

**Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2021**  
**Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków**  
**w Katowicach**

**z dnia 12.05.2021 roku**

w sprawie trybu weryfikacji wniosków, przyznawania oraz rozliczania dotacji celowej Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ze środków finansowych budżetu państwa, w części której dysponentem jest Wojewoda Śląski na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, planowane do wykonania w roku następującym po roku złożenia wniosku.

Na podstawie § 8 ust. 2 lit. a tiret szóste i § 29 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach z dnia 12 lipca 2017 roku zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne:**

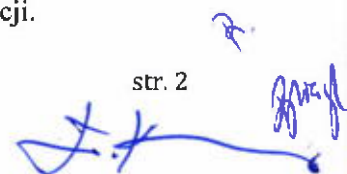
§ 1

Ilekróć w Zarządzeniu mowa jest o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j.: Dz. U. z 2020 r poz. 710),
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć 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 ze zm.),
3. ŚWKZ – należy przez to rozumieć Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
4. WUOZ – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Katowicach wraz z delegaturami w Częstochowie i Bielsku-Białej właściwy dla miejsca położenia albo przechowywania zabytku,
5. pracownika ds. dotacji – należy przez to rozumieć pracownika Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, do którego zakresu czynności należy prowadzenie spraw związanych z finansowaniem prac przy zabytkach,
6. pracownika ds. zabytków – należy przez to rozumieć pracownika Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, do którego zakresu czynności należy prowadzenie spraw związanych z zabytkiem objętym dofinansowaniem,
7. pracownika ds. rejestru zabytków – należy przez to rozumieć pracownika Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, do którego zakresu czynności należy prowadzenie spraw związanych z rejestrem zabytków i dokumentacji zabytków,
8. pracownika ds. obsługi prawnej – należy przez to rozumieć pracownika/zleceniobiorcę Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, do którego obowiązków należy udzielanie opinii w zakresie stosowania prawa,
9. umowie – należy przez to rozumieć umowę o udzielenie dotacji zawieraną pomiędzy wnioskodawcą a Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

## §2

1. ŚWKZ może udzielić dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji.
2. 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 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.
3. Z wnioskiem o dotację może wystąpić osoba fizyczna, jednostka samorządu terytorialnego będąca właścicielem bądź posiadaczem zabytku albo jednostka organizacyjna posiadająca zabytek w trwałym zarządzie.
4. ŚWKZ może przyznać dotację w wysokości:
  - 1) do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
  - 2) do 100% nakładów koniecznych w przypadku, gdy:
    - a) zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową lub
    - b) zabytek wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych lub
    - c) stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
5. Łączna kwota dotacji udzielonych przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, ŚWKZ, organ stanowiący gminy, powiatu bądź samorządu województwa, nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
6. Prace, na których przeprowadzenie udzielono dotacji, mogą być ponownie dofinansowane, jeżeli zaistnieje potrzeba ich przeprowadzenia, po upływie 10 lat od roku udzielenia dotacji.



## Wniosek

### § 3

1. Obowiązujący wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia z zastrzeżeniem ust.4 zd.2.
2. Wniosek o dotację składa się w siedzibie WUOZ osobiście (liczy się data złożenia) lub za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada roku poprzedzającego przeprowadzenie prac.
3. Jeśli termin złożenia wniosku upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień terminu uznaje się najbliższy następny dzień powszedni.
4. Wniosek może być złożony z pominięciem terminu określonego w ust. 2, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru są wymagane ze względu na uszkodzenie tego zabytku w następstwie: pożaru, wybuchu, wstrząsu sejsmicznego, silnego wiatru, intensywne opadów atmosferycznych, osuwiska ziemi, powodzi, katastrofy budowlanej lub innego nagłego zdarzenia o podobnym przebiegu, które wystąpiło w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku. Wzór wniosku składanego z pominięciem terminu określonego w ust.2 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Wraz z wnioskiem składanym w trybie, o którym mowa w ust. 4, wnioskodawca winien złożyć wszystkie wymagane dokumenty ujęte w § 10 ust.2.
6. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 4 nie stosuje się § 2 ust. 6.

### § 4

Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji przepisy kodeksu postępowania administracyjnego nie mają zastosowania, stąd tryb odwoławczy nie jest przewidziany.

## Weryfikacja wniosku

### § 5

1. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Weryfikacja formalna oraz merytoryczna jest dwuetapowa.
3. W przypadku wniosku, o którym mowa w § 3 ust.4, dalsza jego weryfikacja jest uzależniona od posiadanych przez ŚWKZ środków finansowych i odbywać się będzie zgodnie z zasadami ustalonymi w §§ 6-8 oraz §§ 11-12.

### § 6

1. **Pierwszy etap weryfikacji formalnej** wniosków prowadzi pracownik ds. rejestru zabytków oraz pracownik ds. dotacji.
2. Pracownik ds. rejestru zabytków:
  - 1) sprawdza, czy obiekty wskazane we wnioskach, są wpisane do rejestru zabytków;
  - 2) przekazuje pracownikowi ds. dotacji pisemną notatkę z przeprowadzonych czynności;
  - 3) przekazuje pracownikowi ds. dotacji kopie decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektów wskazanych we wnioskach.
3. Pracownik ds. dotacji sprawdza, czy wnioski zostały złożone w terminie wskazanym w § 3 ust. 2.
4. Jeżeli czynności wskazane w ust. 2 i 3 ujawnią, że zabytek nie jest wpisany do rejestru zabytków lub że wniosek został złożony z naruszeniem terminu wskazanego w § 3 ust. 2 - **wniosek zostaje odrzucony z przyczyn formalnych i nie podlega dalszej weryfikacji.**

