

**Zarządzenie wewnętrzne nr 5/2021**  
**Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków**  
**w Katowicach**

**z dnia 19 maja 2021 roku**

w sprawie trybu weryfikacji wniosków, przyznawania oraz rozliczania dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku (refundacji poniesionych nakładów)

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Katowicach z dnia 30 marca 2005 roku

zarządzam co następuje:

**Postanowienia ogólne:**

§ 1

Hełroć 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. 1674ze 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. pracownikowi ds. refundacji – należy przez to rozumieć pracownika Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, do którego zakresu czynności należy prowadzenie spraw związanych z finansowaniem prac przy zabytkach;
6. pracownikowi ds. zabytków – należy przez to rozumieć pracownika Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, do którego zakresu czynności należy prowadzenie spraw związanych z zabytkiem objętym dofinansowaniem;
7. pracownikowi 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. pracownikowi ds. obsługi prawnej – należy przez to rozumieć pracownika/zleceniobiorcę Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, do którego obowiązków należy udzielanie opinii w zakresie stosowania prawa,
9. refundacji – należy przez to rozumieć dotację celową na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku;



10. umowie – należy przez to rozumieć umowę o udzielenie dotacji celowej ze środków finansowych z budżetu państwa w części, której dysponentem jest wojewoda, na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku zawieraną między wnioskodawcą a Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków

## § 2

1. ŚWKZ może udzielić refundacji poniesionych nakładów koniecznych na:
- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
  - 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
  - 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
  - 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
  - 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
  - 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
  - 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
  - 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
  - 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
  - 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
  - 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych 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.
2. Z wnioskiem o refundację może wystąpić osoba fizyczna, jednostka samorządu terytorialnego lub inna jednostka organizacyjna, będąca właścicielem bądź posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie.
3. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 2, może wystąpić z wnioskiem o udzielenie refundacji kosztów prac przeprowadzonych w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku po zakończeniu wszystkich prac wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim potwierdzonych protokołem odbioru końcowego (ewentualny wymóg protokolarnego odbioru końcowego prac wskazany jest w pozwoleniu ŚWKZ).
4. ŚWKZ może przyznać refundację 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 dofinansowania udzielonego przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, oraz 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 refundacji stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o refundację składa się w siedzibie WUOZ osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca roku w którym refundacja ma być udzielona.
3. Jeśli termin złożenia wniosku upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień terminu uznaje się najbliższy następny dzień powszedni.
4. W przypadku nieuzyskania refundacji w roku złożenia wniosku, wnioskodawca może wystąpić z kolejnym wnioskiem o udzielenie refundacji w roku następnym z zastrzeżeniem § 2 ust.4 regulaminu.

#### § 4

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

### Weryfikacja wniosku

#### § 5

1. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Weryfikacja formalna oraz merytoryczna jest dwuetapowa.

#### § 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 (zgodnie z informacjami i oświadczeniami wskazanymi we wniosku), czy wnioski:
  - 1) zostały złożone w terminie wskazanym w § 3 ust. 2;
  - 2) obejmują prace przeprowadzone w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku;
  - 3) dotyczą prac nieobjętych dofinansowaniem w ciągu ostatnich 10 lat kalendarzowych poprzedzających rok złożenia wniosku bądź prac objętych wcześniej dofinansowaniem,

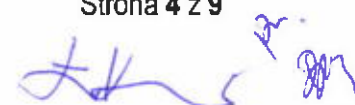


ale przeprowadzonych po upływie 10 lat od roku licząc od końca roku, w którym została udzielona poprzednia dotacja celowa;

- 4) zostały złożone po zakończeniu wszystkich prac wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim.
4. Jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust. 2 i 3 nie potwierdzi wymogów ujętych w ust.2 i 3, **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 refundacji;
  - 3) rodzaj prac, które zostały przeprowadzone przy zabytku;
  - 4) określenie wysokości refundacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
  - 5) harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku;
  - 6) 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).
  - 7) 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);
  - 8) oświadczenie wnioskodawcy, że na zakres prac wskazany we wniosku nie uzyskał w ciągu ostatnich 10 lat żadnej dotacji celowej ze środków publicznych;
  - 9) oświadczenie wskazujące, czy wniosek został złożony po zakończeniu wszystkich prac wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim;
  - 10) oświadczenie wnioskodawcy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 11) 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.).
- 12) Pracownik ds. dotacji wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w zakresie informacji wskazanych w ust.1 w wyznaczonym terminie (liczy się data stempla pocztowego). § 3 ust.3 stosuje się odpowiednio.
- 13) 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”.
2. 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 wnioskowi,
  - 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,
  - 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 zależna jest 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/refundacji lub zwrotu dotacji przez podmiot, którego wniosek został zakwalifikowany do dofinansowania, ŚWKZ może przeznaczyć środki z ww. tytułów na realizację zadań z wniosków ujętych na liście rezerwowej.

