

ZARZĄDZENIE NR 35 /2020
PODKARPACKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA
ZABYTEKÓW W PRZEMYŚLU
z dnia 30.12.2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków ze środków będących w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu na 2021 rok.

Działając na podstawie art.74 pkt.2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 282 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (tj.Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późn. zm.)) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin przyznawania dotacji na prace konserwatorskie , restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach ruchomych i nieruchomych ze środków będących w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu na 2021 rok w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.

Podkarpacki Wojewódzki
Konserwator Zabytków


Beata Kot

REGULAMIN

przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach ruchomych i nieruchomych wpisanych do rejestry zabytków ze środków będących w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu na 2021 rok

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 282 z późn. zm.),
2. 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 869)

Dział I

Zasady ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania przy dofinansowaniu prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy obiektach zabytkowych województwa podkarpackiego dotowanych ze środków budżetowych Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – dział 921, rozdział 92120 – *ochrona zabytków i opieka nad zabytkami*.

§ 2

Podmioty uprawnione do złożenia wniosku o udzielenie dotacji:

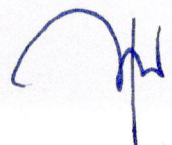
Osoba fizyczna, jednostka samorządu terytorialnego lub inna jednostka organizacyjna, będąca właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie.

§ 3

Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków może udzielić dotacji osobom bądź jednostkom, o których mowa w § 2 na podstawie umowy zawartej z tymi osobami lub jednostkami.

§ 4

Dotacja może być udzielona na dofinansowanie:



- 1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji;
- 2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji;
- 3) wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w pkt 2, wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru, określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

§ 5

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.
2. Jeżeli zabytek, o którym mowa w ust. 1, posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
3. W przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku, o którym mowa w ust. 1, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
4. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków bądź organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
5. W celu zapewnienia realizacji postanowień określonych w ust. 1 organy uprawnione do udzielania dotacji prowadzą wykazy udzielonych dotacji oraz informują się wzajemnie o udzielonych dotacjach.
6. Minister i właściwy wojewódzki konserwator zabytków informują się w terminie:
 - 1) - do dnia 31 lipca – o dotacjach celowych udzielonych w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca w danym roku,
 - 2) – do dnia 31 stycznia roku następnego – o dotacjach celowych udzielonych w okresie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia danego roku.
7. Kolejna dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy tym samym zabytku wpisanym do rejestru, obejmująca prace lub roboty, na które poprzednio udzielono dotacji celowej, może być udzielona, w przypadku gdy prace lub roboty podlegające dofinansowaniu kolejną dotacją zostały albo zostaną przeprowadzone nie wcześniej niż po upływie 10 lat od końca roku, w którym została udzielona poprzednia dotacja celowa.

§ 6.

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 przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

Dział II

Tryb postępowania w sprawie udzielenia dotacji na zabytki ruchome i nieruchome.

Rozdział I

Procedura wnoszenia wniosków o dotację

§ 7

1. Składając wniosek wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.). W przypadku beneficjentów zapisy te odnoszą się również do umów i sprawozdań końcowych.
2. Wniosek o przyznanie dotacji na prace przy **zabytku nieruchomym** realizowane w roku złożenia wniosku zawiera w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej posiadającej w trwałym zarządzie zabytek wpisany do rejestru;
 - 2) określenie organu, od którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji celowej;
 - 3) rodzaj prac, które zostaną przeprowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 4) określenie wysokości dotacji celowej, o którą ubiega się wnioskodawca;
 - 5) harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku wpisanym do rejestru;
 - 6) oświadczenie wnioskodawcy o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku wpisanym do rejestru.
3. Do wniosku załącza się kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy:
 - 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada (nieobligatoryjnie)

- 2) ważne pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych (nieobligatoryjnie)
 - 3) pozwolenie na budowę lub oświadczenie że pozwolenie na budowę nie jest wymagane
 - 4) szczegółowy kosztorys inwestorski lub ofertowy całkowitych kosztów robót wraz z przedmiarem lub obmiarem robót przy zabytku wpisanym do rejestru odpisany przez przedstawiciela beneficjenta,
 - 5) zdjęcie obiektu- ujęcie ogólne i szczegółowe,
 - 6) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości – tj. odpis z Księgi Wieczystej lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa rzeczowego),
 - 7) dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo
 - 8) podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708 ze zm.).
- Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wnioskodawcy, których wnioski o przyznanie dotacji na przeprowadzenie prac remontowo-konserwatorskich i budowlanych przy zabytku nieruchomym zostały pozytywnie rozpatrzone przed zawarciem umowy zobowiązani są dodatkowo do złożenia następujących dokumentów:

- 1) rysunek graficzny z oznaczeniem szczegółowego zakresu prac i ewentualnym podziałem na etapy;
- 2) oświadczenie o przyjęciu obowiązków kierownika budowy;
- 3) oświadczenie o przyjęciu obowiązków pełnienia nadzoru inwestorskiego;
- 4) szczegółowy kosztorys ofertowy całkowitych kosztów robót wraz z obmiarem robót przy zabytku wpisanym do rejestru zweryfikowany i zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego, podpisany przez wykonawcę robót, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta.

5. W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, wnioskodawca po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest obowiązany przekazać organowi udzielającemu dotację 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.

6. Wniosek o przyznanie dotacji na prace przy **zabytku ruchomym** realizowane w roku złożenia wniosku zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej posiadającej w trwałym zarządzie zabytek wpisany do rejestru;
- 2) określenie organu, od którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji celowej;
- 3) rodzaj prac, które zostaną przeprowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 4) określenie wysokości dotacji celowej, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 5) harmonogram przeprowadzania prac przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 6) oświadczenie wnioskodawcy o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku wpisanym do rejestru,

2. Do wniosku załącza się kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy:

1) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada (nieobligatoryjnie)

2) kopię ważnego pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac (nieobligatoryjnie)

3) program prac konserwatorskich lub uwierzytelniona kopia programu prac konserwatorskich podpisany przez przedstawiciela beneficjenta wraz z kosztorysem kosztów całkowitych prac

4) zdjęcie obiektu – ujęcie ogólne i szczegółowe,

5) aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy (np. wyposażenie wnętrza, polichromie, detal architektoniczny) lub oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do zabytku ze wskazaniem jego rodzaju (w przypadku zabytków niepołączonych trwale z nieruchomością);

6) dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo

7) podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708 ze zm.).

Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. W przypadku udzielania dotacji na przeprowadzenie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, wnioskodawca po wyłonieniu wykonawcy tych prac jest obowiązany przekazać organowi udzielającemu dotację 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.

§ 8

1. Wnioski należy składać listownie lub osobiście na adres: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu ul. Jagiellońska 29 37-700 Przemyśl lub we właściwej miejscowo dla miejsca położenia albo przechowywania zabytku Delegaturze Urzędu w Krośnie, w Rzeszowie lub w Tarnobrzegu.

2. Wnioski na dofinansowanie prac, które mają być przeprowadzone w roku w którym dotacja ma być udzielona, składa się do dnia 28 lutego tego roku. Termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało:

1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru;

2) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (tj. Dz.U 2020 r. poz. 1041);

Rozdział II

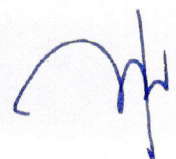
Procedura rozpatrywania wniosków o dotację

§ 9

1. Po sporządzeniu wykazu złożonych wniosków, podlegają one w pierwszej kolejności weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez pracowników merytorycznych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu oraz Delegatur Urzędu.
2. Do błędów i braków formalnych, zalicza się:
 - 1) złożenie wniosku dotyczącego obiektu nie wpisanego indywidualnie do rejestru zabytków
 - 2) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony lub nie dołączenie ważnych, aktualnych dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania zabytkiem,
 - 3) niekompletne wypełnienie formularza wniosku, uniemożliwiające jego rozpatrzenie,
 - 4) brak wymaganych załączników do wniosku,
 - 5) brak podpisu osób upoważnionych pod wnioskiem, lub brak upoważnienia do występowania z wnioskiem,
 - 6) złożenie wniosku po terminie.
3. Wstępna weryfikacja formalno-prawna wniosków dokonywana jest w okresie od 7 do 20 dni od ustawowego terminu do składania wniosków o dotację w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków oraz w Delegaturach Urzędu.
4. Jeżeli złożone wnioski zawierają błędy lub braki formalne, możliwe do uzupełnienia lub skorygowania, wzywa się wnioskodawców o dokonanie stosownej korekty lub uzupełnienia wniosku. Korekta wniosku może nastąpić w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie wskazanego w wezwaniu terminu wniosek zostaje odrzucony jako nie spełniający wymogów formalnych.