§7

1. Pracownik ds. dotacji dodatkowo sprawdza, czy wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej posiadającej w trwałym zarządzie zabytek;
  - 2) określenie organu, od którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji celowej;
  - 3) rodzaj prac, które zostaną przeprowadzone przy zabytku;
  - 4) określenie wysokości dotacji celowej, o którą ubiega się wnioskodawca;
  - 5) harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku;
  - 6) oświadczenie wnioskodawcy o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa albo prac przy zabytku wpisanym do rejestru,
  - 7) kosztorys szczegółowy prac przy zabytku wraz z wyliczonym przedmiarem robót podpisany przez wnioskodawcę, wykonawcę, kierownika budowy i inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane). W przypadku wnioskodawców zobowiązanych do wyłonienia wykonawcy w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – brakujące podpisy należy uzupełnić niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy prac;
  - 8) oświadczenie wnioskodawcy i wykonawcy prac a także kierownika budowy, inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane), że przedmiary robót załączone do kosztorysu zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym (oświadczenie może zostać sporządzone w formie odrębnego dokumentu bądź adnotacji na kosztorysie). W przypadku wnioskodawców zobowiązanych do wyłonienia wykonawcy w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – brakujące podpisy należy uzupełnić niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy prac;
  - 9) kopię pozwolenia ŚWKZ na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub oświadczenie, że prace nie wymagają uzyskania pozwolenia.
  - 10) oświadczenie wnioskodawcy, że na zakres prac wskazany we wniosku nie uzyskał w ciągu ostatnich 10 lat żadnej dotacji ze środków publicznych za wyjątkiem wniosku składanego w trybie § 3 ust.4;
  - 11) oświadczenie wnioskodawcy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 12) wnioskodawcy, którzy oświadczyli, że są podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, składają:
    - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
    - b) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.).
2. Pracownik ds. dotacji wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w zakresie informacji wskazanych w ust.1 w wyznaczonym terminie (liczy się data wpływu do organu). § 3 ust.3 stosuje się odpowiednio.
3. Brak uzupełnienia wniosku bądź jego uzupełnienie po wyznaczonym terminie skutkuje **pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.**

#### § 8

1. Pierwszy etap weryfikacji merytorycznej obejmuje wszystkie wnioski i prowadzony jest równoległe z pierwszym etapem weryfikacji formalnej.
2. Weryfikacja merytoryczna wniosków prowadzona jest przez:
  - 1) pracownika ds. zabytków - na „Karcie oceny wniosku o udzielenie dotacji cz. A”,
  - 2) ŚWKZ - na „Karcie oceny wniosku o udzielenie dotacji cz. B”.
3. Wypełnione „Karty oceny wniosków o udzielenie dotacji”, o których mowa w ust.2, przekazywane są do pracownika ds. dotacji, który:
  - 1) sumuje liczbę przyznanych punktów poszczególnym wnioskom,
  - 2) sporządza notatkę służbową zawierającą m.in. listę wszystkich złożonych wniosków ułożonych w kolejności od najwyższej do najniższej ilości przyznanych punktów,
  - 3) przekazuje notatkę służbową do ŚWKZ

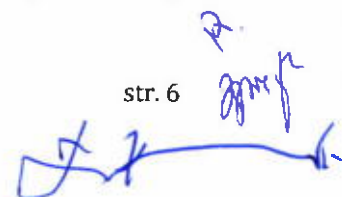
#### § 9

1. Po zakończeniu pierwszego etapu weryfikacji ŚWKZ wskazuje wnioski zakwalifikowane do drugiego etapu weryfikacji formalnej i merytorycznej, wyznaczając wnioski:
  - 1) wstępnie zakwalifikowane do dofinansowania (z podaniem kwoty zarezerwowanej dotacji),
  - 2) wstępnie zakwalifikowane na listę rezerwową.
2. Wstępnie zakwalifikowane do dofinansowania zostaną wnioski, które w wyniku pierwszego etapu weryfikacji merytorycznej uzyskały kolejno najwyższą ilość przyznanych punktów. Finalnie ilość zakwalifikowanych wniosków do dofinansowania zależy od wnioskowanych kwot dotacji oraz środków przewidzianych na omawiany cel w budżecie jednostki.
3. Lista rezerwowa obejmuje wnioski, które kolejno uzyskały najwyższą ilość punktów. Przyznanie dofinansowania dla wniosków na liście rezerwowej będzie możliwe jeśli po podziale środków dotacyjnych na zadania wstępnie zakwalifikowane do dofinansowania pozostanie kwota niewykorzystanych środków.
4. W przypadku rezygnacji z dotacji lub zwrotu dotacji przez podmiot, którego wniosek został zakwalifikowany do dofinansowania, ŚWKZ może przeznaczyć środki z ww. tytułów na:
  - 1) zwiększenie kwoty dofinansowania podmiotom, którym już przyznano dofinansowanie lub/oraz
  - 2) realizację zadań z wniosków ujętych na liście rezerwowej lub/oraz
  - 3) refundację 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 o udzielenie dotacji.

