

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW ORAZ PRYZNAWANIA DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE I ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTEKÓW

ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego
Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Zapisy niniejszego regulaminu są zgodne z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2018 r., poz. 2067) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r. poz. 1674).

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy ubieganiu się o dotację celową na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym:
 - 1) uprawnionych wnioskodawców;
 - 2) koszty kwalifikujące się do dofinansowania;
 - 3) warunki udzielania dotacji celowej;
 - 4) tryb naboru wniosków;
 - 5) kryteria oceny wniosków;
2. Użyte w regulaminie i jego załącznikach pojęcia oznaczają:
 - 1) WUOZ — Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie;
 - 2) MWKZ — Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków;
 - 3) ustawa — ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2018 r., poz. 2067);
 - 4) rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace

- konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz.U. z 2017 r. poz. 1674);
- 5) wniosek — wniosek o udzielenie dotacji celowej;
 - 6) wnioskodawca — właściciel lub posiadacz zabytku (osoba fizyczna, jednostka samorządu terytorialnego, lub inna jednostka organizacyjna) wpisanego do rejestru albo posiadająca zabytek w trwałym zarządzie, która złożyła wniosek o przyznanie dotacji;
 - 7) komisja — komisja powołana przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków do spraw oceny wniosków o przyznanie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 8) dotacja — dotacja celowa udzielana na dofinansowanie:
 - a) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez MWKZ, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku,
 - b) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku – dla celów niniejszego regulaminu nazywana refundacją;
 - 9) beneficjent — wnioskodawca, któremu przyznano dotację i z którym została zawarta umowa o udzielenie dotacji celowej;
 - 10) umowa — umowa o udzielenie dotacji celowej;
 - 11) regulamin – niniejszy regulamin naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
 - 12) ustawa Pzp — ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.)

§ 2

1. O udzielenie dotacji mogą się ubiegać osoby fizyczne, jednostki samorządu terytorialnego lub inne jednostki organizacyjne w tym podmioty posiadające osobowość prawną oraz siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będące właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadające taki zabytek w trwałym zarządzie.
2. Wnioskodawca może ubiegać się o dotację pod warunkiem, że obiekt jest indywidualnie wpisany do rejestru zabytków lub jest wyszczególniony w decyzji wpisującej zespół obiektów (ruchomych lub nieruchomych) do rejestru zabytków województwa mazowieckiego.

§ 3

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie:

1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji;

2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku. Wniosek ten wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

2. Kolejna dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy tym samym zabytku wpisanym do rejestru, obejmująca prace lub roboty, na które poprzednio udzielono dotacji celowej, może być udzielona, w przypadku gdy prace lub roboty podlegające dofinansowaniu kolejną dotacją zostały albo zostaną przeprowadzone nie wcześniej niż po upływie 10 lat od końca roku, w którym została udzielona poprzednia dotacja celowa.

3. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:

- 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 wnętrza;
- 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) uzupełnienie 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.
4. W przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu, sporządzenie ekspertyz, dokumentacji, programów lub projektów albo przeprowadzenie badań może stanowić koszty kwalifikowane jedynie w przypadku, gdy są one częścią zakończonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
 5. W przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu, kiedy zadanie, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie ogranicza się do sporządzenia ekspertyzy, dokumentacji, programu lub projektu albo przeprowadzenia badań – sporządzanie ekspertyz, dokumentacji, programów lub projektów albo przeprowadzenie badań może stanowić koszty kwalifikowane jedynie w wyniku uznania MWKZ, po uwzględnieniu okoliczności konkretnego przypadku, w zależności od zakresu planowanych działań, a dodatkowo, w przypadku projektów budowlanych po złożeniu kosztorysu wykonanego na podstawie Środowiskowych zasad wyceny prac projektowych.
 6. Do kosztów kwalifikowanych nie zalicza się w szczególności: zakupu i montażu nowych urządzeń technicznych, elementów wyposażenia wynikających z przepisów BHP (z wyłączeniem wymienionych w art. 77 ustawy), elementów odtwarzanych z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań technologicznych.

§ 4

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
2. W sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 2 lub 3 ustawy dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
3. Wnioskodawca ubiegający się o kwotę wyższą niż 50% nakładów koniecznych zobowiązany jest dołączyć informację na ten temat wraz z uzasadnieniem, w którym zostanie opisana wyjątkowa wartość historyczna, artystyczna lub naukowa zabytku albo też informację o konieczności przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych oraz innych dokumentów potwierdzających konieczność niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych. Wniosek nie

zawierający takiego uzasadnienia zostanie potraktowany, jako wniosek o udzielenie dotacji w wysokości określonej w §4 ust. 1 niniejszego regulaminu.

4. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków bądź organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
5. MWKZ może przyznać dotację lub refundację w kwocie niższej od kwoty wskazanej we wniosku.

§ 5

1. Wniosek składa się:

- 1) do dnia 28 lutego roku, w którym ma być udzielona dotacja, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu (I nabór);
 - 2) do dnia 30 czerwca roku, w którym ma być udzielona dotacja, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 (II nabór - refundacja);
2. Wnioski należy składać osobiście w siedzibie WUOZ (ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa) lub w siedzibie właściwej miejscowo delegatury WUOZ:
- Delegatura w Ciechanowie
adres: ul. Strażacka 6, 06-400 Ciechanów
 - Delegatura w Ostrołęce
adres: ul. Kościuszki 16, 07-400 Ostrołęka
 - Delegatura w Płocku
adres: ul. Zduńska 13A, 09-400 Płock
 - Delegatura w Radomiu
adres: ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom
 - Delegatura w Siedlcach
adres: ul. Bema 4a, 08-110 Siedlce,
- nie później niż ostatniego dnia naboru.
3. Wniosek może być także wysłany pocztą za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego na adres siedziby WUOZ (ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa), nie później niż ostatniego dnia naboru.
 4. O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje data osobistego złożenia w siedzibie WUOZ lub jego delegatury, a w przypadku listem wysłania wniosku pocztą zgodnie z ust. 3 - data stempla pocztowego.
 5. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 3 wnioski, dotyczące prac przy zabytku w rozumieniu pojedynczej pozycji w rejestrze zabytków. W razie przekroczenia tejże liczby, na wezwanie MWKZ Wnioskodawca powinien w terminie określonym przez MWKZ w wezwaniu (od 7 do 14 dni) poinformować w formie pisemnej MWKZ o wycofaniu wskazanych przez siebie wniosków przekraczających wskazany limit.

Niewykonanie tejże czynności będzie skutkowało odrzuceniem wszystkich wniosków.

§ 6

1. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej posiadającej w trwałym zarządzie zabytek wpisany do rejestru;
- 2) dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail) pełnomocnika – jeżeli został ustanowiony;
- 3) dane zabytku, w tym adres lokalizacji zabytku i numer rejestru;
- 4) rodzaj prac, które zostały albo zostaną przeprowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 5) określenie rodzaju dofinansowania;
- 6) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca wyrażony kwotowo i procentowo, w stosunku do całkowitych kosztów prac;
- 7) wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w ciągu ostatnich 10 lat;
- 8) wykaz innych organów, u których wnioskodawca ubiega się o przyznanie dotacji;

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Wnioskodawca wraz z wypełnionym wnioskiem zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

1) w przypadku wniosku na prace, które zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma zostać udzielona:

a) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku:

- odpis z księgi wieczystej wydany przez sąd lub odpis z księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 36⁴ § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916, ze zm.) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub;

- wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub;

- inne dokumenty (np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwały zarząd, umowa użytkowania wieczystego; umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego) lub;

- w odniesieniu do wniosków dot. zabytków ruchomych – w przypadku braku jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów, własnoręcznie podpisane oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym;

- b) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikami graficznymi, jeżeli stanowią integralną część decyzji
- c) pozwolenie (którego termin ważności nie wygasł) organu ochrony zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem wraz z załącznikami jeżeli stanowią integralną część decyzji
- d) pozwolenie na budowę (jeśli jest wymagane do danego zakresu prac);
- e) zgoda współwłaścicieli zabytku na przeprowadzenie prac lub robót (jeśli nie są wnioskodawcami) w przypadku wspólnot mieszkaniowych - uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania.
- f) kosztorys:
 - budowlany ofertowy lub;
 - budowlany inwestorski;
 - kosztorys konserwatorski (ofertowy) w przypadku prac przy zabytku ruchomym;
 - kosztorys prac projektowych;

Kosztorys niezależnie od rodzaju musi być podpisany przez wykonawcę kosztorysu oraz osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku prac budowlanych szczegółowy kosztorys ofertowy lub inwestorski planowanych prac (kosztorys budowlany) musi być sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych.

Kosztorys budowlany musi zawierać następujące elementy: stronę tytułową, przedmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Na kosztorysie powinna znajdować się klauzula wpisana przez inspektora nadzoru inwestorskiego w brzmieniu: **”Kosztorys zweryfikowany zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów”**. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko oraz pieczęć.

