

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

## **„Dziedzictwo kulturowe – priorytet 1 – Ochrona zabytków”**

Instytucja Zarządzająca Priorytetem: **Departament Ochrony Zabytków**

**Przewidywany budżet programu wynosi 37 000 000 zł.**

### **I. CELE**

1. ochrona i zachowanie materialnego dziedzictwa kulturowego;
2. konserwacja i rewaloryzacja zabytków;
3. udostępnianie zabytków na cele publiczne.

### **II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ**

- a) prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków planowane do przeprowadzenia w roku udzielenia dotacji niewymagające wyłonienia wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
- b) prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków planowane do przeprowadzenia w roku udzielenia dotacji wymagające wyłonienia wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
- c) prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku (tzw. refundacja)<sup>1</sup>.

**UWAGA ! Do priorytetu nie kwalifikują się projekty realizowane przy udziale środków europejskich (np. Regionalnych Programów Operacyjnych)**

### **III. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW:**

1. **UWAGA! Obowiązkowe jest złożenie aplikacji do programu w wersji elektronicznej poprzez system EBOI.** Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami.

Adres portalu systemu EBOI:

**<https://mkidn.eboi.pl/>**

2. Wnioskodawcy, którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wypełniają wniosek oraz załączniki nr 1-2 za pomocą systemu EBOI, a następnie drukują aplikację. Prawidłowy wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku opatrzonej numerem nadanym przez EBOI. Wersje papierowe

---

<sup>1</sup> Z zastrzeżeniem dofinansowania w ramach tzw. refundacji, gdzie z wnioskiem o udzielenie dofinansowania, może wystąpić jedynie wnioskodawca, którego działalność nie jest finansowana ze środków publicznych, po wykonaniu wszystkich prac lub robót określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

wraz ze wszystkimi obowiązującymi danego wnioskodawcę załącznikami muszą być wysłane lub dostarczone pod wskazany niżej adres w terminie określonym w p. III.4. Niezastosowanie się do powyższych wymagań będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Wersje papierowe wniosków przysyłać należy na adres:

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

**ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: *wniosek do priorytetu „Ochrona zabytków”*

3. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny wypełniają wniosek oraz obowiązkowe załączniki, a następnie przysyłają poprzez system EBOI pakiet danych, w którym znajdują się: wniosek wraz z załącznikami nr 1-2, oraz wszystkie obowiązujące danego wnioskodawcę załączniki, w tym te określone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Kopie powinny być przesłane w formie skanów PDF. Skany opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym wnioskodawcy będą traktowane jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:  
Wniosek musi zostać złożony za pośrednictwem systemu EBOI oraz – w przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego - dostarczony w wersji papierowej do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego do
  - ✓ do **30 listopada 2010** roku dla wniosków na prace planowane do realizacji w roku 2011;
  - ✓ do **31 marca 2011 roku** na prace planowane do realizacji w roku 2011 i na refundację kosztów prac zrealizowanych w latach 2008–2010.

W odniesieniu do papierowej wersji wniosku wysyłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

5. Wnioskodawcy mają możliwość wprowadzenia stosownych korekt i uzupełnień do przesłanej dokumentacji pod warunkiem złożenia poprawionej aplikacji przed upływem terminu danego naboru. W systemie EBOI poprawki należy składać poprzez uruchomienie opcji aktualizacji złożonego wniosku. Dopuszczenie skorygowanych wniosków do dalszego rozpatrzenia uwarunkowane jest poprawnością i kompletnością wprowadzanych korekt i uzupełnień.
6. Wnioskodawcy, którzy złożą aplikacje nie później niż na dwa tygodnie przed zamknięciem naboru do priorytetu, (tzn. wnioski muszą być dostarczone do Ministerstwa w terminie do 16 listopada 2010 bądź do 16 marca 2011 – nie obowiązuje data stempla pocztowego) są informowani przez Departament Ochrony Zabytków o stwierdzeniu w aplikacji ewentualnych błędów bądź uchybień formalnych za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. Stosowne korekty należy złożyć w trybie określonym w p. III.5.
7. Po upływie terminu określonego w p. III. 6 informacje na temat poprawności formalnej nadsyłanych wniosków udzielane są wyłącznie w trybie określonym w p. VII 16-17 niniejszego regulaminu.

8. **UWAGA!** Po upływie terminu danego naboru nie ma możliwości przesyłania uzupełnień i poprawek do obowiązkowej dokumentacji.
9. Wnioski składane są w 1 egzemplarzu w formie dokumentów wpiętych w skoroszyt (złożenie wniosku w innej oprawie, np. introligatorskiej lub bindowanej, lub umieszczenie dokumentów w foliowych koszulkach, skutkować będzie obniżeniem oceny organizacyjnej).

**IV. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY** (wyłącznie podmioty prawa polskiego, posiadające tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego)

- a) osoby fizyczne;
- b) jednostki samorządu terytorialnego,
- c) inne jednostki organizacyjne (np. samorządowe jednostki kultury, kościoły lub związki wyznaniowe, podmioty prowadzące działalność gospodarczą, organizacje pozarządowe, itp).

**Wnioskodawcami NIE MOGĄ BYĆ:**  
państwowe instytucje kultury nadzorowane przez  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
lub współprowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego i Ministra,  
państwowe szkoły i uczelnie wyższe, a także podmioty określone w art. 72  
ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

**V. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE**

**A. Warunki podstawowe**

1. Złożony wniosek jest poprawnie i w całości wypełniony, nie zawiera błędów rachunkowych, zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki, jest złożony w terminie.
2. Złożony wniosek jest zgodny z celami programu i priorytetu.
3. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć do priorytetu maksymalnie 3 wnioski w 1 roku (nie dotyczy wniosków błędnych formalnie i wniosków aktualizowanych zgodnie z zapisami pkt. III.5. niniejszego regulaminu).
4. Realizacja zadania może się odbywać wyłącznie w ciągu roku, w którym dotacja została przyznana, zaś refundacja dotyczy kosztów poniesionych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku po wykonaniu wszystkich prac objętych pozwoleniem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

**B. Wymagania finansowe**

1. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi:
  - ✓ 25 000 zł dla wniosków o dofinansowanie instalacji sygnalizacji pożaru i instalacji sygnalizacji włamania i napadu
  - ✓ 75 000 zł dla pozostałych wniosków
2. Dofinansowanie może być udzielone w wysokości do 50% nakładów koniecznych (na podstawie art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami);

3. W przypadkach określonych w art. 78, ust. 2 i 3 *ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami*, dofinansowanie może być udzielone w kwocie do 100% nakładów koniecznych. Wnioskodawca ubiegający się o kwotę wyższą niż 50% nakładów koniecznych jest zobowiązany do uzasadnienia swojego wniosku w pkt. V.3. formularza wniosku.
4. W szczególnych wypadkach minister może przyznać dotację w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

## VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

### 1. W trakcie oceny pod uwagę brane będą następujące elementy:

#### A. Ocena wartości merytorycznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Opisie zadania...* (pkt. IV.3. formularza wniosku)

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	a) indywidualny wpis zabytku na Listę UNESCO	5
	b) obiekt znajduje się na obszarze wpisanym na Listę UNESCO	2
2	a) indywidualny wpis zabytku na listę Pomników Historii	5
	b) obiekt znajduje się na obszarze uznanym za Pomnik Historii	2
3	konieczność przeprowadzenia prac wynikająca ze stanu zachowania zabytku	25
4	kontynuacja prac z roku poprzedniego	5
5	czas powstania i wartość zabytku (historyczna, artystyczna, naukowa)	20

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 60 punktów

#### B. Ocena wartości społecznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Obecnej i zakładanej publicznej dostępności zabytku* (pkt. IV.2. formularza wniosku)

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Obecna publiczna dostępność zabytku	10
2	Zakładana publiczna dostępność zabytku	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów

#### C. Ocena wartości organizacyjnej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *poz. IV.5., V., VI. i VII. formularza wniosku*

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	a) Ocena profesjonalizmu przygotowania aplikacji, w tym wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk opisowych rzeczowo i adekwatnie do zaleceń;	10
	b) sprawność i rzetelność w realizacji dotychczasowych zadań (w tym zgodność efektów planowanych z osiągniętymi, a także umiejętność właściwego i terminowego rozliczenia)	
2.	Procentowy udział wkładu własnego oraz środków pozyskanych z innych	10

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 20 punktów – ocena dokonywana jest w oparciu o *Instrukcję oceny wartości organizacyjnej*, która stanowi załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu.

2. Każdy z ocenianych wniosków może otrzymać maksymalnie do **100 punktów**.
3. Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji Zespołu Sterującego wynosi **60 punktów**.
4. W wypadku gdy limit finansowy priorytetu uniemożliwia dofinansowanie wszystkich zadań, które uzyskały minimum punktowe określone w pkt. VI.3, zespół sterujący może podjąć decyzję o podniesieniu limitu punktowego uprawniającego do otrzymania rekomendacji.

## VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. W ramach priorytetu mogą zostać przeprowadzone dwa nabory zgodnie z terminarzem określonym w pkt. III.4., przy czym:
  - a) w przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru Minister może odwołać II nabór do priorytetu;
  - b) w wypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru Minister może ogłosić dodatkowy nabór do priorytetu;
2. Wnioski formalnie poprawne podlegają ocenie organizacyjnej przez Instytucję zarządzającą oraz ocenie społecznej i merytorycznej przez Zespół sterujący, tryb oceny społecznej i merytorycznej jest szczegółowo określony w *Regulaminie oceny wniosków w trybie zespołu sterującego* będącym załącznikiem do decyzji Ministra w sprawie finansowania programów w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
3. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru wybranego przez wnioskodawcę we wniosku będą odsyłane bez rozpatrzenia;
4. Podmioty nie posiadające numerów NIP i REGON (nr REGON nie dotyczy osób fizycznych) lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w elektronicznym systemie rejestracji wniosków;
5. Wnioski, w których stwierdzono uchybienia formalne – z zastrzeżeniem zawartym w pkt. VII.8.b – będą otrzymywać obniżoną ocenę wartości organizacyjnej, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
6. Za uchybienie formalne uznaje się:
  - a) brak pieczęci podmiotu we wniosku o dotację lub/i załącznikach (nie dotyczy pieczęci imiennych – które nie są obowiązkowe) (nie dotyczy osób fizycznych);
  - b) brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem bilansu rachunku zysków i strat (wyłącznie dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą niezależnie od formy organizacyjno-prawnej);
  - c) brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii wypisu z właściwego rejestru (KW lub rejestr gruntów);
  - d) brak podpisów pod załącznikiem nr 1 do wniosku – wykazem wskaźników;

- e) niespójność pomiędzy terminem realizacji zadania (pkt. IV.1. formularza wniosku) a harmonogramem (pkt. V.2. formularza wniosku)

7. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie organizacyjnej, społecznej i merytorycznej,

8. Za błąd formalny uznaje się:

- a) podanie we wniosku NIP-u lub REGON-u innego podmiotu;
- b) popełnienie więcej niż 2 uchybień formalnych wymienionych w pkt. VII.6.
- c) niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań wymienionym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w niniejszym regulaminie (pkt. II.);
- d) brak podpisów pod wnioskiem osób uprawnionych;
- e) brak podpisów pod załącznikiem nr 2 do wniosku – oświadczeniem o pomocy *de minimis*;
- f) brak któregokolwiek z wymaganych załączników określonych w niniejszym regulaminie;
- g) brak ważności załącznika określonego jako wypis z właściwego rejestru (w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności);
- h) brak ważnych pełnomocnictw dla osób podpisujących dokumentację wniosku z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy; przy czym jako ważne traktowane są oryginały pełnomocnictw bądź kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- i) kwota wnioskowana poniżej wyznaczonego limitu;
- j) złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
- k) skierowanie wniosku do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
- l) złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu bądź priorytetu;
- m) złożenie więcej niż **3 wniosków** do priorytetu w jednej edycji Programów MKiDN;
- n) **UWAGA! złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadesłanych do priorytetu;**
- o) złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja Ministra w danym roku (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych);
- p) złożenie wniosku bez wykorzystania Elektronicznego Biura Obsługi Interesantów (EBOI);

**9. Do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej okoliczności wymienionych w p.VII.8.**

10. Oceny wartości merytorycznej i społecznej dokonuje zespół sterujący powołany przez ministra, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;

11. W przypadku wybranych zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, minister dokonuje indywidualnej oceny tych zadań w sposób określony w *Regulaminie oceny wniosków w trybie zespołu sterującego*;

12. Oceny organizacyjnej dokonuje instytucja zarządzająca biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
13. Oceny wartości merytorycznej, społecznej i organizacyjnej rozpatrywanych wniosków zatwierdza dyrektor instytucji zarządzającej;
14. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje minister i nie przysługuje od niej odwołanie;
15. Instytucja zarządzająca publikuje na stronach internetowych wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz listę zadań odrzuconych z przyczyn formalnych nie później niż **2 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków;
16. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji ministra nie później niż **2 miesiące** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa – przy czym możliwe jest przekazanie tejże informacji w formie dokumentu z kwalifikowanym podpisem elektronicznym poprzez system EBOI.
17. W przypadku zadań błędnych formalnie wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji odnośnie błędów popełnionych przy składaniu aplikacji w terminie nie dłuższym niż **miesiąc** od dnia opublikowania listy zadań błędnych formalnie; informacja pisemna – w trybie określonym w p. VII. 16 - zawiera ogólną informację na temat typu popełnionych błędów.
18. W ciągu **miesiąca** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa, wnioskodawcy, których aplikacje zostały rozpatrzone negatywnie lub odrzucone z przyczyn formalnych mają możliwość osobistego odbioru dokumentacji (Departament Ochrony Zabytków, ul. Ksawerów 13) bądź zgłoszenia poprzez pocztę elektroniczną dyspozycji odbioru dokumentacji drogą pocztową.
19. Po upływie terminu określonego w p. VII. 18 dokumentacja wszystkich wniosków, które nie otrzymały dofinansowania, zostanie zniszczona, przy czym w elektronicznym systemie rejestracji wniosków zachowane zostają elektroniczne kopie wniosków rozpatrzonych negatywnie i wniosków błędnych formalnie.
20. Uznanie wniosku za błędny formalnie, zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami* i niniejszego regulaminu, jest ostateczne i nie podlega odwołaniu.

## VIII. ZOBOWIĄZANIA WNISKODAWCY

1. Wnioskodawcy, którym decyzją Ministra zostanie przyznana dotacja, w ciągu 30 (lub 60 w przypadku wyboru wykonawcy na podstawie przepisów prawa zamówień publicznych) dni od daty otrzymania pisemnego powiadomienia są zobowiązani do uzupełnienia wniosku o pozostałe załączniki:

### **dla prac planowanych:**

- ✓ pozwolenie właściwego WKZ na prowadzenie prac, zawierające zgodnie z obowiązującymi przepisami dane osoby kierującej robotami (dla prac budowlanych) lub dane wykonawcy prac (dla prac konserwatorskich);
- ✓ pozwolenie na budowę (o ile jest wymagane);

- ✓ szczegółowy kosztorys ofertowy planowanych prac (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) zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela wnioskodawcy;

**UWAGA!! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego (w wymaganych przypadkach) musi mieć następujące brzmienie:**

***„Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć”.***

- ✓ program prac konserwatorskich (dla wniosków na konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”);
- ✓ pisemna opinia Ośrodka Ochrony Zbiorów Publicznych dla wniosków dotyczących zakupu i montażu instalacji sygnalizacji pożaru, instalacji gaśniczych lub instalacji sygnalizacji włamania i napadu;
- ✓ w odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych – uchwała wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania;
- ✓ uaktualnionego harmonogramu i preliminarza całkowitych kosztów realizacji zadania

***dla refundacji:***

- ✓ pozwolenie na budowę (o ile było wymagane);
- ✓ szczegółowy kosztorys powykonawczy (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), zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela wnioskodawcy; **w przypadku zastosowania analiz własnych lub tzw. analogii konieczne jest podanie szczegółowej kalkulacji cen jednostkowych;**

**UWAGA!! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego (w wymaganych przypadkach) musi mieć następujące brzmienie:**

***„Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć”.***

- ✓ program prac konserwatorskich (dla wniosków na konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”);
- ✓ kopie rachunków lub faktur dotyczących przeprowadzonych prac lub robót;
- ✓ wykaz rachunków lub faktur dotyczących przeprowadzonych prac lub robót, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numerów dokumentów, z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków oraz zawierającego ich podsumowanie;



- ✓ w odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych – uchwała wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania;
2. W przypadku gdy wnioskodawca otrzymał dotację niższą niż oczekiwana zobowiązany jest do złożenia aktualizacji co do zakresu wniosku w terminie, określonym w pisemnej informacji przyznaniu dotacji.
  3. Nienadesłanie aktualizacji wniosku w terminie, o której mówi pkt. 1 stanowi podstawę do anulowania decyzji Ministra o przyznaniu dotacji.
  4. Niezastosowanie się wnioskodawcy do wymagań zapisanych w pkt. VIII.1. stanowi podstawę do anulowania decyzji Ministra o przyznaniu dotacji.
  5. Beneficjent jest zobowiązany do utrzymania zadeklarowanych we wniosku proporcji pomiędzy wysokością wkładu własnego (lub łączonego z innymi źródłami), a wysokością dotacji. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego.
  6. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronie internetowej (jeżeli wnioskodawca taką posiada) informacji o otrzymanym dofinansowaniu w formie zapisu „Zadanie pn. .... dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz umieszczenie logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
  7. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli finansowej zadania oraz kontroli na terenie wykonywanych robót oraz przez okres 3 lat po ich zakończeniu przez upoważnionych pracowników Ministerstwa; w przypadku dotacji udzielonej w ramach pomocy *de minimis* Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania i udostępniania dokumentacji przez okres 10 lat po zakończeniu realizacji zadania.

## **IX. WARUNKI ROZLICZENIA**

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dotacji udzielonej na prace planowane, na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

1. Ocenę jakościową realizacji zadania.
2. Osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania.
3. Rozliczenie finansowe zadania.
4. Protokół potwierdzający odbiór zadania przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków, stwierdzający wykonanie prac objętych umową o dotację zgodnie z wydanym pozwoleniem;
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem obustronne kopie rachunków i faktur za wykonane prace lub roboty oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia; opis musi być sporządzony na oryginale rachunków lub faktur;
6. Kosztorys powykonawczy za wykonane prace lub roboty wraz z ich obmiarem, zweryfikowany przez inspektora nadzoru inwestorskiego (dotyczy kosztorysów na prace budowlane) w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów, zatwierdzony przez właściwego WKZ pod kątem zgodności z wydanym pozwoleniem oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela Beneficjenta.

7. Powykonawcza dokumentacja fotograficzna (dobrej jakości odbitki naklejone na kartę formatu A4 lub wydruki), zawierająca m.in. zdjęcie tablicy informującej o współfinansowaniu prac z dotacji MKiDN oraz zdjęcia przedstawiające stan obiektu przed i po przeprowadzeniu prac.

## X. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA WNIOSKU

### A. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

Nazwa załącznika	Komentarz
Załącznik nr 1 - Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania	Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.
Załącznik nr 2 - Oświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione.

### A. Pozostałe obowiązkowe załączniki

Nazwa załącznika	Komentarz
Kopia decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków	wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada
Kopia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	<p><b>- W PRZYPADKU WŁAŚCICIELI I UŻYTKOWNIKÓW WIECZYSTYCH – WYŁĄCZNIE ODPIS Z KW</b> [jeśli nie ma założonej Księgi Wieczystej – wypis z rejestru gruntów];</p> <p>- pozostali wnioskodawcy – odpis z KW [jeśli nie ma założonej Księgi Wieczystej – wypis z rejestru gruntów] oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem [np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczenia prawa własności];</p> <p><b>- w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności;</b></p>
Kopia strony tytułowej kosztorysu z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania oraz tabelą elementów scalonych (wyłącznie dla kosztorysów budowlanych)	<p>- dla zadania określonego jako „<b>niewymagające wyboru wykonawcy na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych</b>” obowiązują strona tytułowa i tabela elementów scalonych <b>kosztorysu ofertowego</b> (nazwa obowiązująca: kosztorys ofertowy) zweryfikowanego i podpisanego przez inspektora nadzoru inwestorskiego, wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela wnioskodawcy;</p> <p>- dla zadania określonego jako „<b>wymagające wyboru wykonawcy na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych</b>” obowiązują strona tytułowa i tabela elementów scalonych <b>kosztorysu inwestorskiego</b> (nazwa obowiązująca: kosztorys inwestorski) zweryfikowanego i zatwierdzonego przez osobę</p>

	<p>posiadającą uprawnienia budowlane (nie ma wymogu ustanawiania na tym etapie inspektora nadzoru inwestorskiego), podpisana przez osobę wykonującą kosztorys i przedstawiciela wnioskodawcy;</p> <p>- dla zadania określonego jako <b>refundacja</b> obowiązują strona tytułowa i tabela elementów scalonych <b>kosztorysu powykonawczego</b> (nazwa obowiązująca: kosztorys powykonawczy), zweryfikowanego i podpisanego przez inspektora nadzoru inwestorskiego, wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela wnioskodawcy;</p> <p><b>UWAGA!! Dla kosztorysów na prace konserwatorskie wymagane są podpisy wykonawcy prac oraz przedstawiciela inwestora.</b></p> <p><b>UWAGA!! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego (w wymaganych przypadkach) musi mieć następujące brzmienie:</b></p> <p><i>„Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć”.</i></p>
<p><b>Pełnomocnictwo dla osób podpisujących dokumentację wniosku z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy</b></p>	<p>- uznawane będą wyłącznie oryginały pełnomocnictw bądź kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem;</p> <p>- dla osób fizycznych wymagane jest pełnomocnictwo poświadczane notarialnie</p>
<p><b>Kopia pozwolenia WKZ na podstawie którego prowadzone były prace</b></p>	<p>- wyłącznie dla wniosków o refundację!</p>
<p><b>Kopia protokołu odbioru prac przez WKZ, stwierdzającego wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem</b></p>	<p>- wyłącznie dla wniosków o refundację!</p>
<p><b>Dokumentacja fotograficzna obiektu</b></p>	<p>- około 10 podpisanych zdjęć, w tym min. jedno zdjęcie przedstawiające cały obiekt. Załączone zdjęcia mają mieć formę dobrej jakości odbitek fotograficznych (naklejonych na kartę formatu A4) lub wydruku. Zdjęcia muszą dokumentować stan techniczny całości obiektu oraz jego części, przy której prowadzone będą /były prace.</p>
<p><b>Bilans oraz rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata lub – w wypadku podmiotów istniejących krócej niż 3 lata – bilans i rachunek zysków i strat za wszystkie lata działalności. W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu, w tym wszystkich podmiotów istniejących krócej niż 1 rok – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.</b></p>	<p>UWAGA. Załącznik obowiązkowy wyłącznie dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą niezależnie od formy organizacyjno-prawnej.</p> <p>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych w pkt. III.2. formularza wniosku.</p>

## **XI. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRIORYTETU 1 OCHRONA ZABYTEKÓW**

### **Załącznik nr 1 – WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW MKiDN**

#### **Na podstawie art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2010 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami**

Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane **może obejmować** nakłady konieczne na:

1. sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich<sup>2</sup>;
2. przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych<sup>2</sup>;
3. wykonanie dokumentacji konserwatorskiej<sup>2</sup>;
4. opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich<sup>2</sup>;
5. wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego<sup>2</sup>;
6. sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza<sup>2</sup>;
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 drzwi 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. uzupełnianie 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.

---

<sup>2</sup> Sporządzenie dokumentacji, ekspertyz lub projektów stanowią koszty kwalifikowane jedynie w przypadku, gdy są częścią prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych bądź wynikają z prowadzonych prac i są wykonywane po dacie podpisania umowy o dotację.

## Załącznik nr 2a – INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ

### Kryterium C1

1. Na obniżenie punktacji w tej kategorii mogą wpłynąć następujące czynniki:
  - a) wniosek zawiera jedno z uchybień formalnych określonych w p. VII.6. regulaminu;
  - b) organizator w poprzednich edycjach programów Ministra stwarzał poważne problemy w rzetelnym i terminowym rozliczeniu otrzymanym dotacji;
  - c) preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania.
2. W przypadku zaistnienia jednej z wymienionych wyżej okoliczności, zadanie nie może otrzymać więcej niż **4 pkt.**
3. Zaistnienie więcej niż jednej z wymienionych wyżej okoliczności (w tym 2 uchybień formalnych) oznacza **zerową punktację**
4. W przypadku nie wystąpienia żadnej z wymienionych wyżej okoliczności zadanie może otrzymać **4 do 10 pkt.** – w zależności od oceny szczegółowości i spójności kosztorysu i harmonogramu, a także *Syntetycznego opisu działalności*. Patrz Załącznik nr 2b.

### Kryterium C2

1. Udział wkładu własnego w planowanym zadaniu – za wkład własny należy uważać środki własne wnioskodawcy i środki pochodzące z innych źródeł.  
Zasady oceny – patrz załącznik 2b.

## Załącznik nr 2b

### FORMULARZ OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ (wypełnia instytucja zarządzająca)

Nr wniosku .....

OCENA WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ PROJEKTU

<b>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu aplikacji</b>	<b>0-10 pkt.</b>
--	------------------

I.p.	Czynniki wpływające na obniżenie punktacji	– (nie) ✓ (tak)
1.	wniosek zawiera jedno z uchybień formalnych określonych w pkt. VII.6. regulaminu;	
2.	organizator w poprzednich edycjach programów Ministra stwarzał poważne problemy w rzetelnym i terminowym rozliczeniu otrzymanych dotacji	
3.	preliminarz i/lub harmonogram umieszczony we wniosku jest ogólnikowy – nie zawiera precyzyjnych informacji na temat pozycji kosztowych oraz działań związanych z realizacją zadania	

I.p.	Warianty	Zaznaczyć właściwy wariant
1.	Niezaistnienie żadnej z wymienionych powyżej okoliczności (1-3)	
2.	W wypadku zaistnienia <b>jednej z wymienionych powyżej okoliczności</b> , zadanie nie może otrzymać więcej niż <b>4 pkt.</b>	

3.	Zaistnienie <b>więcej niż jednej</b> z wymienionych niżej <b>okoliczności</b> (w tym 2 uchybień formalnych) oznacza <b>0 pkt.</b>	
----	---	--

Ocena dla wariantu 1

Szczegółowe kryteria oceny wartości organizacyjnej wniosku	Liczba punktów (4-10)	
A. Rzeczowe wypełnienie <b>syntetycznego opisu projektu</b> i <b>szczegółowego opisu projektu</b>	1-3 pkt.	
B. Szczegółowość i przejrzystość <b>harmonogramu</b> i <b>preliminarza kosztów</b>	1-3 pkt.	
C. <b>Spójność całości aplikacji</b> /ocena wcześniejszej współpracy z wnioskodawcą	2-4 pkt.	

Ocena dla wariantu 2

Szczegółowe kryteria oceny wartości organizacyjnej wniosku	Liczba punktów (0-4)	
A. Rzeczowe wypełnienie <b>syntetycznego opisu projektu</b> i <b>szczegółowego opisu projektu</b>	0-2 pkt.	
B. Szczegółowość i przejrzystość <b>harmonogramu</b> i <b>preliminarza kosztów</b>	0-2 pkt.	

Uwagi

--

Suma przyznanych punktów w <b>Kryterium C1</b>	
--	--

Kryterium C2. Udokumentowanie własnego wkładu finansowego	0-10 pkt.
Brak wkładu własnego	0 pkt.
0,01% – 15,00%	1 pkt.
15,01% – 25,00%	2 pkt.
25,01% - 33,00%	3 pkt.
33,01% - 42,00%	4 pkt.
42,01% - 50,00%	5 pkt.
50,01% - 55,00%	6 pkt.
55,01% - 60,00%	7 pkt.
60,01% - 65,00%	8 pkt.
65,01% - 70,00%	9 pkt.
70,01% i więcej	10 pkt.
Suma przyznanych punktów w <b>Kryterium C2</b>	

Razem suma punktów z Kryterium C1+C2 = .....

Podpis osoby oceniającej .....

Legenda dla Kryterium C1:

**Punktacja dla wariantu 1:**

**dla A:**

**1 pkt.** – poziom podstawowy; **2 pkt** – poziom dobry; **3 pkt** – poziom wysoki

**dla B:**

**1 pkt.** – poziom podstawowy; **2 pkt** – poziom dobry; **3pkt.** – poziom wysoki

**dla C:**

**2 pkt** – wszystkie lub większość elementów aplikacji na poziomie podstawowym; **3pkt** - wszystkie lub większość elementów aplikacji na dobrym poziomie + dobra ocena wcześniejszej współpracy z wnioskodawcą; **4 pkt.** - wszystkie lub większość elementów aplikacji na wysokim poziomie + wysoka ocena wcześniejszej współpracy z wnioskodawcą

**Punktacja dla wariantu 2:**

**Dla A:**

**0 pkt** – poniżej minimum; **1 pkt.** – poziom podstawowy lub dobry; **2 pkt** – poziom wysoki

**Dla B:**

**0 pkt** – poniżej minimum; **1 pkt.** – poziom podstawowy lub dobry; **2 pkt** – poziom wysoki

**Załącznik 3 – INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI SPOŁECZNEJ**

Dla dotychczasowej i planowanej publicznej dostępności zabytku obowiązują te same kryteria oraz punktacja.

charakter obiektu / dostępność publiczna	punkty
Obiekt dostępny bez ograniczeń (np. kościół, instytucja użyteczności publicznej w zabytku, nagrobek na cmentarzu itp.)	10 pkt.
Obiekt dostępny w ograniczonym zakresie (np. ze względu na pobieranie opłat za wstęp bądź funkcjonowanie okresowe – kościół filialny)	7,5 pkt.
Obiekt dostępny okazjonalnie (udostępniany sporadycznie – np. kaplica cmentarna)	5 pkt.
Obiekt dostępny wyłącznie z zewnątrz (np. dom prywatny, kamienica mieszkalna, klasztor klauzurowy)	2,5 pkt.
Obiekt niedostępny (obiekt na terenie zamkniętym, np. prywatna willa)	0 pkt.

#### Załącznik nr 4 a – KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

Nazwa programu (priorytetu) / nr naboru

Imię i nazwisko członka zespołu sterującego

Numer zadania	Nazwa wnioskodawcy	Nazwa zadania	Ocena wartości merytorycznej					Ocena wartości społecznej		Ocena końcowa
			1	2	3	4	5	1	2	

Podpis członka Zespołu Sterującego

#### Załącznik nr 4b – KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

nazwa instytucji

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	


Podpis dyrektora instytucji zarządzającej