§ 10

1. W terminie do 10 kwietnia Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu powołuje Komisję, której celem jest ocena zakwalifikowanych wniosków pod względem merytorycznym i wskazanie propozycji wyboru wniosków celem wprowadzenia ich do planu finansowo – rzeczowego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu.
2. W skład Komisji pod przewodnictwem Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu wchodzi Zastępca Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu, Kierownicy Delegatur Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu, Główny Księgowy oraz pracownicy odpowiedzialni za przyjmowanie wniosków, prowadzący sprawy związane z dotacjami.
3. Dopuszcza się absencję w posiedzeniu Komisji Kierowników Delegatur Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu, zobowiązując ich równocześnie do sporządzenia opinii w przedmiocie rozpatrywanych wniosków z terenu działania Delegatury.
4. Podczas posiedzenia członkowie Komisji o której mowa w ust.2 otrzymują wykaz dopuszczonych pod względem formalnym wniosków zawierający : nazwę wnioskodawcy, określenie zabytku, zakres prac, koszt całkowity prac, wysokość wnioskowanej dotacji, ewentualne uwagi, według ujednoliconego wzoru.
5. Komisja określa listę priorytetowych zadań konserwatorskich i dokonuje rozdziału środków w oparciu o poniższe kryteria merytoryczne:
 - 1) Wartość historyczną, architektoniczną, naukową zabytku, **od 1 do 15 pkt.**
 - 2) Znaczenie historycznego układu przestrzennego lub zespołu budowlanego w skali miejscowości, powiatu lub regionu, **od 1 do 10 pkt**
 - 3) Stan zachowania zabytku i potrzeba wykonania niezbędnych robót, **od 1 do 15 pkt.**punktacja wg stanu zachowania:



- stan katastrofalny zabytku 15 pkt.
- stan zagrożenia 12 pkt.
- bardzo zły stan techniczny 9 pkt.
- zły stan techniczny 6 pkt.
- zły stan estetyczny zabytku 3 pkt.

Przy ocenie stanu zachowania należy wybrać tylko jedną kategorię opisującą stan zachowania zabytku.

4) Konieczność kontynuacji lub zakończenia prac, **od 1 do 10 pkt.**

5) Zaangażowanie wnioskodawcy w prowadzeniu dotychczasowych prac remontowych i konserwatorskich na wysokim poziomie **od 0 do 6 pkt.**

6) Zaangażowanie wnioskodawcy oraz lokalnych grup dla zachowania zabytku (np. podejmowanie działań w zdobywaniu środków zewnętrznych na prace przy zabytku, działania edukacyjne) **od 0 do 3 pkt**

7) Publiczna dostępność zabytku po przeprowadzonych pracach **od 0 do 3 pkt**

- obiekt ogólnodostępny 3 pkt
- obiekt dostępny okazjonalnie lub w ograniczonym zakresie 2 pkt
- obiekt dostępny jedynie zewnątrz 1 pkt
- obiekt niedostępny 0 pkt

8) Posiadanie Planu ochrony zabytku na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych 0-1 pkt.

9) Kryterium dodatkowe – dla:

nieruchomych obiektów drewnianych – 2 pkt

dworów – 2 pkt

konserwacji zabytkowej stolarki okiennej i zewnętrznej drzwiowej – 2 pkt.

pomników historii – 2 pkt

obiektów UNESCO – 2 pkt

6. Ocena każdego dopuszczonego wniosku dokonywana jest przez członków Komisji poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów wg. w/w kryteriów i w zakresie określonej i opisanej punktacji. Punktację do oceny wniosku wpisuje się do wykazu oceny wniosków wg ujednoliconego wzoru, który podpisany jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia Komisji.

7. Opinia Komisji ma charakter doradczy i konsultacyjny, a ostateczną decyzję w przedmiocie udzielenia dotacji na realizację poszczególnych zadań podejmuje Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Opracowana lista propozycji dotyczących przyznania dotacji jest akceptowana przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i zatwierdzana przez Wojewodę Podkarpackiego, a następnie publikowana w formie elektronicznej na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu.

9. W oparciu o zatwierdzony wykaz dotacji wnioskodawcy zostają pisemnie poinformowani o wysokości przyznanej dotacji na planowane prace oraz pouczeni o możliwości aktualizacji zakresu i kosztów realizacji prac. Aktualizacja warunków jest podstawą do zawarcia stosownej umowy dotacji.

10. Wnioskodawcy, którym dotacja nie została przyznana zostają o powyższym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

11. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji nie mają zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 11

1. W przypadku nie wykonania zawartych z wnioskodawcami umów dotacji, pozostające w dyspozycji Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków środki finansowe będą przeznaczone do ponownej analizy wniosków.
2. W celu ustalenia wykazu wniosków kwalifikujących się do przyznania dotacji lub zrefundowania poniesionych kosztów, ze środków finansowych pozyskanych jak wyżej, Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków powołuje każdorazowo Komisję.

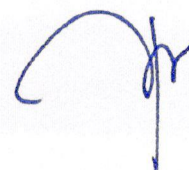
§ 12

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy która w szczególności zawiera:
 - 1) oznaczenie stron i określenie czasu oraz miejsca jej zawarcia;
 - 2) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
 - 3) wysokość udzielonej dotacji celowej oraz termin i tryb jej płatności;
 - 4) termin wykonania zadania i rozliczenia;
 - 5) tryb kontroli wykonania umowy o udzielenie dotacji celowej;
 - 6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej;
 - 7) zastrzeżenie, że wysokość dotacji celowej pomniejszają kwoty:
 - a) kar pieniężnych zapłaconych wnioskodawcy przez wykonawców prac,
 - b) odsetek od sumy pieniężnej przekazanej wnioskodawcy tytułem dotacji celowej;
 - 8) warunki rozwiązania umowy;
 - 9) dodatkowe warunki i zastrzeżenia zapewniające celowość i racjonalność wydatkowania dotacji celowej.
2. Przekazanie dotacji może następować:
 - a) w całości – po zakończeniu wszystkich prac wskazanych w umowie, na które została przyznana dotacja i złożeniu wymaganych do rozliczenia dokumentów,
 - b) w całości – po podpisaniu umowy.
3. Przekazanie środków odbywa się na wskazany przez wnioskodawcę wyodrębniony rachunek bankowy. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania na piśmie informacji, jeśli w trakcie trwania umowy numer rachunku bankowego ulegnie zmianie /z podaniem nazwy i numeru konta/.

Rozdział III **Procedura rozliczania przyznanych dotacji**

§ 13

1. Po zrealizowaniu pełnego zakresu umownego prac Beneficjent powiadamia Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Przemyślu o gotowości do ich odbioru najpóźniej w dniu wskazanym w umowie.
2. Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia dotacji obejmuje:
 - a/ protokół odbioru prac – sporządzony przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu lub pracowników Delegatur w/w Urzędzie, w obecności Beneficjenta, przedstawiciela Wykonawcy, a w odniesieniu do zabytków nieruchomych, w obecności Inspektora Nadzoru Inwestorskiego.
 - b/ kosztorys powykonawczy zawierający ceny nie wyższe niż obowiązujące rynkowe za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, podpisany przez wykonawcę prac i przedstawiciela beneficjenta, w odniesieniu do zabytków nieruchomych wraz z ich przedmiarem podpisany przez kierownika robót, zweryfikowany i zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego,



c/ chronologicznie ułożony wykaz uwierzytelnionych obustronnie kopii faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę, zawierające opis wskazujący datę zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła.

d/ powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową,

e) oświadczenie w zakresie praw autorskich - zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej złożonej do wniosku oraz w dokumentacji powykonawczej,

f) uwierzytelnione kopie poleceń przelewu środków finansowych potwierdzających dokonanie zapłaty faktur/rachunków lub innych dokumentów poświadczających datę dokonania zapłaty,

g) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego o przyznanej dotacji, zgodnie z wytycznymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w tym zakresie.

3. Przekazanie dokumentów do rozliczenia dotacji następuje nie później niż w terminie 30 dni od określonego w umowie o udzielenie dotacji celowej terminu przeprowadzenia prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. Wraz z dokumentami Beneficjent przedkłada rozliczenie wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych zgodnie z § 13 umowy na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dział III

Tryb postępowania w sprawie refundacji wydatków na zabytki ruchome i nieruchome.

Rozdział I

Procedura wnoszenia wniosków o refundację

§ 14

1. Wniosek o przyznanie dotacji na prace przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku zawiera w szczególności:

1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej posiadającej w trwałym zarządzie zabytek wpisany do rejestru;

2) określenie organu, od którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji celowej;

3) rodzaj prac, które zostały przeprowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

4) określenie wysokości dotacji celowej, o którą ubiega się wnioskodawca;

2. Do wniosku załącza się:

1) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada (nieobligatoryjnie),

2) kopię pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac (nieobligatoryjnie),

3) uwierzytelnioną kopię pozwolenia na budowę lub oświadczenie że pozwolenie na budowę nie jest wymagane w odniesieniu do zabytków nieruchomych,

4) protokół odbioru prac przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, stwierdzający wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem,

- 5) oświadczenie beneficjenta w sprawie osób pełniących funkcję kierownika prac, inspektora nadzoru i kierownika robót w odniesieniu do zabytków nieruchomych
 - 6) szczegółowy kosztorys powykonawczy kosztów prac zawierający ceny nie wyższe niż obowiązujące rynkowe przy zabytku wpisanym do rejestru zweryfikowany i zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego, podpisany przez wykonawcę, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta w odniesieniu do zabytków nieruchomych,
 - 7) kosztorys powykonawczy prac konserwatorskich podpisany przez wykonawcę i przedstawiciela beneficjenta w odniesieniu do zabytków ruchomych,
 - 8) zdjęcie obiektu w ujęciu ogólnym i szczegółowym,
 - 9) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości tj. odpis z Księgi Wieczystej lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności oraz wszystkie umowy dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa rzeczowego) 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,
 - w przypadku zabytku ruchomego aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wypis z rejestru gruntów z 3-miesięcznym terminem ważności w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy (np. wyposażenie wnętrza, polichromie, detal architektoniczny) lub oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do zabytku ze wskazaniem jego rodzaju (w przypadku zabytków niepołączonych trwale z nieruchomością);
 - 10) dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. W przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania, w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jedno z nich pełnomocnictwo
 - 11) chronologicznie ułożony wykaz uwierzytelnionych obustronnie kopii faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę, zawierające opis wskazujący datę zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła,
 - 12) powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową,
 - 13) oświadczenie w zakresie praw autorskich - zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej złożonej do wniosku oraz dokumentacji powykonawczej,
 - 14) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego o przyznanej dotacji, zgodnie z wytycznymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w tym zakresie.
 - 15) podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708 ze zm.).
3. Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Wnioski należy składać listownie lub osobiście na adres: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków z/s w Przemyślu ul. Jagiellońska 29 37-700 Przemyśl lub we właściwej miejscowo dla miejsca położenia albo przechowywania zabytku Delegaturze Urzędu w Krośnie, w Rzeszowie lub w Tarnobrzegu.
2. Wnioski na dofinansowanie prac, przeprowadzonych w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku składa się do dnia 30 czerwca roku, w którym dotacja ma być udzielona. Termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało:
 - 1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru;
 - 2) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (tj. Dz.U 2020 r.poz.1041);

Rozdział II Procedura rozpatrywania wniosków o refundację

§ 16

1. Po sporządzeniu wykazu, złożonych wniosków podlegają one w pierwszej kolejności weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez pracowników merytorycznych Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków z siedzibą w Przemyślu w uzgodnieniu z Delegaturami Urzędu.
2. Do błędów i braków formalnych, zalicza się:
 - 1) złożenie wniosku dotyczącego obiektu nie wpisanego indywidualnie do rejestru zabytków
 - 2) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony lub nie dołączenie ważnych, aktualnych dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania zabytkiem,
 - 3) niekompletne wypełnienie formularza wniosku, uniemożliwiające jego rozpatrzenie,
 - 4) brak wymaganych załączników do wniosku,
 - 5) brak podpisu osób upoważnionych pod wnioskiem, lub brak upoważnienia do występowania z wnioskiem
 - 7) braki formalne kosztorysu powykonawczego
 - 8) złożenie wniosku po terminie.
3. Wstępna weryfikacja formalno-prawna wniosków dokonywana jest w okresie 30 dni od ustawowego terminu do składania wniosków o dotację.
4. Jeżeli złożone wnioski zawierają błędy lub braki formalne, możliwe do uzupełnienia lub skorygowania, wzywa się wnioskodawców o dokonanie stosownej korekty lub uzupełnienia wniosku. Korekta wniosku może nastąpić w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie wskazanego w wezwaniu terminu wniosek zostaje odrzucony jako nie spełniający wymogów formalnych.