#### § 10

1. Wnioskodawcy, których wnioski nie zostały ujęte na liście do dofinansowania bądź na liście rezerwowej, zostaną pisemnie poinformowani o powodzie odrzucenia wniosku.
2. Wnioskodawcy, których wnioski zostały ujęte na liście do dofinansowania lub na liście rezerwowej, zostaną pisemnie zaproszeni do drugiego etapu weryfikacji wniosku z jednoczesnym wezwaniem do jego uzupełnienia o następujące elementy (o ile wniosek ich nie zawiera):
  - 1) Informację o innych (z innych źródeł) przyznanych bądź wnioskowanych dotacjach.
  - 2) w przypadku przyznania przez ŚWKZ kwoty mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca może ograniczyć zakres planowanych do wykonania prac z zachowaniem procentowego udziału określonego przez ŚWKZ, składając skorygowany:

- a) pomniejszony kosztorys szczegółowy prac przy zabytku wraz z wyliczonym przedmiarem robót podpisany przez wnioskodawcę, wykonawcę, kierownika budowy i inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane);
  - b) oświadczenie wnioskodawcy i wykonawcy prac a także kierownika budowy, inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane), że przedmiary robót załączone do kosztorysu zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym (oświadczenie może zostać sporządzone w formie odrębnego dokumentu bądź adnotacji na kosztorysie);
  - c) załącznik graficzny przedstawiający pomniejszony zakres prac.
- 3) w przypadku zabytków nieruchomości: księga wieczysta (tradycyjna bądź elektroniczna) lub wypis i wyrys z rejestru gruntów (dokumenty aktualne wydany nie później niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku);
  - 4) w przypadku zabytków ruchomych: oświadczenie właściciela zabytku, że dany zabytek jest jego własnością;
  - 5) dokument potwierdzający, że osoba podpisująca wniosek ma prawo do reprezentowania właściciela zabytku (np. w przypadku parafii – dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń i fundacji – aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, dla jednostek samorządu terytorialnego – wyciąg ze statutu w części osób reprezentujących, dla wspólnot mieszkaniowych – uchwała powołująca zarząd, uchwała uprawniająca zarządcę lub zarząd do występowania z wnioskiem o dotację, w przypadku pełnomocnika – pełnomocnictwo wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej z tytułu jego udzielenia);
  - 6) w przypadku wnioskodawców stanowiących wspólnoty mieszkaniowe - uchwałę członków wspólnoty mieszkaniowej w sprawie wyrażenia zgody na realizację prac objętych wnioskiem o dotację oraz upoważnienie zarządu/zarządcy do składania oświadczenia woli w toku ubiegania się o dofinansowanie wraz z zawarciem umowy o udzielenie dotacji celowej;
  - 7) kopię pozwolenia na budowę lub oświadczenie, że prace nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 8) oświadczenie wskazujące, czy wnioskodawca jest zobowiązany wyłonić wykonawcę na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
  - 9) kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac wraz z kosztorysem stanowiącym element wybranej oferty przetargowej (dotyczy wnioskodawców, którzy są zobowiązani do wyłonienia wykonawcy w trybie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych);
  - 10) dokumenty potwierdzające posiadanie nr NIP, REGON lub PESEL;
  - 11) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego, na który zostaną przekazane środki z dotacji np. kopia umowy z bankiem bądź wydruk z bankowości elektronicznej wskazujący wyłącznie niezbędne dane czyli nr rachunku oraz posiadacza rachunku;
  - 12) oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu bądź nieposiadaniu możliwości odliczenia podatku VAT lub uzyskania jego zwrotu.
  - 13) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia drugiego etapu weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku.



3. Dokumenty wskazane w ust. 2 należy składać w formie oryginałów bądź kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika.
4. Brak odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w ust. 2 we wskazanym terminie powoduje **pozostawienie wniosku bez rozpoznania.**

#### § 11

1. **Drugi etap weryfikacji formalnej** wniosków polega na sprawdzeniu dokumentów wskazanych w § 10 ust. 2.
2. Drugi etap weryfikacji formalnej prowadzą:
  - 1) Pracownik ds. obsługi prawnej;
  - 2) Pracownik ds. dotacji.
3. Jeżeli w wyniku drugiego etapu weryfikacji formalnej okaże się, iż wnioskodawca winien złożyć dodatkowe wyjaśnienia lub przedstawić dodatkowe dokumenty nie ujęte w § 10 ust. 2, powinien to uczynić w wyznaczonym terminie.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nieuzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą podlegały dalszej weryfikacji a zarezerwowana kwota przeznaczona zostanie na inne zadania realizowane przez ŚWKZ.
5. Jeżeli w wyniku drugiego etapu weryfikacji formalnej zostaną ujawnione okoliczności uniemożliwiające udzielenie dotacji w świetle zasad wynikających z przepisów ustawy lub rozporządzenia, wniosek nie będzie podlegał dalszej weryfikacji a zarezerwowana dotacja zostanie przeniesiona na inne zadania realizowane przez ŚWKZ.

#### § 12

1. **Drugi etap weryfikacji merytorycznej** tj. analiza kosztorysu, prowadzony jest przez pracownika ds. zabytków oraz uprawnionego kosztorysanta lub rzeczoznawcę.
2. Pracownik ds. zabytków sprawdza:
  - 1) zgodność planowanych do wykonania prac ujętych w kosztorysie z programem lub projektem, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie konserwatorskie lub postanowienie zatwierdzające dokumentację oraz ustaleniami poczynionymi w trakcie oględzin obiektu (zakres prac, technologia i materiały);
  - 2) czy w zakresie planowanych do wykonania prac nie zostały ujęte prace wykonywane w latach poprzednich.
3. Uprawniony kosztorysant lub rzeczoznawca określa:
  - 1) w przypadku robót budowlanych, czy roboty wskazane w kosztorysie mieszczą się w katalogu nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy, czy zgodne są z ogólnie przyjętymi zasadami i praktyką kosztorysowania oraz ogłaszanymi cenami środków produkcji i sprzętu, ogłaszanymi wysokościami kosztów pośrednich i zysku a także zasadami i przepisami technologii wykonania robót;
  - 2) w przypadku prac konserwatorskich, czy prace wskazane w kosztorysie mieszczą się w katalogu nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy oraz zgodności wyceny z powszechnie obowiązującymi (przyjętymi) zasadami kosztorysowania.

