wykonane w 2010 roku,
- 3) wszystkie zadeklarowane środki finansowe, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty dotacji, są faktycznie posiadanymi środkami.

.....  
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Obowiązkowe załączniki:

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia wpisu do rejestru zabytków,
2. Dokumenty potwierdzające tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem:
  - a) odpis z Księgi Wieczystej,
  - b) wypis z rejestru gruntów,
  - c) dokument potwierdzający pełnioną funkcję np. powołanie na stanowisko dyrektora, powołanie na proboszcza parafii itp.,
  - d) wypis z KRS w przypadku stowarzyszeń;
3. Fotograficzna dokumentacja zabytku,
4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
5. Aktualne (ważne w okresie realizacji zadania wskazanego we wniosku) zezwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy obiekcie zabytkowym, które obejmuje zadanie wskazane we wniosku (oryginał lub ew. potwierdzona kopia)
6. kosztorys przedwykonawczy,
8. dokumenty potwierdzające przyznanie środków finansowych na wykonanie zadania, o których mowa w Kosztorysie ze względu na źródło finansowania,
9. Inne załączniki oraz ewentualne referencje

.....  
Poświadczenie złożenia wniosku

--

---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego aleja Niepodległości 16/18, tel. 061 854 16 34, 061 854 16 21, *e-mail* - [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Drukarnia Sparta, ul. Ułańska 18a, 71-750 Szczecin tel./fax (91) 4537-330, *e-mail*: [biuro@sparta.szczecin.pl](mailto:biuro@sparta.szczecin.pl)  
Rozpowszechnianie - Administracja i stały punkt sprzedaży - Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu,  
ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:  
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 8541703, zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Drukarni Sparta, ul. Ułańska 18a, 71-750 Szczecin

---