## § 10

1. Wnioskodawcy, których wnioski nie zostały ujęte na liście do dofinansowania bądź na liście rezerwowej, zostaną pisemnie poinformowani o powódzie 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 refundacji;
  - 2) powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych np. płycie CD;
  - 3) zezwolenie na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił refundacji, z zawartych w powykonawczej dokumentacji, o której mowa w ust 2 pkt. 3 lit. f, fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową;
  - 4) 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);
  - 5) w przypadku zabytków ruchomych: oświadczenie właściciela zabytku, że dany zabytek jest jego własnością;



- 6) 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 uprawniana zarządcę lub zarząd do występowania z wnioskiem o dotację, w przypadku pełnomocnika – pełnomocnictwo wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej z tytułu jego udzielenia);
  - 7) 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;
  - 8) kopię pozwolenia ŚWKZ na prowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub oświadczenie, że prace nie wymagały uzyskania pozwolenia;
  - 9) kopię pozwolenia na budowę lub oświadczenie, że prace nie wymagały uzyskania pozwolenia na budowę;
  - 10) oświadczenie wskazujące, czy wnioskodawca był zobowiązany wyłonić wykonawcę na podstawie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
  - 11) 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);
  - 12) dokumenty potwierdzające posiadanie nr NIP, REGON lub PESEL;
  - 13) 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;
  - 14) oryginały bądź potwierdzone (obustronnie) za zgodność z oryginałem kopie faktur lub rachunków za przeprowadzone prace oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę. W przypadku przekazania kopii faktur lub rachunków, oryginały należy okazać przed podpisaniem umowy;
  - 15) wykaz faktur lub rachunków (jeżeli jest więcej niż jedna pozycja);
  - 16) w przypadku wskazania w pozwoleniu ŚWKZ obowiązku dokonania komisyjnego odbioru końcowego prac – kopię protokołu;
  - 17) w przypadku braku wskazania w pozwoleniu ŚWKZ obowiązku dokonania komisyjnego odbioru końcowego prac – inny dokument bądź oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające datę zakończenia prac;
  - 18) oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu bądź nieposiadaniu możliwości odliczenia podatku VAT lub uzyskania jego zwrotu;
  - 19) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia drugiego etapu weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku.
3. Dokumenty wskazane w ust. 2 należy składać w formie oryginałów bądź kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika.



4. W przypadku gdy wnioskodawca nie uzupełni wniosku we wskazanym terminie, **wniosek pozostawia się bez rozpoznania.**

#### § 11

1. **Drugi etap weryfikacji formalnej** wniosków polega na weryfikacji 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 przedstawić dodatkowe dokumenty lub uzupełnić dokumenty wyszczególnione 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 refundacji w świetle zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, wniosek nie będzie podlegał dalszej weryfikacji a zarezerwowane środki zostaną przeniesione 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 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);
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 oraz czy dokonana wycena jest rzetelnie sporządzona i zgodna są z ogólnie powszechnie obowiązującymi zasadami kosztorysowania;
  - 2) w przypadku prac konserwatorskich, czy prace wskazane w kosztorysie mieszczą się w katalogu nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy oraz czy dokonana wycena jest rzetelnie sporządzona i zgodna z powszechnie obowiązującymi zasadami kosztorysowania (wyceny).

### Umowa

#### § 13

1. Złożenie kompletnego wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.
2. Umowa określa m.in.:
  - 1) oznaczenie stron i określenie czasu oraz miejsca jej zawarcia;
  - 2) zakres przeprowadzonych prac przy zabytku wpisanym do rejestru i termin ich wykonania;
  - 3) wysokość dotacji celowej oraz termin jej płatności;
  - 4) tryb kontroli wykonania umowy o udzielenie dotacji celowej;
  - 5) termin i sposób rozliczenia dotacji celowej;

- 6) zastrzeżenie, że wysokość dotacji celowej pomniejszają kwoty:
  - 7) kar pieniężnych zapłaconych wnioskodawcy przez wykonawców prac,
  - 8) odsetek od sumy pieniężnej przekazanej wnioskodawcy tytułem dotacji celowej;
  - 9) warunki rozwiązania umowy.
3. Po podpisaniu umowy pracownik ds. dotacji opisuje przedłożone przez wnioskodawcę oryginały faktur lub rachunków wskazując: podmiot udzielający refundacji, kwotę refundacji oraz rok jej udzielenia, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.

### **Wyplata refundacji**

#### § 14

1. Kwota refundacji przekazywana jest w jednej transzy na rachunek bankowy wnioskodawcy.
2. Wyplata refundacji następuje w terminie do 28 dni licząc od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż do 31 grudnia roku, w którym umowa została podpisana.
3. Za dzień przekazania refundacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego ŚWKZ.