#### Umowa

#### § 13

1. Złożenie kompletnego wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania a ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje ŚWKZ.



2. Umowa może zostać podpisana przed rozpoczęciem przez wnioskodawcę prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, wskazanych we wniosku o udzielenie dotacji lub w trakcie wykonywania przedmiotowych prac.
3. Umowa o udzielenie dotacji nie może zostać podpisana po zakończeniu prac objętych wnioskiem.
4. Umowa określa m.in.:
  - 1) oznaczenie stron i określenie czasu oraz miejsca jej zawarcia,
  - 2) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
  - 3) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
  - 4) termin wykorzystania dotacji celowej nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
  - 5) tryb kontroli wykonania umowy;
  - 6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
  - 7) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie terminu realizacji prac;
  - 8) warunki rozwiązywania umowy;
  - 9) dodatkowe warunki i zastrzeżenia zapewniające celowość i racjonalność wydatkowania dotacji celowej.
5. Wszelkie zmiany umowy (w tym m.in. wszelkie zmiany finansowe i obmiarowe kosztorysu, na podstawie którego wyliczona została kwota dotacji) wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
6. Jakakolwiek zmiana umowy na żądanie Wnioskodawcy, może być dokonana wyłącznie pod warunkiem zgłoszenia takiego żądania w formie pisemnej nie później niż na 14 dni kalendarzowych, przed upływem terminu zakończenia prac wskazanego w umowie.
7. W przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę obowiązku, o którym mowa w ust.6, ŚWKZ zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawartej umowy i określenia kwoty środków finansowych do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dotacji.

#### Wypłata dotacji

##### §14

1. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy wnioskodawcy.
2. Przekazywanie dotacji następuje jednorazowo po zakończeniu prac lub w dwóch transzach.
3. W przypadku przekazywania dotacji w transzach:
  - 1) przekazanie pierwszej transzy w wysokości 50 % przyznanej dotacji następuje:
    - a) po pisemnym zgłoszeniu rozpoczęcia prac objętych umową;
    - b) na pisemny wniosek wnioskodawcy;
  - 2) przekazanie drugiej transzy nastąpi:
    - a) po pisemnym zgłoszeniu zakończenia prac objętych umową;
    - b) po dokonaniu odbioru końcowego, o którym mowa w § 17.
4. Wypłata dotacji następuje w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia czynności wskazanych w ust. 3.
5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego ŚWKZ.



## Obowiązki wnioskodawcy

### § 15

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykorzystania przyznanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować ŚWKZ o fakcie otrzymania dotacji z innego źródła na prace objęte umową, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy na daną dotację, z uwagi na fakt, iż łączna kwota dotacji udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, ŚWKZ bądź organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego nie może przekroczyć 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
3. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i trwałość wykonanych prac oraz za szkody powstałe w związku z realizacją prac.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania ŚWKZ o:
  - 1) rozpoczęciu prac objętych niniejszą umową w terminie 7 dni od dnia ich rozpoczęcia lub podpisania umowy (jeżeli rozpoczęcie prac nastąpiło przed podpisaniem umowy);
  - 2) chęci uzyskania pierwszej transzy dotacji;
  - 3) zakończeniu prac objętych niniejszą umową w terminie 7 dni od dnia ich zakończenia,
  - 4) konieczności przerwania prac - niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek stanowiących przyczynę ich przerwania, nie później jednak niż w najbliższym dniu roboczym następującym po dniu wystąpienia przyczyny przerwania prac;
  - 5) możliwości i przyczynach wystąpienia opóźnienia w realizacji prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych objętych dofinansowaniem;
  - 6) zgłoszenia potrzeby sporządzenia aneksu do umowy nie później niż na 30 dni, przed upływem terminu zakończenia prac wskazanego w umowie z zastrzeżeniem, że wszelkie zmiany umowy (w tym również wszelkie zmiany finansowe i obmiarowe kosztorysu, na podstawie którego wyliczona została kwota dotacji) wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 4, stan zaawansowania prac winien być udokumentowany protokołem z oględzin obiektu, zawierającym w szczególności przyczyny przerwania prac oraz warunki i termin ich ewentualnego wznowienia.
6. W przypadku braku możliwości kontynuacji prac (wynikającego z przyczyn obiektywnych i niezależnych od wnioskodawcy), o których mowa w ust. 4 pkt 4, protokół z oględzin wskazany w ust 5 może stanowić podstawę do rozliczenia dotacji (może być traktowany równorzędnie z protokołem odbioru końcowego).

