



Warszawa, 21 stycznia 2020 r.

WOU-SO.110.1.2020

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW
Z dnia 21 stycznia 2020 r.

W sprawie prowadzenia „Regulaminu naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków za środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków”

Na podstawie § 13 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 204 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 października 2019 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. 2017, poz. 1674) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się „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”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Niniejsze zarządzenie uchyla. „Regulamin naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków za środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków” z dnia 16 stycznia 2019r., uregulowany zarządzeniem o sygnaturze WOU-SO.110.2.2019

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 21 stycznia 2020 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 ZABYTKÓW**

z dnia 20 stycznia 2020 roku

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 z późniejszymi zmianami) 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, ze zm.);
- 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 merytorycznej 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 także 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) System – system Witkac obsługujący procedurę udzielania i rozliczenia dotacji, w tym przygotowanie i złożenie wniosku, ocenę formalną oraz merytoryczną wniosku, złożenie i ocenę sprawozdania z wykonania zadania, a także korespondencję pomiędzy MWKZ oraz wnioskodawcą/beneficjentem;
- 12) 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;
- 13) ustawa Pzp — ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

§ 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 nieruchomości) 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 (refundacja).

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 nieruchomych 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, sporządzanie 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 wnioski 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, w przypadku zabytków nieruchomych transportu tychże zabytków oraz kosztu wynajmu rusztowań.

§ 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 niezawierający 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 w kwocie niższej od kwoty wskazanej we wniosku.

§ 5

1. Dla złożenia wniosku konieczne jest posiadanie przez wnioskodawcę konta w Systemie (dostępnym pod adresem: www.witkac.pl/). Szczegółowe wskazówki na temat założenia

konta oraz zasad korzystania z Systemu zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej MWKZ: www.mw kz.pl, w zakładce „Dotacje”.

2. Osoby oraz podmioty nieposiadające konta w Systemie nie mają możliwości złożenia wniosku.
3. Wszelka korespondencja pochodząca od MWKZ związana z udzielaniem i rozliczaniem dotacji, w tym przygotowaniem i złożeniem wniosku, oceną formalną oraz merytoryczną wniosku, złożeniem i oceną sprawozdania z wykonania zadania odbywać się będzie drogą elektroniczną, równocześnie: za pośrednictwem Systemu oraz wskazanego przez Wnioskodawcę adresu e-mail.
4. Na potrzeby obsługi procedury udzielania i rozliczenia dotacji przyjmuje się zasadę, że oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby można było zapoznać się z jego treścią, co w praktyce oznacza, że termin do podjęcia przez wnioskodawcę/beneficjenta określonej aktywności (np. uzupełnienie braków formalnych) rozpoczyna swój bieg od chwili nadania komunikatu (wezwania) przez MWKZ w ramach Systemu oraz na wskazany przez Wnioskodawcę adres e-mail, a nie: od chwili, w której wnioskodawca/beneficjent komunikat ten odczytał.

§ 6

1. Wniosek składa się poprzez System:
 - 1) od dnia 3 lutego 2020 r. do dnia 28 lutego 2020 r. (I nabór – tylko dotacja, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu);
 - 2) od dnia 1 maja 2020 r. do dnia 30 czerwca 2020 r. (II nabór – tylko refundacja, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu)
2. System umożliwia złożenie jedynie poprawnie i kompletnie wypełnionego wniosku.
3. System uniemożliwia złożenie wniosku poza terminami określonymi w § 6 ust. 1 regulaminu.

§ 7

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 lub planuje ubiegać się o przyznanie dotacji w roku złożenia wniosku;

9) numer rachunku bankowego wnioskodawcy – tylko w przypadku wniosku o przyznanie refundacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu,

10) wymagane oświadczenia.

2. Do wypełnionego wniosku Wnioskodawca dołącza w ramach Systemu skany dokumentów oraz zdjęcia, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu (w jakości umożliwiającej ich bezproblemowe odczytanie), z zastrzeżeniem dotyczącym skanu projektu budowlanego – w Systemie należy załączyć jedynie skan jego strony tytułowej oraz części tekstowej zawierającej opis prac objętych projektem.

3. 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 poinformować MWKZ o wycofaniu wskazanych przez siebie wniosków przekraczających wskazany limit.