### **Obowiązki wnioskodawcy**

#### § 15

1. Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować ŚWKZ o fakcie otrzymania dofinansowania z innego źródła na prace objęte umową, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy na daną refundację, z uwagi na fakt, iż łączna kwota dofinansowań 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.
2. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność, za jakość i trwałość wykonanych prac oraz za i oświadcza, że:
  - 1) posiada tytuł prawny do dysponowania zabytkiem, wskazanym w umowie;
  - 2) prace wymienione w umowie zostały wykonane przez podmioty dysponujące niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym niezbędnym do ich wykonania.

### **Zasady zwrotu refundacji**

#### § 16

1. W przypadku stwierdzenia pobrania refundacji 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. Refundacja pobrana nienależnie bądź w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności stanowiącej przesłankę jej zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia bądź nienależnego pobrania dotacji.
3. Dochodzenie zwrotu należności wraz z odsetkami, następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.



## Postanowienia końcowe

### § 17

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 4/2018 Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Katowicach z dnia 30 maja 2018 roku.

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”

RADCA PRAWNY  
Bogusława Węglarz  
OP-1121

<b>WNIOSEK DO ŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW W KATOWICACH O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ</b>	<b>Pieczęć wpływu</b>
na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku (refundacji poniesionych nakładów)	

<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 zostały 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 REFUNDACJI, 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. odliczenia od podatku należnego).</i>	
Ogólny koszt prac objętych wnioskiem	Netto / Brutto <b>(niepotrzebne skreślić)</b>
Wnioskowana refundacja	Netto / Brutto <b>(niepotrzebne skreślić)</b>
Wysokość refundacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do ogólnych kosztów prac	

<b>POZOSTAŁE INFORMACJE</b>			
Harmonogram przeprowadzenia prac		Rozpoczęcie prac.....	
		Zakończenie prac.....	
Pozwolenie ŚWKZ (zaznaczyć właściwe)		€ nr..... z dnia.....	
		€ nie dotyczy	
Pozwolenie na budowę (zaznaczyć właściwe)		€ nr..... z dnia.....	
		€ nie dotyczy	
<b>WYKAZ PRAC PRZEPROWADZONYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 5 LAT</b> (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 i określenie prac na które zostały przeznaczone)

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

Oświadczam, że .....

.....  
(Dane i adres wnioskodawcy)

1. na zakres prac wskazany we wniosku **uzyskałem(am) / nie uzyskałem(am)** (niepotrzebne skreślić) w ciągu ostatnich 10 lat kalendarzowych poprzedzających rok złożenia wniosku, dotacji ze środków publicznych, a w przypadku prac objętych wcześniej dofinansowaniem, oświadczam, że prace wskazane w niniejszym wniosku zostały przeprowadzone po upływie 10 lat licząc od końca roku, w którym została udzielona poprzednia dotacja celowa;
2. niniejszy wniosek został złożony po zakończeniu wszystkich prac wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim.
3. **jestem / nie jestem** (niepotrzebne skreślić) podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą.

.....  
(miejsowość, data)

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

R.  
AM  
[Signature]

**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).
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).
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.);

**Pouczenie:**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie refundacji przepisy kodeksu postępowania administracyjnego nie mają zastosowania, stąd tryb odwoławczy nie jest przewidziany.
2. Wniosek o refundację składa się w siedzibie WUOZ osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca roku, w którym refundacja ma być udzielona.
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. W przypadku nieuzyskania refundacji w roku złożenia wniosku, wnioskodawca może wystąpić z kolejnym wnioskiem o udzielenie refundacji w roku następnym z zachowaniem terminu o którym mowa w pkt. 2.
6. Złożone wnioski oraz ich załączniki nie podlegają zwrotowi.
7. Wnioskodawca, może wystąpić z wnioskiem o udzielenie refundacji kosztów prac przeprowadzonych w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku, po zakończeniu wszystkich prac wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim potwierdzonych protokołem odbioru końcowego (ewentualny wymóg protokolarnego odbioru końcowego prac wskazany jest w pozwoleniu ŚWKZ).
8. Kolejna dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy tym samym zabytku wpisanym do rejestru, obejmująca prace lub roboty, na które poprzednio udzielono dotacji celowej, może być udzielona, w przypadku gdy prace lub roboty podlegające dofinansowaniu kolejną dotacją zostały przeprowadzone nie wcześniej niż po upływie 10 lat od końca roku, w którym została udzielona poprzednia dotacja celowa.
9. 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 konserwatorskich/robót budowlanych:		
	stan zachowania zabytku nie wymagał natychniastowego wykonania prac konserwatorskich/robót budowlanych		1
	stan zachowania zabytku wymagał natychniastowego wykonania prac konserwatorskich/robót budowlanych		3
	Uzasadnienie:		
SUMA		<b>0</b>	
Imię i nazwisko osoby dokonującej oceny			
data i podpis			