## Kontrola prowadzonych prac i odstąpienie od umowy

### § 16

1. ŚWKZ przysługuje prawo do kontroli prac objętych umową.
2. Kontrola następuje w trakcie minimum jednych oględzin obiektu.
3. W oględzinach obiektu uczestniczy:
  - 1) ŚWKZ lub jego przedstawiciel;
  - 2) wnioskodawca lub jego pełnomocnik;
  - 3) kierownik budowy, jeśli był wymagany;
  - 4) inspektor nadzoru inwestorskiego, jeśli był wymagany;

- 5) właściwy rzeczoznawca powołany przez ŚWKZ oraz inne osoby, które w okresie wykonywania umowy dokonywały w imieniu ŚWKZ czynności, a także inne osoby, których obecność ŚWKZ uzna za niezbędną.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić dostęp do zabytku a w szczególności do wszystkich wykonywanych przy nim prac (np. poprzez ustawienie rusztowania).
5. W trakcie oględzin wnioskodawca zobowiązany jest do udzielania wyjaśnień, a także w razie potrzeby przedstawienia dokumentów niezbędnych do oceny prawidłowości wykonania prac.
6. Z oględzin obiektu spisywany jest protokół, do którego strony mogą wnieść wzajemne uwagi i zastrzeżenia.
7. Jeśli w trakcie oględzin wydano zalecenia dotyczące sposobu prowadzenia prac, bądź wstrzymano prace, jako wykonywane niezgodnie z pozwoleniem, konieczne jest przeprowadzenie kolejnych oględzin w celu ustalenia, czy zalecenia zostały wykonane we wskazanym terminie, a wznowione po wstrzymaniu prace są realizowane zgodnie z pozwoleniem.
8. ŚWKZ zastrzega sobie prawo do odstąpienia w całości od umowy ze skutkiem natychmiastowym m.in. w następujących przypadkach:
  - 1) wykonywania prac bez pozwolenia;
  - 2) wykonywania prac niezgodnie z pozwoleniem;
  - 3) wykonywania prac w sposób sprzeczny z postanowieniami umowy;
  - 4) uniemożliwienia przeprowadzenia oględzin obiektu, o których mowa w ust.2;
  - 5) niezakończenia prac w terminie wskazanym w umowie, uniemożliwiającym rozliczenie dotacji w roku budżetowym.

#### **Końcowy odbiór prac oraz rozliczenie dotacji**

#### § 17

1. Końcowego odbioru prac dokonuje:
  - 1) ŚWKZ lub jego przedstawiciel;
  - 2) wnioskodawca lub jego pełnomocnik;
  - 3) kierownik budowy, jeśli był wymagany;
  - 4) inspektor nadzoru inwestorskiego, jeśli był wymagany;
  - 5) właściwy rzeczoznawca powołany przez ŚWKZ oraz inne osoby, które w okresie wykonywania umowy dokonywały w imieniu ŚWKZ czynności, a także inne osoby, których obecność ŚWKZ uzna za niezbędną.
2. Z czynności dokonywanych podczas odbioru końcowego spisywany jest protokół, do którego strony mogą wnieść wzajemne uwagi i zastrzeżenia.
3. Odbiorem prac stanowiącym podstawę wypłaty dotacji lub drugiej transzy dotacji jest odbiór prac bez uwag.
4. Wnioskodawca w terminie 30 dni od określonego w umowie terminu zakończenia prac zobowiązany jest złożyć do siedziby ŚWKZ:
  - 1) uwierzytelnione kopie opisanych oryginałów faktur lub rachunków (obustronne) za przeprowadzone prace oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę. Opis na oryginalne faktury lub rachunku winien zawierać datę zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz informację 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.

- 2) kosztorys powykonawczy - szczegółowy z wyliczonym obmiarem, podpisany przez wnioskodawcę, wykonawcę, kierownika budowy i inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane);
  - 3) oświadczenie wnioskodawcy i wykonawcy prac a także kierownika budowy, inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane), że obmiary robót załączone do kosztorysu zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym (oświadczenie może zostać sporządzone w formie odrębnego dokumentu bądź adnotacji na kosztorysie);
  - 4) powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez WUOZ z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową
5. Faktury lub rachunki, o których mowa w ust. 4 pkt 1 należy przedstawić w oryginale do wglądu pracownikowi ds. dotacji.
  6. Złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4 nie zwalnia wnioskodawcy od wypełnienia warunków wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim na prowadzenie prac tj. dokumentacji powykonawczej konserwatorskiej.

### Zwrot podatku VAT

#### § 18

1. W przypadku możliwości odliczenia podatku VAT bądź otrzymania jego zwrotu z tytułu wydatków sfinansowanych z dotacji, wnioskodawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia o tym fakcie ŚWKZ w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia uzyskania zwrotu i wskazania wysokości odzyskanego podatku VAT.
2. ŚWKZ wystawi wnioskodawcy notę księgową wskazującą termin oraz wysokość kwoty należnej do zwrotu z tytułu podatku VAT.

### Zasady zwrotu dotacji

#### § 19

1. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 289).
2. Dotacja wykorzystana w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem, podlega zwrotowi w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia ww. okoliczności wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa na rachunek Dotowanego.
3. Dotacja pobrana nienależnie bądź w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności stanowiącej przesłankę zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia bądź nienależnego pobrania dotacji.
4. Przekazane środki finansowe niewykorzystane w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy, a także niewykorzystane w wyniku zmniejszenia zakresu rzeczowego prac objętych dotacją z przyczyn, których Dotowany nie mógł przewidzieć, należy zwrócić na rachunek bankowy Dotującego, w terminie 15 dni od określonego w umowie terminu realizacji zadania. Od kwot

zwróconych po tym terminie, Dotowany, bez odrębnego wezwania, uiszczy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

5. Dochodzenie zwrotu należności wraz z odsetkami, określonych w ust. 2-4 następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **Kontrola jakości wykonania prac po ich zakończeniu**