W przypadku zabytków ruchomych prace konserwatorskie powinny być wyceniane na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów – Restauratorów Dóbr Kultury wyłącznie dla prac specjalistycznych. Elementy wymagające prac budowlanych np.: przemurowanie cokołu muszą posiadać odrębny kosztorys budowlany.

Kosztorys prac projektowych musi zostać przygotowany na podstawie najnowszej wersji „Środowiskowych zasad wyceny prac projektowych.

- g) kopia projektu budowlanego lub program prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków;
- h) statut w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do jego posiadania;
- i) dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych – w przypadku jej posiadania
- j) dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (np.: w przypadku reprezentowania wspólnoty mieszkaniowej kopia uchwały w sprawie powołania zarządu, w przypadku spółek prawa handlowego, fundacji, stowarzyszeń – aktualny odpis z KRS, w przypadku Parafii lub innych jednostek organizacyjnych związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii);
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych - zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, do pobrania na stronie internetowej MWKZ;

- l) oświadczenie o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku - zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, do pobrania na stronie internetowej MWKZ;
- ł) Zdjęcia obiektu - 4-10 zdjęć obiektu będącego przedmiotem zadania w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie jpg lub w wersji papierowej. Zdjęcia w wersji papierowej w formie czytelnego wydruku, co najmniej w formacie 10x15 cm. Zdjęcia muszą dokumentować aktualny stan techniczny zabytku lub jego części, przy której prowadzone będą prace. Konieczne jest przedłożenie jednego zdjęcia pokazującego cały zabytek będący przedmiotem zadania
- m) Harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku – zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, do pobrania na stronie internetowej MWKZ.
- n) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, Poz. 311, ze zm.)- zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 4 - do pobrania na stronie internetowej MWKZ) – w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą
- o) Informacja dot. wartości artystycznych, historycznych lub naukowych zabytku lub stanu zachowania zabytku uzasadniająca ubieganie się o dotację powyżej 50% nakładów koniecznych z uzasadnieniem - w przypadku ubiegania się o dotację wyższą niż 50% nakładów koniecznych;

2) w przypadku wniosku na prace przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku:

- a) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku:
 - odpis z księgi wieczystej wydany przez sąd lub odpis z księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 36⁴ § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916, ze zm.) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub;
 - wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub;
 - inne dokumenty (np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwałe zarząd, umowa użytkowania wieczystego; umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego) lub;
 - w odniesieniu do wniosków dot. zabytków ruchomych – w przypadku braku jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów, własnoręcznie podpisane oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym;

- b) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikami graficznymi, jeżeli stanowią integralną część decyzji
- c) pozwolenie (termin ważności pozwolenia w okresie prowadzenia prac nie upłynął) organu ochrony zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem wraz z załącznikami jeżeli stanowią integralną część decyzji
- d) pozwolenie na budowę (jeśli było wymagane do danego zakresu prac);
- e) kosztorys powykonawczy:
 - kosztorys budowlany;
 - kosztorys konserwatorski w przypadku prac przy zabytku ruchomym;
 - kosztorys prac projektowych;

W przypadku prac budowlanych szczegółowy kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac (kosztorys budowlany) musi być sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych.

Kosztorys budowlany musi zawierać następujące elementy: stronę tytułową, obmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Na kosztorysie powinna znajdować się klauzula wpisana przez inspektora nadzoru inwestorskiego w brzmieniu: **”Kosztorys zweryfikowany zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów”**. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko oraz pieczęć.

W przypadku zabytków ruchomych prace konserwatorskie powinny być wyceniane na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów – Restauratorów Dóbr Kultury wyłącznie dla prac specjalistycznych. Elementy wymagające prac budowlanych np.: przemurowanie cokołu muszą posiadać odrębny kosztorys budowlany.

Kosztorys prac projektowych przygotowany na podstawie najnowszej wersji „Środowiskowych zasad wyceny prac projektowych.

- f) kopia projektu budowlanego, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków
- g) Zdjęcia obiektu - 4-10 zdjęć obiektu będącego przedmiotem zadania w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD lub innym nośniku, w formacie JPG z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez MWKZ z fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową. Zdjęcia powinny dokumentować stan zabytku lub jego części, przy której prowadzone były prace, przed i po ich wykonaniu. Konieczne jest przedłożenie jednego zdjęcia pokazującego cały zabytek będący przedmiotem zadania.
- h) Chronologiczny wykaz rachunków lub faktur, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków - zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, do pobrania na stronie internetowej MWKZ
- i) uwierzytelnione kopie rachunków lub faktur za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru;

- k) protokół odbioru konserwatorskiego wykonanych prac podpisany przez pracownika WUOZ (lub Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków co do prac wykonanych w czasie obowiązywania porozumienia); do prac projektowych - protokół odbioru przedmiotu zadania;
 - l) dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych – w przypadku jej posiadania;
 - ł) dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (np.: w przypadku reprezentowania wspólnoty mieszkaniowej kopia uchwały w sprawie powołania zarządu, w przypadku spółek prawa handlowego, fundacji, stowarzyszeń – aktualny odpis z KRS, w przypadku Parafii lub innych jednostek organizacyjnych związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii);
 - m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych - zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, do pobrania na stronie internetowej MWKZ;
 - n) Zaświadczenie z banku potwierdzające, że Wnioskodawca jest posiadaczem rachunku bankowego wskazanego we wniosku o udzielenie dotacji.
 - o) Harmonogram przeprowadzenia prac przy zabytku – zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, do pobrania na stronie internetowej MWKZ.
 - p) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, Poz. 311, ze zm.)- zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 4 - do pobrania na stronie internetowej MWKZ) – w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą;
 - r) Informacja dot. wartości artystycznych, historycznych lub naukowych zabytku lub stanu zachowania zabytku uzasadniająca ubieganie się o dotację powyżej 50% nakładów koniecznych z uzasadnieniem - w przypadku ubiegania się o dotację wyższą niż 50% nakładów koniecznych.
2. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
- a) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) sporządzają kosztorysy w kwotach brutto łącznie z podatkiem VAT;

- b) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (t.j. nie uwzględniają w nich podatku VAT ,które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
3. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174, ze zm.). Wnioskodawcy, dla którego podatek VAT jest kosztem, w przypadku kiedy zajdzie prawna możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług związanych z realizacją prac będących przedmiotem dotacji, zarówno w trakcie, jak i po ich realizacji, zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 8

1. Złożone wnioski podlegają dwustopniowej ocenie:
 - 1) ocenie zgodności formalnej z zasadami określonymi w regulaminie oraz zapisami ustawy i rozporządzenia.
 - 2) ocenie merytorycznej
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy wniosek spełnia wymagania formalne, w szczególności, czy zawiera wszystkie wymagane informacje oraz czy załączono wszystkie wymagane dokumenty, bez oceny zawartości tych informacji i dokumentów.
3. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymagań formalnych, wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania. Za niespełnianie wymagań formalnych uznaje się w szczególności:
 - brak wypełnionych wszystkich wymaganych rubryk wniosku,
 - brak podpisania wniosku przez osoby uprawnione,
 - złożenie załączników w kopiach nie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,
 - brak ważnych pełnomocnictw dla osób podpisujących wniosek i załączniki do wniosku,
 - brak właściwych adnotacji lub podpisów na kosztorysach,
 - brak podpisów osób upoważnionych w harmonogramie,
 - brak ważności załączników potwierdzających posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - brak któregokolwiek z załączników, o których mowa w § 7 niniejszego regulaminu a także ich niezgodność lub niekompletność z treścią wniosku lub wymaganiami zawartymi w niniejszym regulaminie.
4. W przypadku nieuzupełnienia wniosku we wskazanym terminie, jak i w razie złożenia wniosku po terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lub pkt 2, wniosek nie podlega ocenie merytorycznej i pozostawia się go bez rozpoznania.

5. Złożenie wniosku spełniającego wymagania formalne nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.

6. Wykaz wniosków spełniających wymagania formalne publikowany jest na stronie internetowej WUOZ.

§ 9

1. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje komisja powołana przez MWKZ spośród pracowników WUOZ.
2. Spośród członków komisji, o których mowa w ust. 1 MWKZ wyznacza przewodniczącego.
3. MWKZ może powołać jako członka komisji osobę niebędącą pracownikiem WUOZ.

4. Komisja dokonuje indywidualnej oceny każdego wniosku spełniającego wymagania formalne w skali od 2 do 63 punktów według następujących kryteriów:

1) stan zachowania zabytku uzasadniający przeprowadzenie wnioskowanych prac, punktacja według stanu zachowania (0-20 pkt) przy czym:

- | | |
|--------------------------------|----------|
| a) stan katastrofalny zabytku | — 20 pkt |
| b) stan zagrożenia | - 15 pkt |
| c) bardzo zły stan techniczny | — 10 pkt |
| d) zły stan techniczny | — 5 pkt |
| e) zły stan estetyczny zabytku | — 1 pkt |

Przy ocenie stanu zachowania należy wybrać tylko jedną kategorię opisującą stan zachowania zabytku. Ocena stanu zachowania dokonywana jest przez komisję na podstawie dostarczonej przez wnioskodawcę i posiadanej przez urząd dokumentacji;

2) wkład finansowy wnioskodawcy (0-4 pkt.) przy czym:

- | | |
|---------------------------|---------|
| a) brak wkładu własnego | — 0 pkt |
| b) wkład do 30% | — 1 pkt |
| c) wkład od 30,01% do 50% | — 2 pkt |
| d) wkład od 50,01% do 70% | — 3 pkt |
| e) wkład powyżej 70% | — 4 pkt |

3) wartość historyczna, artystyczna i naukowa zabytku (1-15 pkt.) przy czym:

- | | |
|------------------------|-------------|
| a) wartość historyczna | — 0 - 5 pkt |
| b) wartość artystyczna | — 0 - 5 pkt |
| c) wartość naukowa | — 0 - 5 pkt |

Dla każdej wartości punkty przydzielane są odrębnie;

4) wiek zabytku (od 1 do 5 pkt.) przy czym:

- | | |
|--|-------|
| a) zabytki powstałe przed 1699 r. | 5 pkt |
| b) zabytki powstałe pomiędzy 1700 r. a 1799 r. | 4 pkt |
| c) zabytki powstałe pomiędzy 1800 r. a 1899 r. | 3 pkt |
| d) zabytki powstałe pomiędzy 1900 r. a 1939 r. | 2 pkt |
| e) zabytki powstałe po roku 1940 | 1 pkt |

- 5) zaangażowanie wnioskodawcy oraz lokalnych grup dla zachowania zabytku
(np. podejmowanie działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na prace przy zabytku, dotychczasowe działania edukacyjne) ocena dokonywana będzie na podstawie dostarczonej przez wnioskodawcę dokumentacji od 0 do 3 pkt.
- 6) kontynuacja prac (0-3 pkt) przy czym:
- a) prowadzonych wcześniej ze środków własnych wnioskodawcy — 3 pkt
 - b) dotychczasowego zakresu dotowanego uprzednio ze środków publicznych — 2 pkt
 - c) inny zakres niż dotowany uprzednio ze środków publicznych — 1 pkt
 - brak kontynuacji prac — 0 pkt
- 7) publiczna dostępność zabytku po przeprowadzonych pracach (0-3 pkt) przy czym:
- a) obiekt ogólnodostępny — 3 pkt
 - b) obiekt dostępny okazjonalnie lub w ograniczonym zakresie. — 2 pkt
 - c) obiekt dostępny jedynie z zewnątrz — 1 pkt
 - d) obiekt niedostępny — 0 pkt
- 8) rekomendacja MWKZ od 0 do 10 pkt. MWKZ zapoznaje się z każdym wnioskiem i udziela swojej rekomendacji biorąc pod uwagę, obok znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku, także rangę zabytku dla regionu Mazowsza.

§ 10

1. Pierwsze posiedzenie komisji powinno odbyć się nie później niż na dwadzieścia dni przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosków:
 - 1) w przypadku dotacji, o której mowa w §3 ust. 1 pkt 1, do dnia 10 kwietnia roku w którym zostały złożone wnioski;
 - 2) w przypadku dotacji, o której mowa w §3 ust. 1 pkt 2, do dnia 10 sierpnia roku w którym zostały złożone wnioski.
2. Z przeprowadzonych przez komisję czynności sporządza się protokół zawierający:
 - 1) określenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
 - 2) dane osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) informację na temat liczby wniosków, które wpłynęły do MWKZ z podziałem na spełniające i niespełniające wymagania formalnych,
 - 4) wykaz wniosków spełniających wymagania formalne wraz z przyznaną punktacją oraz określeniem rekomendowanych kwot dofinansowania. Karty oceny merytorycznej wniosku stanowią załączniki do protokołu.

3. Dotację przyznaje lub nie przyznaje MWKZ w oparciu o dokonaną weryfikację formalną oraz ocenę merytoryczną i ilość przyznanych punktów.
4. Wnioskodawcy, których wnioski nie zostały przez MWKZ zakwalifikowane do udzielenia dotacji są informowani o tym w formie pisemnej.

§ 11

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostały przez MWKZ zakwalifikowane do udzielenia dotacji są informowani o tym w formie pisemnej. W piśmie tym MWKZ wskazuje w szczególności wysokość zarezerwowanej kwoty dotacji, informację o procentowym udziale wnioskodawcy w finansowaniu zadania oraz warunki konieczne do podpisania umowy o udzielenie dotacji (m.in. założenie lub wyodrębnienie rachunku bankowego wyłącznie na potrzeby realizacji dofinansowanego zadania oraz udzielenia i rozliczenia dotacji udzielanej przez MWKZ).
2. Po otrzymaniu pisma jak w § 11 ust. 1 w celu udzielenia dotacji wnioskodawca jest zobowiązany przesłać na piśmie w wyznaczonym terminie numer rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do rozliczeń związanych z dotacją MWKZ, wraz z potwierdzeniem z banku, że wskazane konto należy do wnioskodawcy;
3. W razie zarezerwowania kwoty dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, wnioskodawca, który zamierza zmniejszyć w związku z tym zakres planowanych prac, na wezwanie MWKZ zobowiązany jest do przesłania aktualizacji kosztorysu uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
4. Nowy zakres prac wymaga akceptacji MWKZ; zmiana kosztów realizacji zadania może wynikać wyłącznie ze zmiany zakresu rzeczowego zadania; aktualizacja kosztorysu nie może skutkować zwiększeniem procentowego udziału dofinansowania MWKZ w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącego przedmiotem oceny.
5. Po akceptacji zaktualizowanego kosztorysu oraz zakresu zadania wnioskodawcy są informowani o ustaleniu warunków przyznania dotacji.
6. Nienadesłanie dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 lub niespełnienie innych wymagań wskazanych przez MWKZ w terminie określonym przez MWKZ może być podstawą do odstąpienia od udzielenia dotacji.
7. W przypadku akceptacji kwoty i warunków przyznania dotacji oraz spełnieniu wymagań określonych niniejszym regulaminem, następuje udzielenie dotacji przez podpisanie umowy o udzielenie dotacji.
8. Wzór umowy o udzielenie dotacji, zostanie ustalony odrębnym zarządzeniem.
9. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczenia informacji o przyznaniu przez MWKZ dotacji na wszelkich tablicach informacyjnych związanych z zabytkiem oraz na stronie internetowej dotyczącej zabytku, której wnioskodawca jest

administratorem lub do założenia strony internetowej dotyczącej zabytku i umieszczenia tam stosownej informacji oraz utrzymywania jej przez 3 lata od roku, w którym dotacja została udzielona oraz w informacjach dotyczących zabytku zamieszczanych w mediach w trakcie ich prowadzenia.

§ 12

1. W umowie, o której mowa w § 11 ust. 7 określone będą m.in. kwota przyznanej dotacji i warunki rozliczenia udzielonej dotacji.
2. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w przepisach obowiązujących oraz w umowie, a w szczególności do przedłożenia sprawozdania końcowego, którego wzór załączony będzie do umowy.
3. Wykorzystanie dotacji nie może przekroczyć danego roku budżetowego.
4. W umowie dotyczącej dotacji wskazuje się termin wykonania zadania, który w przypadku dotacji na prace przyszłe nie może być dłuższy niż do dnia 31 października roku, w którym dotacja ta jest udzielana. Termin ten może zostać przedłużony na umotywowany wniosek, w szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych okolicznościami, których nie można było przewidzieć, z uwzględnieniem zapewnienia finansowania zobowiązań wynikających z przeprowadzenia prac przy zabytku.

§ 13

W przypadku niezawarcia umów o udzielenie dotacji z wnioskodawcami, których wnioski zostały zakwalifikowane do udzielenia dotacji lub niewykonania zawartych z wnioskodawcami umów o udzielenie dotacji, pozostające w dyspozycji MWKZ środki finansowe mogą być przeznaczone na dofinansowanie zadań objętych wnioskami niezakwalifikowanymi w związku z niższą oceną merytoryczną i liczbą uzyskanych punktów do dofinansowania na wcześniejszym etapie.

§ 14

1. MWKZ prowadzi dokumentację udzielonych dotacji. Wykaz przyznanych dotacji jest publikowany na stronie internetowej MWKZ.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji nie mają zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Odwołań w sprawach udzielania dotacji nie przewiduje się.
3. Regulamin publikuje się na stronie internetowej MKWZ (www.mwz.pl).

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji wraz z tabelą załączników,

2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
3. Harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku,
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
5. Oświadczenie o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku,
6. Wykaz rachunków lub faktur (dot. II naboru).