Niewykonanie tejże czynności będzie skutkowało odrzuceniem wszystkich wniosków.

§ 8

1. Po złożeniu wniosku należy wygenerować z Systemu "Potwierdzenie złożenia wniosku".

2. Wydrukowany i podpisany (zgodnie z zasadami reprezentacji oraz przez osoby umocowane – w przypadku osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych) egzemplarz „Potwierdzenia złożenia wniosku” należy złożyć osobiście w terminie do dnia 2 marca 2020 r. w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie (ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa) lub w tym terminie wysłać go pocztą (tylko za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego) na tenże adres.

3. O zachowaniu terminu w przypadku wysłania „Potwierdzenia złożenia wniosku” pocztą decyduje data stempla pocztowego.

4. Niezłożenie „Potwierdzenia złożenia wniosku” może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpoznania na zasadach określonych w § 11 ust. 2 i 3 regulaminu.

5. Korekta lub aktualizacja wniosku w Systemie może nastąpić po odblokowaniu określonej pozycji w Systemie przez MWKZ. W tym celu należy zwrócić się do MWKZ na adres e-mail: dotacje@mwkz.pl z prośbą o umożliwienie zaktualizowania lub naniesienia korekty wraz z uzasadnieniem.

§ 9

1. Dokumenty wymagane przy wniosku o udzielenie dotacji:

1) w przypadku wniosku o udzielenie na prace przyszłe, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu:

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 2019 r. poz. 2204) 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; 7

b) kopia 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. Każda strona kosztorysu musi zawierać skrócony podpis inwestora oraz inspektora nadzoru lub kosztorysanta.

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. Dopuszcza się kosztorysowanie prac konserwatorskich na podstawie odpowiednich norm budowlanych.

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

g) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia kompletnego projektu budowlanego lub programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków, zawierającego pieczęć tego organu;

h) statut w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do jego posiadania;

i) dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych – w przypadku jej posiadania lub oświadczenie że osobowości prawnej nie posiadają.

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) zdjęcia obiektu - 4-10 zdjęć obiektu będącego przedmiotem zadania w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu w formacie jpg, pdf, jpeg do rozmiaru 4MB każde. Zdjęcia muszą dokumentować aktualny stan techniczny zabytku, przy której prowadzone będą prace. Konieczne jest przedłożenie jednego zdjęcia pokazującego cały zabytek będący przedmiotem zadania

l) 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 (do pobrania na stronie internetowej MWKZ) – w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą

2) w przypadku wniosku o przyznanie refundacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu:

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 2019 r. poz. 2204) 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 trwałą 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) kopia 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 powykonawczy 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. Każda strona kosztorysu powinna być opatrzona skróconym podpisem inspektora nadzoru oraz inwestora.

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. Dopuszcza się kosztorysowanie prac konserwatorskich na podstawie odpowiednich norm budowlanych.

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

f) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia kompletnego projektu budowlanego lub programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków, zawierającego pieczęć tego organu.

g) zdjęcia obiektu – minimum 5 zdjęć obiektu będącego przedmiotem zadania przed rozpoczęciem prac oraz minimum 5 zdjęć obiektu po zakończeniu prac objętych wnioskiem w wersji elektronicznej 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 (do pobrania na stronie internetowej MWKZ).

i) uwierzytelnione kopie rachunków lub faktur za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru; zawierające datę opis wskazujący datę zapłaty, kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub

rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła.

k) protokół odbioru konserwatorskiego wykonanych prac podpisany przez pracownika WUOZ (lub Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków co do prac wykonanych w roku 2017, do prac projektowych, ekspertyz technicznych i konserwatorskich, wykonania dokumentacji konserwatorskiej i opracowania programu prac konserwatorskich i restauratorskich- protokół odbioru przedmiotu zadania.;

l) dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych – w przypadku jej posiadania lub oświadczenie o jej nieposiadaniu;

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) zaświadczenie z banku potwierdzające, że wnioskodawca jest posiadaczem rachunku bankowego wskazanego we wniosku o udzielenie dotacji.

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;

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:

1) 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;

2) 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 (tj. 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.

4. MWKZ może zażądać dodatkowych dokumentów niewskazanych w § 9 ust. 1 regulaminu.

§ 10

Złożone wnioski podlegają dwustopniowej ocenie:

1) formalnej,

2) merytorycznej.

§ 11

1. Ocena formalna to etap badania zgodności wniosku złożonego za pośrednictwem Systemu z zasadami określonymi w regulaminie oraz zapisami ustawy i rozporządzenia; polega na sprawdzeniu, czy wniosek ten spełnia wymagania formalne, w szczególności, czy zawiera wszystkie wymagane informacje oraz czy załączono wszystkie wymagane dokumenty oraz czy są one zgodne z treścią wniosku, a także czy załączniki są opatrzone wymaganymi podpisami.

2. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymagań formalnych, MWKZ wzywa wnioskodawcę w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni i umożliwia mu usunięcie tychże braków w ramach Systemu.

3. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych wniosku we wskazanym terminie wniosek nie podlega ocenie merytorycznej i pozostawia się go bez rozpoznania.

§ 12

1. Pozytywne zakończenie etapu oceny formalnej skutkuje zaakceptowaniem wniosku przez MWKZ, o czym wnioskodawca zostaje zawiadomiony w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji.

2. Po zaakceptowaniu wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia wydrukowanego z Systemu i podpisanego (zgodnie z zasadami reprezentacji oraz przez osoby umocowane – w przypadku osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych) wniosku wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu w wersji papierowej (na tym etapie składa się kompletny projekt budowlany).

3. Dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 2 regulaminu należy złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia wnioskodawcy o zaakceptowaniu wniosku, osobiście w siedzibie WUOZ w Warszawie (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

lub w tym terminie wysłać je pocztą (tylko za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego) na właściwy adres (WUOZ w Warszawie lub właściwej Delegatury). O zachowaniu terminu w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego.

4. W przypadku niezłożenia dokumentów jak w § 12 ust. 2 i 3 regulaminu, MWKZ pozostawia wniosek bez rozpoznania. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy złożoną dokumentacją papierową, a dokumentacją przedstawioną w Systemie, MWKZ wzywa wnioskodawcę w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji do złożenia wyjaśnień we wskazanym w wezwaniu terminie a w razie niezłożenia wyjaśnień lub złożenia wyjaśnień niezasługujących na uznanie pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

5. Złożenie wniosku spełniającego wymagania formalne nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.
6. Wykaz wniosków spełniających wymagania formalne publikowany jest na stronie internetowej MWKZ: www.mwkz.pl, w zakładce „Dotacje”.

§ 13

1. Ocena merytoryczna wniosku (podlegają jej jedynie wnioski pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym) dokonywana jest w dwóch etapach:

- 1) analiza kosztorysu, po której następuje akceptacja lub odrzucenie kosztorysu,
- 2) ocena komisji

2. Pierwszym etapem jest analiza kosztorysu wykonywana przez wyznaczonych pracowników WUOZ w Warszawie, w zakresie: zgodności kosztorysu z nazwą zadania, ustalenia kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych zadania, zgodnie z art. 77 ustawy i regulaminem, ustalenie zgodności kosztorysu z decyzją, projektem i/lub programem prac, normami, zgodności z poprawnością wyliczenia.

3. Dalszemu procedowaniu wniosku w drugim etapie oceny merytorycznej przez Komisję podlegają wyłącznie wnioski, do których dołączone kosztorysy zostały zaakceptowane w pierwszym etapie oceny merytorycznej. Wnioski, do których dołączone kosztorysy zostały odrzucone w pierwszym etapie oceny merytorycznej nie podlegają dalszej ocenie.

4. Oceny merytorycznej w ramach drugiego etapu dokonuje komisja powołana przez MWKZ spośród pracowników WUOZ.

5. Spośród członków komisji MWKZ wyznacza przewodniczącego.

6. MWKZ może powołać jako członka komisji osobę niebędącą pracownikiem WUOZ.

7. Komisja dokonuje indywidualnej oceny każdego wniosku spełniającego wymagania formalne w skali od 1 do 65 punktów według następujących kryteriów:

1) stan zachowania zabytku uzasadniający przeprowadzenie wnioskowanych prac, punktacja według stanu zachowania przy czym:

- a) stan katastrofalny zabytku - 20 pkt.
- b) stan zagrożenia - 15 pkt.
- c) zły stan - 10 pkt.
- d) stan dobry z narażeniem na szkodliwe czynniki - 5 pkt.
- e) stan dobry lub bardzo dobry - 0 pkt.

2) finansowy wkład własny 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.

d) brak kontynuacji prac - 0 pkt.

7) Dostępność obiektu po zakończonych pracach (0-3 pkt.)

a) obiekt ogólnodostępny - 3pkt.

b) obiekt dostępny okazjonalnie lub w ograniczonym zakresie – 2 pkt.

c) obiekt dostępny jedynie z zewnątrz - 1 pkt.

d) obiekt niedostępny - 0 pkt.

8) Ocena możliwości realizacji zadania w terminie do dnia 31 października 2020 roku (0-2 pkt.):

a) Zadanie mało prawdopodobne do wykonania w terminie objętym wnioskiem - 0 pkt.

b) Zadanie realne do wykonania w terminie objętym wnioskiem - 1pkt.

c) Zadanie w 100% możliwe do wykonania w terminie – 2 pkt.

9) 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.

§ 14

1. Pierwsze posiedzenie komisji powinno odbyć się nie później niż na 20 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 przyznaných punktów.

4. Wnioskodawcy, których wnioski nie zostały przez MWKZ zakwalifikowane do udzielenia dotacji są informowani o tym w formie powiadomienia w systemie.

§ 15

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostały przez MWKZ zakwalifikowane do udzielenia dotacji są informowani o tym powiadomieniem w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji. W powiadomieniu 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. w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu – założenie lub wyodrębnienie rachunku bankowego wyłącznie na potrzeby realizacji dofinansowanego zadania oraz udzielenia i rozliczenia dotacji udzielanej przez MWKZ).

2. W przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu, po otrzymaniu powiadomienia jak w § 15 ust. 1 regulaminu w celu udzielenia dotacji wnioskodawca jest zobowiązany przesłać poprzez System 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, zobowiązany jest w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia jak w § 15 ust. 1 regulaminu do przesłania (w ramach Systemu

oraz w formie papierowej) aktualizacji kosztorysu uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.

4. Nowy zakres prac i zaktualizowany kosztorys wymagają akceptacji MWKZ; zmiana kosztów realizacji zadania może wynikać wyłącznie ze zmiany zakresu rzeczowego zadania;

5. Jeżeli wniosek został zakwalifikowany do udzielenia dotacji w oparciu o złożony kosztorys inwestorski, wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia kosztorysu ofertowego na wykonanie zadania przed podpisaniem umowy o udzielenie dotacji (nie dotyczy wnioskodawców, którzy wykonawcą prac wyłaniać będą w oparciu o przepisy ustawy Pzp po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji z MKWZ). Kosztorys ten podlega ponowne analizie w zakresie kosztów kwalifikowanych i wymaga akceptacji MWKZ.

6. Po akceptacji zaktualizowanego kosztorysu oraz zakresu zadania (§ 15 ust. 3 i 4 regulaminu) lub kosztorysu ofertowego złożonego w miejsce inwestorskiego (§ 15 ust. 5 regulaminu) wnioskodawcy są informowani o ustaleniu warunków udzielenia dotacji.

7. Nienadesłanie dokumentów, o których mowa w ust. 2, 3, 5, brak akceptacji MWKZ w odniesieniu do nowego zakresu prac i zaktualizowanego kosztorysu (§ 15 ust. 3 i 4 regulaminu) lub wobec kosztorysu ofertowego złożonego w miejsce inwestorskiego (§ 15 ust. 5 regulaminu), a także niespełnienie innych wymagań wskazanych przez MWKZ w terminie określonym przez MWKZ może być podstawą do odstąpienia od udzielenia dotacji.

8. W przypadku akceptacji kwoty i warunków przyznania dotacji oraz spełnieniu wymagań określonych niniejszym regulaminem, następuje udzielenie dotacji przez podpisanie umowy o udzielenie dotacji.

9. Wzór umowy o udzielenie dotacji, zostanie ustalony odrębnym zarządzeniem.

10. 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.

§ 16

1. W umowie, o której mowa w § 15 ust. 8 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, dostępnego w elektronicznym w systemie dotacyjnym.

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.

§ 17

W przypadku nie zawarcia 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.

§ 18

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.mwkz.pl).