#### § 20

1. ŚWKZ zastrzega sobie prawo kontroli jakości i trwałości prac objętych dotacją w okresie 5 lat od daty odbioru końcowego.
2. W przypadku, gdy w okresie, o którym mowa w ust. 1 ujawnione zostaną wady lub usterki prac objętych dotacją, ŚWKZ wezwie wnioskodawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 21

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy:

1. wniosków składanych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, których termin złożenia upływa w dniu 30 listopada roku poprzedzającego przeprowadzenie prac przy zabytku, w przypadku dofinansowania prac, które zostaną przeprowadzone,
2. wniosków składanych z pominięciem terminu ustalonego rozporządzeniem MKiDN do jego złożenia, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru są wymagane ze względu na uszkodzenie tego zabytku w następstwie: pożaru, wybuchu, wstrząsu sejsmicznego, silnego wiatru, intensywnych opadów atmosferycznych, osuwiska ziemi, powodzi, katastrofy budowlanej lub innego nagłego zdarzenia o podobnym przebiegu, które wystąpiło w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.

ŚLĄSKI WOJEWÓDZKI  
KONSERWATOR ZABYTKÓW  
W KATOWICACH  
  
Lukasz Konarzewski

**Załącznik nr 1** – wzór wniosku

**Załącznik nr 2** – „Karta oceny wniosku o udzielenie dotacji cz. A”

**Załącznik nr 3** - „Karta oceny wniosku o udzielenie dotacji cz. B”

**Załącznik nr 4** - wzór wniosku składanego z pominięciem terminu ustalonego rozporządzeniem MKiDN do jego wniesienia, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru są wymagane ze względu na uszkodzenie tego zabytku w następstwie: pożaru, wybuchu, wstrząsu sejsmicznego, silnego wiatru, intensywnych opadów atmosferycznych, osuwiska ziemi, powodzi, katastrofy budowlanej lub innego nagłego zdarzenia o podobnym przebiegu, które wystąpiło w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.

<b>WNIOSEK DO ŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW W KATOWICACH O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ</b>	<b>Pieczęć wpływu</b>
<p>na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, <b>planowane do wykonania w roku następującym po roku złożenia wniosku.</b></p>	

<b>DANE WNIOSKODAWCY</b>		
Imię i nazwisko lub nazwa właściciela, posiadacza zabytku lub jednostki organizacyjnej posiadającej zabytek w trwałym zarządzie <i>(zgodnie z aktualnym stanem prawnym)</i>		
Adres siedziby/zamieszkania <i>(ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość)</i>		
Adres do korespondencji <i>(ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość)</i>		
Nr telefonu, adres e-mail do kontaktu		
<b>DANE ZABYTKU</b>		
Określenie zabytku <i>(np. budynek mieszkalny, pałac, ołtarz, itp.)</i>		
Nr rejestru zabytków		
Miejsce położenia lub przechowywania zabytku	Ulica, nr	
	Miejscowość	
	Gmina	
	Powiat	
Wskazanie tytułu prawnego do zabytku <i>(np. własność, współwłasność, umowa dzierżawy, użyczenia, najmu, itp.)</i>		
Rodzaj prac, które zostaną przeprowadzone przy zabytku <i>(wskazać charakter prac np. roboty budowlane, prace konserwatorskie itp. oraz ich ogólny zakres np. wymiana pokrycia dachowego, pełna konserwacja techniczna i estetyczna ołtarza)</i>		
<b>OKREŚLENIE WYSOKOŚCI DOTACJI, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ WNIOSKODAWCA</b>		
<p><b>UWAGA:</b> Podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowany tylko wówczas, gdy zostanie rzeczywiście i ostatecznie poniesiony, a wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania (np. obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku należnego).</p>		
Ogólny koszt prac objętych wnioskiem		Netto / Brutto <b>(niepotrzebne skreślić)</b>
Wnioskowana dotacja		Netto / Brutto <b>(niepotrzebne skreślić)</b>
Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac		

POZOSTAŁE INFORMACJE			
Termin przeprowadzenia prac (Termin nie powinien przekraczać 30 września roku, w którym dotacja ma zostać udzielona)			
Harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku			
Termin (od – do)		Zakres prac	
WYKAZ PRAC PRZEPROWADZONYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 5 LAT (proszę nie zostawiać pustych pól w tabeli, w przypadku braku prowadzenia prac należy wpisać np. „nie dotyczy”)			
Rok	Zakres prowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dofinansowania ze środków publicznych (wysokość, źródło)

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

Oświadczam, że .....

.....  
(Dane i adres wnioskodawcy)

1. dysponuje zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac, których dotyczy wniosek o przyznanie dotacji przez Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ze środków finansowych budżetu państwa, w części której dysponentem jest Wojewoda Śląski;
2. na zakres prac wskazany we wniosku nie uzyskał w ciągu ostatnich 10 lat żadnej dotacji ze środków publicznych;
3. **jest / nie jest** (niepotrzebne skreślić) podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy  
lub jego przedstawiciela (pełnomocnika)



**Załączniki do wniosku:**

(oryginały bądź kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika)

1. fotografie dokumentujące aktualny stan zachowania zabytku;
2. rzuty, rysunki lub fotografie z **zaznaczonym** wnioskowanym zakresem prac (nie dotyczy zabytków ruchomych, które w całości mają zostać objęte pracami konserwatorskimi);
3. kosztorys szczegółowy prac przy zabytku wraz z wyliczonym przedmiarem robót podpisany przez wnioskodawcę, wykonawcę, kierownika budowy i inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane). W przypadku wnioskodawców zobowiązanych do wyłonienia wykonawcy w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – brakujące podpisy należy uzupełnić niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy prac;
4. oświadczenie wnioskodawcy i wykonawcy prac a także kierownika budowy, inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane), że przedmiary robót załączone do kosztorysu zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym (oświadczenie może zostać sporządzone w formie odrębnego dokumentu bądź adnotacji na kosztorysie). W przypadku wnioskodawców zobowiązanych do wyłonienia wykonawcy w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – brakujące podpisy należy uzupełnić niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy prac;
5. wnioskodawcy, którzy oświadczyli, że są podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, składają:
  - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
  - b) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.);
6. kopię pozwolenia ŚWKZ na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub oświadczenie, że prace nie wymagają uzyskania pozwolenia.