§ 17

1. Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu powołuje Komisję o której mowa w § 12 ust.2 regulaminu, której celem jest ocena zakwalifikowanych wniosków pod względem merytorycznym i wskazanie propozycji wyboru wniosków do zrefundowania.
2. Podczas posiedzenia członkowie Komisji otrzymują wykaz dopuszczonych pod względem formalnym wniosków zawierający : nazwę wnioskodawcy, określenie zabytku, zakres prac, koszt całkowity prac, wysokość wnioskowanej refundacji, ewentualne uwagi.
3. Komisja określa listę priorytetowych zadań konserwatorskich i dokonuje rozdziału środków w oparciu o poniższe kryteria merytoryczne:
 - 1) Wartość historyczną, architektoniczną, naukową zabytku, **od 1 do 15 pkt.**

2) Znaczenie historycznego układu przestrzennego lub zespołu budowlanego w skali miejscowości, powiatu lub regionu, **od 1 do 10 pkt**

3) Stan zachowania zabytku i potrzeba wykonania niezbędnych robót, **od 1 do 15 pkt.**

punktacja wg stanu zachowania:

- stan katastrofalny zabytku 15 pkt.
- stan zagrożenia 12 pkt.
- bardzo zły stan techniczny 9 pkt.
- zły stan techniczny 6 pkt.
- zły stan estetyczny zabytku 3 pkt.

Przy ocenie stanu zachowania należy wybrać tylko jedną kategorię opisującą stan zachowania zabytku.

4) Konieczność kontynuacji lub zakończenia prac, **od 1 do 10 pkt.**

5) Zaangażowanie wnioskodawcy w prowadzeniu dotychczasowych prac remontowych i konserwatorskich na wysokim poziomie **od 0 do 6 pkt.**

6) Zaangażowanie wnioskodawcy oraz lokalnych grup dla zachowania zabytku (np. podejmowanie działań w zdobywaniu środków zewnętrznych na prace przy zabytku, działania edukacyjne) **od 0 do 3 pkt**

7) Publiczna dostępność zabytku po przeprowadzonych pracach **od 0 do 3 pkt**

- obiekt ogólnodostępny 3 pkt
- obiekt dostępny okazjonalnie lub w ograniczonym zakresie 2 pkt
- obiekt dostępny jedynie zewnątrz 1 pkt
- obiekt niedostępny 0 pkt

8) Posiadanie Planu ochrony zabytku na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych 0-1 pkt.

9) Kryterium dodatkowe – dla:

nieruchomych obiektów drewnianych – 2 pkt

dworów – 2 pkt

konserwacji zabytkowej stolarki okiennej i zewnętrznej drzwiowej – 2 pkt.

pomników historii – 2 pkt

obiektów UNESCO – 2 pkt

4. Ocena każdego dopuszczonego wniosku dokonywana jest przez członków Komisji poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów wg. w/w kryteriów i w zakresie określonej i opisanej punktacji. Punktację do oceny wniosku wpisuje się do karty oceny wniosków wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, która podpisana jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia Komisji.

5. Opinia Komisji ma charakter doradczy i konsultacyjny, a ostateczną decyzję w przedmiocie udzielenia refundacji na realizację poszczególnych zadań podejmuje Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków w Przemyślu. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem refundacji.

6. Opracowana lista propozycji dotyczących przyznania refundacji jest akceptowana przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

Rozdział III

Procedura przyznania refundacji

§ 18

1. W oparciu o zatwierdzony wykaz refundacji wnioskodawcy zostają pisemnie poinformowani o wysokości przyznanej refundacji

2. Wnioskodawcy, którym refundacja nie została przyznana zostają o powyższym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

3. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie refundacji nie mają zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 19

1. Przekazanie środków finansowych następuje na podstawie umowy która w szczególności zawiera:

- 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) termin i sposób rozliczenia dotacji celowej;
- 5) zastrzeżenie, że wysokość dotacji celowej pomniejszają kwoty:
 - a) kar pieniężnych zapłaconych wnioskodawcy przez wykonawców prac,
 - b) odsetek od sumy pieniężnej przekazanej wnioskodawcy tytułem dotacji celowej;
- 6) warunki rozwiązania umowy;
- 7) dodatkowe warunki i zastrzeżenia zapewniające celowość i racjonalność wydatkowania dotacji celowej.

2. Przekazanie środków finansowych następuje w całości na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.

Podkarpacki Wojewódzki
Konservator Zabytków
Beata Kot