

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017 OCHRONA ZABYTKÓW ¹⁾

❖ INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

Departament Ochrony Zabytków

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa

❖ PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

➤ przewidywana kwota wydatków w trybie konkursowym:	97 500 000 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w trybie odwoławczym:	14 625 000 zł

ogółem: **112 125 000 zł**

❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest zachowanie materialnego dziedzictwa kulturowego, realizowane poprzez konserwację i rewitalizację zabytków nieruchomych i ruchomych oraz ich udostępnianie na cele publiczne.

Kluczowe dla realizacji celów programu są zadania prowadzące do zabezpieczenia, zachowania i utrwalenia substancji zabytku, w ramach programu dofinansowania nie mogą zaś uzyskać projekty zakładające adaptację, przebudowę obiektów zabytkowych lub ich znaczącą rekonstrukcję. Duży nacisk kładziony będzie na dofinansowanie prac przy obiektach najbardziej zagrożonych oraz zabytkach najcenniejszych – wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa Kulturowego i Przyrodniczego Ludzkości UNESCO, uznanych za Pomniki Historii oraz tych, posiadających wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową. Istotnym celem programu jest również zwrócenie uwagi na obiekty, mające szczególne znaczenie dla dziedzictwa kulturowego – zarówno w kontekście ogólnosiwiatowym, jak lokalnym, gdzie pełnią ważną rolę nośnika historii i tradycji.

Określone regulaminem zasady dopuszczają możliwość całkowitego finansowania zadania, to jednakże wsparcie takie będzie można otrzymać tylko w szczególnych przypadkach, gdy zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną i naukową, wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac lub gdy stan zabytku wymaga niezwłocznej interwencji. Istotnym elementem branym pod uwagę przy ocenie organizatorów będzie podejmowanie przez nich w przeszłości działań zmierzających do zabezpieczenia obiektu, będące wyrazem troski i dbałości o dziedzictwo. Kluczowym efektem działań realizowanych w ramach programu winno być stworzenie trwałych podstaw dla harmonijnego funkcjonowania obiektów zabytkowych we współczesnym, podlegającym dynamicznym, nierzadko nieodwracalnym zmianom otoczeniu. Dzięki realizacji nakreślonych wyżej celów obiekty zabytkowe, zachowując status materialnych świadectw minionych wieków, pozostaną integralną, pełnoprawną częścią czasów obecnych i przyszłych.

¹⁾ Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 6 czerwca 2005 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 399).

❖ REGULAMIN PROGRAMU

§1

- 1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 września 2016 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2017, zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**
- 2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.**

§2

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów zadań:
 - 1) prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków planowanych do przeprowadzenia w roku udzielenia dofinansowania;
 - 2) prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, planowanych do przeprowadzenia w roku udzielenia dofinansowania dla zabytków wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO oraz uznanych za Pomnik Historii (dotyczy wpisów indywidualnych oraz obszarowych);
 - 3) prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku **(po wykonaniu wszystkich prac lub robót określonych w pozwoleniu** wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków);
 - 4) prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku **(po wykonaniu wszystkich prac lub robót określonych w pozwoleniu** wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków) dla zabytków wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO oraz uznanych za Pomnik Historii (dotyczy wpisów indywidualnych oraz obszarowych).
- 2. Do programu nie kwalifikują się zadania, które są współfinansowane ze środków europejskich.**

§3

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się podmioty prawa polskiego osoby fizyczne, jednostki samorządu terytorialnego lub inne jednostki organizacyjne, będące właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadające taki zabytek w trwałym zarządzie.
2. W przypadku zadań określonych w § 2 ust. 1 pkt. 3 i 4 o dofinansowanie ubiegać mogą się wyłącznie wnioskodawcy, których działalność nie jest finansowana ze środków publicznych.
3. O dofinansowanie w ramach programu nie mogą ubiegać się państwowe instytucje kultury, publiczne szkoły oraz uczelnie wyższe, uczelnie artystyczne oraz inne podmioty, o których mowa w art. 72 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach:
 - 1) do **31 października 2016 roku**, dla zadań określonych w § 2 ust. 1 pkt. 1 i 2;
 - 2) do **31 marca 2017 roku** dla wszystkich rodzajów zadań określonych w § 2 ust. 1.
2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do programu.

3. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu II naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

§5

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.
2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.
3. W przypadku jeśli wnioskodawca jest osobą fizyczną istnieje możliwość założenia konta w EBOI z wykorzystaniem nr PESEL wnioskodawcy. W przypadku wnioskodawców, którzy już posiadają konto w systemie EBOI, powinni oni korzystać z dotychczasowego konta, założonego z użyciem nr NIP².

§6

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym:

- 1) wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowe załączniki, określone w **załączniku nr 1** do regulaminu (dokumentacja fotograficzna).

§7

1. Wnioskodawcy nie używający podpisu kwalifikowanego:
 - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.;
 - 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowe załączniki, określone w **załączniku nr 1** do regulaminu (dokumentacja fotograficzna);
 - 3) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 4 ust.1. na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu „Ochrona zabytków”*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. **Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.**

§8

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.

²⁾ W przypadku, gdy właścicielem zabytku jest więcej niż jedna osoba fizyczna (ale nie wspólnota mieszkaniowa), wówczas z wnioskiem występują wszyscy właściciele razem.

2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*

3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:

1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust.1.;

2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają podpisu kwalifikowanego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§9

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych w terminie 7 dni od dnia wysłania informacji przez instytucję zarządzającą.

2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytoczne*.

3. W przypadku powiadomienia przez instytucję zarządzającą o popełnionym uchybieniu formalnym po upływie terminu naboru, za błąd formalny uznaje się dokonanie we wniosku zmian innych, niż wskazała instytucja zarządzająca.

§10

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski** w programie przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;

§11

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **25 000,00 zł**.

2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

3. Przedmiotem dofinansowania mogą być wyłącznie koszty określone w art. 77. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446, z późn. zm.). Wykaz kosztów kwalifikowanych stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

4. Dofinansowanie, zgodnie z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, może być udzielone w wysokości do 50% nakładów koniecznych.

5. W przypadkach określonych w art. 78 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, dofinansowanie może być udzielone w kwocie do 100% nakładów koniecznych.

6. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków finansowych, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

§12

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytocznych*.

2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 3**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 4**.

3. Wnioski są rozpatrywane nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia I naboru oraz nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia II naboru.

4. Po rozpatrzeniu wniosków w terminach określonych w ust. 3, na stronie internetowej ministerstwa zostają opublikowane:

- 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez ministra listy preferencji;
- 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych;
- 3) informacja o terminie do którego wnioskodawcy składać mogą odwołania.

§13

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 5**.

2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

§14

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Podstawowe zobowiązania beneficjenta dotyczące rozliczenia są przedstawione w **załączniku nr 6**

§15

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§16

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1.

ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DLA WNIOSKODAWCÓW:

- **UWAGA!** W sytuacjach losowych, niezależnych od wnioskodawcy lub jeżeli rozmiar pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez EBOI, wnioskodawcy przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą
- **Nie złożenie załącznika/złączników skutkuje odrzuceniem wniosku**

rodzaj załącznika	wymagania szczegółowe		dotyczy wszystkich wnioskodawców	
zdjęcia obiektu będącego przedmiotem zadania	minimalna liczba zdjęć:	5	TAK	
	maksymalna liczba zdjęć:	15		
	maksymalna objętość zdjęć:	5 MB		
	dopuszczalne formaty plików*:	.jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff), geotiff		
	zdjęcia muszą być dobrej jakości i dokumentować aktualny stan techniczny całości obiektu oraz tej części, przy której prowadzone będą/były prace (niedopuszczalne są zdjęcia dokumentacji, skany zdjęć lub dokumentacji, ekspertyz, opinii itp.);			
	co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały zabytek będący przedmiotem zadania.			
	w przypadku zabytków ruchomych należy dołączyć zdjęcie każdego obiektu oraz dodatkowo jedno zdjęcie musi przedstawiać obiekt, w którym zabytek się znajduje			
nazwa każdego pliku zdjęciowego powinna odzwierciedlać jego zawartość (niedopuszczalne jest umieszczanie na zdjęciach opisów lub dat)				
skan decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 poz. 290 z późn. zm.) **	dotyczy tylko wnioskodawców, w przypadku których wydana została decyzja Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego		NIE	
skan w formie PDF plan zarządzania obiektem. Dokument ma być wzorowany na Planie Zarządzania Obiektem Światowego Dziedzictwa UNESCO	dotyczy tylko wnioskodawców których obiekt wpisany jest indywidualnie na Listę Światowego dziedzictwa UNESCO oraz uznanych za Pomnik Historii. W tegorocznej edycji Programu nie jest to załącznik obowiązkowy		NIE	

<p>Skan w formie PDF dokumentu potwierdzającego fakt, że obiekt jest indywidualnie lub obszarowo uznany za Pomnik Historii lub wpisany na listę UNESCO (dokument dostępny na stronie www.nid.pl – zakładka Zabytki w Polsce)</p>	<p>dla obiektów znajdujących się na obszarze uznanym za Pomnik Historii lub wpisany na listę UNESCO dodatkowo załącznik graficzny z zaznaczeniem miejsca położenia zabytku (mapa dostępna na stronie www.nid.pl – zakładka Zabytki w Polsce)</p>	<p>NIE</p>
--	--	-------------------

*dopuszczalne są jedynie formaty plików, które określone zostały w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

** prosimy o nie dołączanie żadnych innych dokumentów poza skanem decyzji opisanym w tabeli

2.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

Wykaz kosztów kwalifikowanych Na podstawie art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. 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
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 wnętrz;
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 przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

UWAGA – sporządzenie ekspertyz, badań, dokumentacji, programów lub projektów może stanowić koszty kwalifikowane jedynie w przypadku, gdy są one częścią prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, bądź wynikają z prowadzonych prac i są wykonywane po dacie podpisania umowy o dotację.

Koszty niekwalifikowane stanowi m.in. doposażenie zabytku w nowe instalacje np. centralnego ogrzewania lub remont istniejących (z wyłączeniem wskazanych w art. 77 ustawy), doposażenie w nowe urządzenia techniczne (np. windy), docieplenie zabytku.

2.2. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego 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 VAT 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 w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2016, poz. 710 z późn. zm.).

Załącznik nr 3.

3.1. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Konieczność przeprowadzenia prac wynikająca ze stanu zachowania zabytku	30 pkt.
2	Czas powstania i wartość zabytku (historyczna, artystyczna, naukowa, w tym wpis zabytku na Listę UNESCO i/lub uznanie za zabytku za Pomnik Historii)	30 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Podtrzymanie i rozpowszechnianie polskiej tradycji narodowej i państwowej oraz wzmocnienie tożsamości lokalnej i regionalnej	24 pkt.
2	Spółeczna funkcja obiektu po zakończeniu całej inwestycji	6 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Kontynuacja prac prowadzonych w ostatnich dwóch latach - zadanie dotyczy kontynuacji prac przy zakresie, który został rozpoczęty w ostatnich dwóch latach	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku - relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a wkładem własnym	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Kryterium C.2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania	0-4 pkt
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

Załącznik nr 4.

4.1. KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu nr naboru

imię i nazwisko

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

Podpis

4.2. KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi		ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 5.

5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

Wymogi dla beneficjenta	wnioski z podpisem kwalifikowanym	wnioski bez podpisu kwalifikowanego
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	TAK	TAK
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku(będącej przedmiotem oceny)wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz 5.2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 5.2)	NIE	TAK
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	TAK	TAK
zachowanie całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 2.1)	TAK	TAK

5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

Dla zadań określonych w §2 ust.1 pkt. 1 i 2 regulaminu (planowanych do przeprowadzenia w roku udzielenia dofinansowania)	
Nazwa załącznika (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w pkt. III.2 wniosku)	Komentarz
Decyzja o wpisie do rejestru zabytków	wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada
Pozwolenie właściwego WKZ na prowadzenie prac	Pozwolenie musi zawierać wskazanie terminu ważności pozwolenia (z zastrzeżeniem § 29 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych)
Pozwolenie na budowę	O ile jest wymagane
Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	- w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych – wyłącznie odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów); - pozostali beneficjenci – odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów) oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności); w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności

<p>Dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych w pkt. III.2 wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych</p>	<p>Np. w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla jednostek samorządu terytorialnego wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących jst, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W przypadku osób, podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy (np. w przypadku współwłasności małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie.</p>
<p>Uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania</p>	<p>W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych</p>
<p>Kosztorys ofertowy z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania</p>	<p>1. Dla prac lub robót budowlanych: ofertowy kosztorys budowlany musi być szczegółowy i 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. Musi być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta. UWAGA! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie: <i>Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć</i></p> <p>2. Dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys ofertowy musi zawierać cenę netto i brutto, szczegółową kalkulację kosztów oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i podpisany przez wykonawcę prac oraz przedstawiciela beneficjenta</p>
<p>Program prac konserwatorskich</p>	<p>Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”</p>
<p>Pisemna opinia Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów</p>	<p>Dla zadań dotyczących zakupu i montażu instalacji sygnalizacji pożaru, instalacji gaśniczych lub instalacji sygnalizacji włamania i napadu</p>
<p>Zaświadczenie z banku, potwierdzające, że beneficjent jest posiadaczem rachunku bankowego, wskazanego w pkt. III.6 wniosku/aktualizacji wniosku</p>	
<p>Załącznik graficzny z zaznaczonym zakresem zadania planowanego do realizacji w 2017 r. wraz z opisem</p>	<p>Załącznikiem może być np. wydruk zdjęcia lub kserokopia z dokumentacji projektowej w formacie A4 (prosimy nie załączać całego projektu). Jeżeli planowany zakres jest kontynuacją prac z lat ubiegłych prosimy o ich zaznaczenie na załączniku (innym kolorem)</p>
<p>W przypadku zmniejszenia zakresu realizowanego zadania pisemna informacja, jakie prace zostały wyłączone z zakresu pierwotnego wniosku, a które będą realizowane. W przypadku zmniejszenia kosztu zadania przy niezmnieszeniu zakresu informacja o przyczynach obniżenia kosztu zadania</p>	

Dla zadań określonych w §2 ust.1 pkt. 3 i 4 regulaminu (prac przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku)	
Nazwa załącznika (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w pkt. III.2 wniosku)	Komentarz
Decyzja o wpisie do rejestru zabytków	wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada
Pozwolenie WKZ, na podstawie którego prowadzone były prace	
Protokół odbioru prac przez WKZ, stwierdzający wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem	
Pozwolenie na budowę	O ile było wymagane
Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> – w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych – wyłącznie odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów); – pozostali beneficjenci – odpis z Księgi Wieczystej jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów) oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności); – w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności
Dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych w pkt. III.2 do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych	<p>Np. w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd.</p> <p>W przypadku osób, podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy (np. w przypadku współwłasności małżeńskiej – gdy małżonkowie reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie</p>
Uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania	W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych
Kosztorys powykonawczy z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania	<p>1. Dla prac lub robót budowlanych: powykonawczy kosztorys budowlany musi być szczegółowy i 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. Musi być 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 beneficjenta.</p> <p>UWAGA! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie:</p> <p><i>Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć</i></p> <p>2. Dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę netto i brutto oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym</p>

	pozwoleniem) i podpisany przez wykonawcę prac oraz przedstawiciela beneficjenta
Program prac konserwatorskich	Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”
Rachunki lub faktury dotyczące przeprowadzonych prac lub robót	
Oświadczenie właściwego wojewódzkiego lub miejskiego konserwatora zabytków, że zostały wykonane wszystkie prace, na które zostało wydane pozwolenie konserwatorskie	
Chronologicznie ułożony 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	

Instytucja zarządzająca, w uzasadnionych przypadkach, może zażądać dodatkowych dokumentów, nie wskazanych w załączniku nr 5.2.

Załącznik nr 6.

WYKAZ MATERIAŁÓW MERYTORYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ROZLICZENIA ZADANIA (dotyczy rodzaju zadań określonych w § 2 ust.1. pkt. 1 i 2):

- protokół potwierdzający odbiór zadania przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków, stwierdzający wykonanie prac objętych umową o dotację zgodnie z wydanym pozwoleniem;
- kopie faktur za wykonane prace lub roboty oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia w przypadku wykonywania prac z materiałów powierzonych przez inwestora (uwaga: oryginały faktur muszą zostać opisane z jakich środków i do jakiej wysokości zostały sfinansowane, następnie obustronnie skserowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazane do instytucji zarządzającej).
- 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. Kosztorys musi mieć identyczny jak ofertowy sposób kalkulacji ceny. Prosimy o zachowanie kolejności pozycji w odniesieniu do kosztorysu ofertowego. W przypadku kosztorysu na prace konserwatorskie, tzw. „manualne” kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę netto i brutto oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i podpisany przez wykonawcę prac oraz przedstawiciela beneficjenta.
- powykonawcza dokumentacja fotograficzna na płycie CD, zawierająca m. in. zdjęcie tablicy informującej o współfinansowaniu prac z dotacji MKiDN.
- *oświadczenie w zakresie praw autorskich (zgoda na korzystanie z fotografii)*, którego wzór jest załącznikiem do umowy.