**Pouczenie:**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji przepisy kodeksu postępowania administracyjnego nie mają zastosowania, stąd tryb odwoławczy nie jest przewidziany.
2. Wniosek o dotację składa się w siedzibie WUOZ osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada roku poprzedzającego przeprowadzenie prac.
3. Wnioski złożone osobiście bądź nadane w placówce operatora pocztowego po terminie, o którym mowa w ust.2, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w I etapie weryfikacji.
4. Jeśli termin złożenia wniosku upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień terminu uznaje się najbliższy następny dzień powszedni.
5. Wnioski o udzielenie dotacji są jednoroczne. W przypadku nieuzyskania dotacji w roku złożenia wniosku, wnioskodawca może złożyć kompletny wniosek w roku następnym, jeżeli będzie chciał ponownie ubiegać się o dotację.
6. Złożone wnioski oraz ich załączniki nie podlegają zwrotowi.
7. Odpowiedzi w sprawach indywidualnych będą udzielane wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego.



**"Karta oceny wniosku o udzielenie dotacji cz. A"**

Numer wniosku:		
Wnioskodawca:		
Obiekt:		
Zadanie:		
L.p.	Kryteria oceny	Ilość punktów
1	Stan zachowania zabytku:	
	dobry	1
	średni	2
	zły	3
	katastrofalny	4
	Uzasadnienie:	
2	Zabytek umieszczony na liście światowego dziedzictwa UNESCO	5
3	Zabytek uznany za pomnik historii	3
4	Opieka nad zabytkiem w ciągu 5 lat poprzedzających złożenie wniosku (m.in. prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku; podejmowanie działań służących zabezpieczeniu i utrzymaniu zabytku oraz jego otoczenia w jak najlepszym stanie; korzystanie z zabytku w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości).	2
	Uzasadnienie:	
5	Konieczność przeprowadzenia prac/robót budowlanych:	
	stan zachowania zabytku nie wymaga natychniastowego wykonania prac/robót budowlanych	1
	stan zachowania zabytku wymaga natychniastowego wykonania prac/robót budowlanych	3
	Uzasadnienie:	
SUMA		0
Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny		
data i podpis		

*[Handwritten signature and initials]*



**"Karta oceny wniosku o udzielenie dotacji cz. B"**

Numer wniosku:	
Wnioskodawca:	
Obiekt:	
Zadanie:	

L.p.	Kryteria oceny	Ilość punktów
1	Konieczność przeprowadzenia prac konserwatorskich/robót budowlanych (w skali całego województwa śląskiego)	5
2	Wartość zabytku historyczna	Max. 5
	artystyczna	5
	naukowa	5
	Uzasadnienie:	
3	Wartość zabytku lokalna	1
	regionalna	2
	ogólnopolska	3
	Uzasadnienie:	
SUMA		0

Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny	
data i podpis	

*[Handwritten signature and initials]*

<p><b>WNIOSEK DO ŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW W KATOWICACH O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ</b></p> <p>na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków <b>wymagane do wykonania ze względu na uszkodzenie tego zabytku</b> w następstwie: pożaru, wybuchu, wstrząsu sejsmicznego, silnego wiatru, intensywnych opadów atmosferycznych, osuwiska ziemi, powodzi, katastrofy budowlanej lub innego nagłego zdarzenia o podobnym przebiegu, które wystąpiło w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku</p>	<p><b>Pieczęć wpływu</b></p>
---	------------------------------

<b>DANE WNIOSKODAWCY</b>	
Imię i nazwisko lub nazwa właściciela, posiadacza zabytku lub jednostki organizacyjnej posiadającej zabytek w trwałym zarządzie <i>(zgodnie z aktualnym stanem prawnym)</i>	
Adres siedziby/zamieszkania <i>(ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość)</i>	
Adres do korespondencji <i>(ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość)</i>	
Nr telefonu, adres e-mail do kontaktu	
<b>DANE ZABYTKU</b>	
Określenie zabytku <i>(np. budynek mieszkalny, pałac, ołtarz, itp.)</i>	
Nr rejestru zabytków	
Miejsce położenia lub przechowywania zabytku	Ulica, nr
	Miejscowość
	Gmina
	Powiat
Wskazanie tytułu prawnego do zabytku <i>(np. własność, współwłasność, umowa dzierżawy, użyczenia, najmu, itp.)</i>	
Określenie zdarzenia w wyniku którego nastąpiło uszkodzenie zabytku	<input type="radio"/> pożar <input type="radio"/> wybuch <input type="radio"/> wstrząs sejsmiczny <input type="radio"/> silny wiatr <input type="radio"/> intensywne opady atmosferyczne <input type="radio"/> osuwiska ziemi <input type="radio"/> powódź <input type="radio"/> katastrofa budowlana <input type="radio"/> inne <b>nagłe</b> zdarzenie.....
Termin wystąpienia zdarzenia, które spowodowało uszkodzenie zabytku	

Charakterystyka uszkodzeń powstałych w wyniku zdarzenia		
Rodzaj prac, które zostaną przeprowadzone przy zabytku		
<b>OKREŚLENIE WYSOKOŚCI DOTACJI, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ WNIOSKODAWCA</b>		
<i>UWAGA: Podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowany tylko wówczas, gdy zostanie rzeczywiście i ostatecznie poniesiony, a wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania (np. obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku należnego).</i>		
Ogólny koszt prac objętych wnioskiem		Netto / Brutto <b>(niepotrzebne skreślić)</b>
Wnioskowana dotacja		Netto / Brutto <b>(niepotrzebne skreślić)</b>
Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac		
<b>POZOSTAŁE INFORMACJE</b>		
Termin przeprowadzenia prac <i>(Termin nie powinien przekraczać 30 listopada roku, w którym dotacja ma zostać udzielona)</i>		
Harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku		
Termin (od ~ do)	Zakres prac	

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

Oświadczam, że .....

.....  
(Dane i adres wnioskodawcy)

- dysponuje zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac, których dotyczy wniosek o przyznanie dotacji przez Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ze środków finansowych budżetu państwa, w części której dysponentem jest Wojewoda Śląski.
- jest / nie jest** *(niepotrzebne skreślić)* podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą.
- 1) jest zobowiązany / nie jest zobowiązany** *(niepotrzebne skreślić)* wyłonić wykonawcę na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
- 3. posiada / nie posiada** *(niepotrzebne skreślić)* możliwości odliczenia podatku VAT lub uzyskania jego zwrotu.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy  
lub jego przedstawiciela (pełnomocnika)



**Załączniki do wniosku:**

**(oryginały bądź kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika)**

1. fotografie dokumentujące aktualny stan zachowania zabytku;
2. rzuty, rysunki lub fotografie z **zaznaczonym** wnioskowanym zakresem prac (nie dotyczy zabytków ruchomych, które w całości mają zostać objęte pracami konserwatorskimi);
3. dokumenty na okoliczność wskazanego we wniosku zdarzenia, które doprowadziło do uszkodzenia zabytku np. protokół z akcji ratowniczej, protokół/notatka służbowa PINB itp.;
4. kosztorys szczegółowy prac przy zabytku wraz z wyliczonym przedmiarem robót podpisany przez wnioskodawcę, wykonawcę, kierownika budowy i inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane). W przypadku wnioskodawców zobowiązanych do wyłonienia wykonawcy w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – brakujące podpisy należy uzupełnić niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy prac;
5. oświadczenie wnioskodawcy i wykonawcy prac a także kierownika budowy, inspektora nadzoru (jeżeli osoby pełniące funkcje kierownika budowy i inspektora nadzoru są wymagane), że przedmiary robót załączone do kosztorysu zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym (oświadczenie może zostać sporządzone w formie odrębnego dokumentu bądź adnotacji na kosztorysie). W przypadku wnioskodawców zobowiązanych do wyłonienia wykonawcy w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – brakujące podpisy należy uzupełnić niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy prac;
6. Wnioskodawcy, którzy oświadczyli, że są podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, składają:
  - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
  - b) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 ze zm.);
7. w przypadku zabytków nieruchomości: księga wieczysta (tradycyjna bądź elektroniczna) lub wypis i wyrys z rejestru gruntów (dokumenty aktualne wydany nie później niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku);
8. w przypadku zabytków ruchomych: oświadczenie właściciela zabytku, że dany zabytek jest jego własnością;
9. dokument potwierdzający, że osoba podpisująca wniosek ma prawo do reprezentowania właściciela zabytku (np. w przypadku parafii – dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń i fundacji – aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, dla jednostek samorządu terytorialnego – wyciąg ze statutu w części osób reprezentujących, dla wspólnot mieszkaniowych – uchwały powołująca zarząd, uchwała uprawnijająca zarządcę lub zarząd do występowania z wnioskiem o dotację, w przypadku pełnomocnika – pełnomocnictwo wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej z tytułu jego udzielenia);
10. w przypadku wnioskodawców stanowiących wspólnoty mieszkaniowe - uchwałę członków wspólnoty mieszkaniowej w sprawie wyrażenia zgody na realizację prac objętych wnioskiem o dotację oraz upoważnienie zarządu/zarządcy do składania oświadczenia woli w toku ubiegania się o dofinansowanie wraz z zawarciem umowy o udzielenie dotacji celowej;
11. kopię pozwolenia ŚWKZ na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub oświadczenie, że prace nie wymagają uzyskania pozwolenia;
12. kopię pozwolenia na budowę lub oświadczenie, że prace nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę;
13. kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych, wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac wraz z kosztorysem stanowiącym element wybranej oferty przetargowej (dotyczy wnioskodawców, którzy są zobowiązani do wyłonienia wykonawcy w trybie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych);
14. dokumenty potwierdzające posiadanie nr NIP, REGON lub PESEL;
15. dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego, na który zostaną przekazane środki z dotacji np. kopia umowy z bankiem bądź wydruk z bankowości elektronicznej wskazujący wyłącznie niezbędne dane czyli nr rachunku oraz posiadacza rachunku.

**Pouczenie:**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji przepisy kodeksu postępowania administracyjnego nie mają zastosowania, stąd tryb odwoławczy nie jest przewidziany.
2. Złożone wnioski oraz ich załączniki nie podlegają zwrotowi.
3. Odpowiedzi w sprawach indywidualnych będą udzielane wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego.