

## PROGRAM RZĄDOWY MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2024 OCHRONA ZABYTEKÓW <sup>1)</sup>

### INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

#### Departament Ochrony Zabytków

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

ul. Krakowskie Przedmieście 15  
00-071 Warszawa

### PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU

|  |                       |
|--|-----------------------|
| przewidywana kwota wydatków w trybie konkursowym:                  | 171 381 250 zł        |
| kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w trybie odwoławczym: | 30 243 750 zł         |
| <b>ogółem:</b>   | <b>201 625 000 zł</b> |

### STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

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

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

Określone regulaminem zasady dopuszczają możliwość całkowitego finansowania zadania, to jednakże wsparcie takie będzie można otrzymać tylko w szczególnych przypadkach, gdy zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną i naukową, wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac lub gdy stan zabytku wymaga niezwłocznej interwencji. Istotnym

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie 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 (Dz. U. poz. 1674, 2053.) oraz środków Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków na podstawie art. 83b ust. 4 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 840, z 2023 r. poz. 951).

elementem brany pod uwagę przy ocenie organizatorów będzie podejmowanie przez nich w przeszłości działań zmierzających do zabezpieczenia obiektu, będące wyrazem troski i dbałości o dziedzictwo. Kluczowym efektem działań realizowanych w ramach programu winno być stworzenie trwałych podstaw dla harmonijnego funkcjonowania obiektów zabytkowych we współczesnym, podlegającym dynamicznym, nierzadko nieodwracalnym zmianom otoczeniu. Dzięki realizacji nakreślonych wyżej celów obiekty zabytkowe, zachowując status materialnych świadectw minionych wieków, pozostaną integralną, pełnoprawną częścią czasów obecnych i przyszłych.

**Przed złożeniem aktualizacji wniosku** proszę zapoznać się z treścią Ogłoszenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zmian w procedurach dotyczących realizacji zadań finansowanych na podstawie wniosków złożonych zgodnie z Ogłoszeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie naborów do Programu rządowego *Ochrona zabytków* na rok 2024, realizowanych w terminach do 31 października 2023 r. i 31 marca 2024 r.

## REGULAMIN PROGRAMU

### §1

1. **Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie wytycznych do programu „Ochrona zabytków”, zwanym dalej *Wytycznymi*, które szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach programu.**
2. **Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.**

### §2

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

### §3

1. O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się podmioty posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby fizyczne, jednostki samorządu terytorialnego lub inne jednostki organizacyjne, będące właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadające taki zabytek w trwałym zarządzie.
2. O dofinansowanie w ramach programu nie mogą ubiegać się państwowe instytucje kultury, publiczne szkoły oraz uczelnie wyższe, uczelnie artystyczne oraz inne podmioty, o których mowa w art. 72 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z 2023 r. poz. 951).

### §4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w terminach:
  - 1) do **31 października 2023 roku**, dla zadań określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2;
  - 2) do **31 marca 2024 roku** dla zadań określonych w § 2 ust. 1 pkt 3 i 4.
2. Minister ogłasza w ciągu roku co najmniej po jednym naborze wniosków na realizację zadań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz § 2 ust. 1 pkt 3 i 4.

### §5

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

### §6

1. Wnioskodawcy:
  - 1) wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.;
  - 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowe załączniki, określone w **załączniku nr 1** do regulaminu.
2. Na etapie naboru nie jest wymagane:
  - 1) złożenie wniosku w formie papierowej;
  - 2) złożenie wniosku opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - 3) złożenie potwierdzenia złożenia wniosku w formie papierowej.

### §7

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

<sup>2</sup>) Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta pełni funkcję skrzynki nadawczej SZPM, o której mowa w § 1 pkt. 6 lit. a *Wytucznych*.

<sup>3</sup>) W przypadku, gdy właścicielem zabytku jest więcej niż jedna osoba fizyczna (ale nie wspólnota mieszkaniowa), wówczas z wnioskiem występują wszyscy właściciele razem.

2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust.1.;

### §8

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych w terminie 7 dni od dnia wysłania informacji przez instytucję zarządzającą.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.
3. W przypadku powiadomienia przez instytucję zarządzającą o popełnionych uchybieniach formalnych po upływie terminu naboru, za błąd formalny uznaje się dokonanie we wniosku zmian innych, niż wskazała instytucja zarządzająca.

### §9

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski** w programie.

### §10

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **25 000,00 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Przedmiotem dofinansowania mogą być wyłącznie koszty określone w art. 77. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Wykaz kosztów kwalifikowanych stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Dofinansowanie, zgodnie z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, może być udzielone w wysokości do 50% nakładów koniecznych.
5. W przypadkach określonych w art. 78 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, dofinansowanie może być udzielone w kwocie do 100% nakładów koniecznych.
6. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków finansowych, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

### §11

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 3**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 4**.
3. Wnioski są rozpatrywane nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia I naboru oraz nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia II naboru.
4. Po rozpatrzeniu wniosków w terminach określonych w ust. 3, na stronie internetowej ministerstwa zostają opublikowane:
  - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez ministra listy preferencji;
  - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych;
  - 3) informacja o terminie do którego wnioskodawcy składać mogą odwołania.

## **§12**

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 5**.
2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

## **§13**

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

## **§14**

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. 2022 r. poz. 902).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

## **§15**

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

## **§16**

W przypadku udzielania dotacji celowej na przeprowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru, wykonawca tych prac powinien być wyłoniony na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185, z 2023 r. poz. 412, 825), jeśli ustawa tak stanowi.

## **§17**

Beneficjent jest zobowiązany do nieodpłatnego udostępniania obiektu, o ile nie stoi to w sprzeczności z innymi przepisami, przez 28 dni w ciągu roku.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1.

#### ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DLA WNIOSKODAWCÓW:

**UWAGA!** W sytuacjach losowych, niezależnych od wnioskodawcy lub jeżeli rozmiar pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez EBOI, wnioskodawcy przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą

**Nie złożenie załączników jest uchybieniem formalnym.**

| rodzaj załącznika   | wymagania szczegółowe  | dotyczy wszystkich wnioskodawców  |
|---|--|---|
| zdjęcia obiektu będącego przedmiotem zadania  | minimalna liczba zdjęć:  | <b>10</b>   |
|   | maksymalna liczba zdjęć:   | <b>15</b>   |
|   | maksymalna objętość zdjęć:   | <b>5 MB</b>   |
|   | dopuszczalne formaty plików*:  | <b>.jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff), geotiff</b>                              |
|   | zdjęcia muszą być dobrej jakości i dokumentować aktualny stan (max. 3 miesiące) techniczny całości obiektu oraz tej części, przy której prowadzone będą/były prace (niedopuszczalne są zdjęcia dokumentacji, skany zdjęć lub dokumentacji, ekspertyz, opinii itp.) |   |
|   | co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały zabytek będący przedmiotem zadania  |   |
|   | w przypadku zabytków ruchomych należy dołączyć zdjęcie każdego obiektu oraz dodatkowo jedno zdjęcie musi przedstawiać obiekt, w którym zabytek się znajduje  |   |
|   | w przypadku zabytków, przy których prace objęte wnioskiem są kontynuacją prac prowadzonych w poprzednich latach, przynajmniej jedno zdjęcie powinno przedstawiać wykonany zakres   |   |
|   | dla zadań ujętych w § 2 ust. 1 pkt 3 i 4 (refundacja) przynajmniej 3 zdjęcia powinny przedstawiać zabytek przed przeprowadzeniem prac  |   |
| nazwa każdego pliku zdjęciowego powinna odzwierciedlać jego zawartość (niedopuszczalne jest umieszczanie na zdjęciach opisów lub dat)     |  |   |
| skan aktualnego na dzień składania wniosku pozwolenia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na prace, będące przedmiotem wniosku |  | <b>TAK</b><br>(Z WYJĄTKIEM ZADAŃ UJĘTYCH W § 2 UST. 1 PKT 3 I 4 (REFUNDACJA)) |
| skan decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru   |  |   |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| Budowlanego   |  |            |
| na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682, 556, 967) **   | <b>dotyczy tylko wnioskodawców, w przypadku których wydana została decyzja Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego</b>  | <b>NIE</b> |
| skan w formie PDF dokumentu potwierdzającego fakt, że obiekt jest indywidualnie lub obszarowo uznany za Pomnik Historii lub wpisany na listę UNESCO (dokument dostępny na stronie <a href="http://www.nid.pl">www.nid.pl</a> – zakładka Zabytki w Polsce) | dla obiektów znajdujących się na obszarze uznanym za Pomnik Historii lub wpisanym na listę UNESCO dodatkowo załącznik graficzny z zaznaczeniem miejsca położenia zabytku (mapa dostępna na stronie <a href="http://www.nid.pl">www.nid.pl</a> – zakładka Zabytki w Polsce) | <b>NIE</b> |

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

\*\* prosimy nie dołączać żadnych innych dokumentów poza skanem decyzji opisanym w tabeli

## 2.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

### **Wykaz kosztów kwalifikowanych Na podstawie art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami**

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

1. sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich \*
2. przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych\*;
3. wykonanie dokumentacji konserwatorskiej\*;
4. opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich\*;
5. wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego\*;
6. sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji 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 nieruchomych 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.

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

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

## 2.2. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT



1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

a) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);

b) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, 1598).

## Załącznik nr 3.

### 3.1. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

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

| <b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b> |  |                      |
|--|--|----------------------|
| Nr   | Charakterystyka kryterium  | Maksymalna punktacja |
| 1  | Podtrzymanie i rozpowszechnianie polskiej tradycji narodowej i państwowej oraz wzmocnienie tożsamości lokalnej i regionalnej | 24 pkt.              |
| 2  | Obecna społeczna funkcja obiektu   | 6 pkt.               |
| <b>Punktacja maksymalna razem:</b>                                   |  | <b>30 pkt.</b>       |

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

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

## Załącznik nr 4.

### 4.1. KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu nr naboru      imię i nazwisko

| numer zadania | numer EBOI | nazwa wnioskodawcy | nazwa zadania | ocena wartości merytorycznej |   | ocena końcowa |
|---------------|------------|--------------------|---------------|------------------------------|---|---------------|
|               |            |                    |               | 1                            | 2 |               |
|               |            |                    |               |                              |   |               |
|               |            |                    |               |                              |   |               |
|               |            |                    |               |                              |   |               |
|               |            |                    |               |                              |   |               |
|               |            |                    |               |                              |   |               |

Podpis

### 4.2. KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu nr naboru

| numer EBOI | numer zadania | nazwa wnioskodawcy | nazwa zadania | ocena zgodności z celami strategicznymi |   | Ocena wartości organizacyjnej |   | ocena końcowa |
|------------|---------------|--------------------|---------------|---|---|-------------------------------|---|---------------|
|            |               |                    |               | 1                                       | 2 | 1                             | 2 |               |
|            |               |                    |               |   |   |                               |   |               |
|            |               |                    |               |   |   |                               |   |               |
|            |               |                    |               |   |   |                               |   |               |
|            |               |                    |               |   |   |                               |   |               |
|            |               |                    |               |   |   |                               |   |               |

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

## Załącznik nr 5.

### 5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

| Wymogi dla beneficjenta  |     |
|--|-----|
| przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych  | TAK |
| przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 5.2)   | TAK |
| niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania                                | TAK |
| zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 2.1) | TAK |

### 5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA (PO ZAREZERWOWANIU DOFINANSOWANIA)

| Dla zadań określonych w §2 ust.1 pkt. 1 i 2 regulaminu<br>(planowanych do przeprowadzenia w roku udzielenia dofinansowania)                    |  |
|--|--|
| Nazwa załącznika<br>(kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w pkt. III.2 wniosku) | Komentarz  |
| Decyzja o wpisie do rejestru zabytków  | wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada   |
| Oświadczenie beneficjenta w sprawie osób pełniących funkcję kierownika prac, inspektora nadzoru i kierownika robót                             | W przypadku kiedy ww. wymienione pozwolenie nie zawiera danych osoby kierującej pracami, inspektora nadzoru lub kierownika robót   |
| Pozwolenie na budowę   | O ile jest wymagane  |
| Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości  | -w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych – wyłącznie odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów);<br>-pozostali beneficjenci – odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów) oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności); <b>w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności</b> |

|  |   |
|--|---|
| Dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych w pkt. III.2 wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych | Np. w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla jednostek samorządu terytorialnego wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących jst, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W przypadku osób, podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy ( <b>np. w przypadku współwłasności małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich</b> ) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie.  |
| Uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania   | W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych  |
| Kosztorys ofertowy z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania  | <p>1. Dla prac lub robót budowlanych przy zabytkach nieruchomości (np. dach, elewacja, fundamenty itp.): ofertowy kosztorys budowlany musi być szczegółowy i zawierać następujące elementy: stronę tytułową, przedmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Musi być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta.</p> <p><b>UWAGA! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie:</b></p> <p><b><i>Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć</i></b></p> <p>2. Dla prac konserwatorskich i restauratorskich przy obiektach ruchomych kosztorys ofertowy musi zawierać cenę netto i brutto, szczegółową kalkulację kosztów sporządzoną np. na podstawie <i>Zasad wynagradzania artystów plastyków konserwatorów – restauratorów dóbr kultury</i> oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i podpisany przez kierownika prac konserwatorskich, wykonawcę prac oraz przedstawiciela beneficjenta</p> |
| Program prac konserwatorskich  | Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”. Załącznik w wersji kolorowej należy przesać na adres mailowy osoby prowadzącej sprawę)   |
| Pisemna opinia Narodowego Instytutu Muzeów   | Dla zadań dotyczących zakupu i montażu instalacji sygnalizacji pożaru, instalacji gaśniczych lub instalacji sygnalizacji włamania i napadu  |
| Zaświadczenie z banku, potwierdzające, że beneficjent jest posiadaczem rachunku bankowego, wskazanego w pkt. III.6 wniosku/aktualizacji wniosku  | W przypadku większej liczby nr rachunków na zaświadczeniu należy podkreślić właściwy  |
| Załącznik graficzny z zaznaczonym zakresem zadania planowanego do realizacji w 2024 r. wraz z opisem   | Załącznikiem może być np. wydruk zdjęcia lub kserokopia z dokumentacji projektowej w formacie A4 (prosimy nie załączać całego projektu). Jeżeli planowany zakres jest kontynuacją prac z lat ubiegłych prosimy o ich zaznaczenie na załączniku (innym kolorem). Załącznik w wersji kolorowej  |

|  |  |
|--|--|
|  | należy przesłać na adres mailowy osoby prowadzącej sprawę)   |
| W przypadku zmniejszenia zakresu realizowanego zadania pisemna informacja, jakie prace zostały wyłączone z zakresu pierwotnego wniosku, a które będą realizowane. W przypadku zmniejszenia kosztu zadania przy niezmnieszeniu zakresu informacja o przyczynach obniżenia kosztu zadania                      |  |
| Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załączniki nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. poz. 311 i 1704 oraz z 2016 r. poz. 238) | Zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Kultury 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: „Podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą dotacja celowa udzielana jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)” |
| <b>Dla zadań określonych w §2 ust.1 pkt. 3 i 4 regulaminu (prac przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku)</b>  |  |
| <b>Nazwa załącznika</b><br>(kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w pkt. III.2 wniosku)  | <b>Komentarz</b>   |
| Decyzja o wpisie do rejestru zabytków  | wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada oraz w przypadku większej liczby obiektów objętych wpisem (np. w przypadku zabytków ruchomych) zaznaczeniem, o które obiekty chodzi   |
| Pozwolenie WKZ, na podstawie którego prowadzone były prace   |  |
| Protokół odbioru prac przez WKZ, stwierdzający wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem   |  |
| Oświadczenie beneficjenta w sprawie osób pełniących funkcję kierownika prac, inspektora nadzoru i kierownika robót   | W przypadku kiedy ww. wymienione pozwolenie nie zawiera danych osoby kierującej pracami, inspektora nadzoru lub kierownika robót   |
| Pozwolenie na budowę   | O ile było wymagane  |
| Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych – wyłącznie odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów);</li> <li>– pozostali beneficjenci – odpis z Księgi Wieczystej jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów) oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności);</li> <li>– <b>w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z</b></li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>rejestrów gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności</b>   |
| Dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych w pkt. III.2 do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych | Np. w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS (ważny 3 miesiące), dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd.<br><br>W przypadku osób, podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy ( <b>np. w przypadku współwłasności małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich</b> ) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie  |
| Uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania   | W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych   |
| Kosztorys powykonawczy z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania  | 1. Dla prac lub robót budowlanych przy zabytkach nieruchomości (np. dach, elewacja, fundamenty itp.): powykonawczy kosztorys budowlany musi być szczegółowy i zawierać następujące elementy: stronę tytułową, obmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Musi być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta.<br><b>UWAGA! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie:</b><br><b><i>Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć</i></b><br>2. Dla prac konserwatorskich i restauratorskich przy obiektach ruchomych kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę netto i brutto, szczegółową kalkulację kosztów sporządzoną np. na podstawie <i>Zasad wynagradzania artystów plastyków konserwatorów – restauratorów dóbr kultury</i> oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i podpisany przez wykonawcę prac, kierownika prac konserwatorskich oraz przedstawiciela beneficjenta |
| Program prac konserwatorskich  | Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”  |
| Rachunki lub faktury dotyczące przeprowadzonych prac lub robót   |  |
| Oświadczenie właściwego wojewódzkiego lub miejskiego konserwatora zabytków, że zostały wykonane wszystkie prace, na które zostało wydane pozwolenie konserwatorskie                        |  |

Załącznik do Ogłoszenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
w sprawie naborów do Programu rządowego *Ochrona zabytków* na rok 2024

|  |   |
|--|---|
| Chronologicznie ułożony wykaz rachunków lub faktur, dotyczących przeprowadzonych prac lub robót, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numerów dokumentów, z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków oraz zawierającego ich podsumowanie  |   |
| Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załączniki nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis | Zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Kultury 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:<br>„Podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą dotacja celowa udzielana jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)” |

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



## Załącznik nr 6.

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

1. Protokół potwierdzający odbiór zadania przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków, stwierdzający wykonanie prac objętych umową o dotację zgodnie z wydanym pozwoleniem;
2. Kopie faktur za wykonane prace lub roboty oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia w przypadku wykonywania prac z materiałów powierzonych przez inwestora (uwaga: oryginały faktur muszą zostać opisane z jakich środków i do jakiej wysokości zostały sfinansowane, następnie obustronnie skserowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazane do instytucji zarządzającej).
3. Kosztorys powykonawczy za wykonane prace lub roboty wraz z ich obmiarem, zweryfikowany przez inspektora nadzoru inwestorskiego (dotyczy kosztorysów na prace budowlane) w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów, zatwierdzony przez właściwego WKZ pod kątem zgodności z wydanym pozwoleniem oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela Beneficjenta. Kosztorys musi mieć identyczny jak ofertowy sposób kalkulacji ceny. Prosimy o zachowanie kolejności pozycji w odniesieniu do kosztorysu ofertowego. W przypadku kosztorysu na prace konserwatorskie, tzw. „manualne” kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę netto i brutto oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i podpisany przez wykonawcę prac oraz przedstawiciela beneficjenta.
4. Powykonawcza dokumentacja fotograficzna, zawierająca m. in. zdjęcie tablic informujących o współfinansowaniu prac z dotacji budżetu państwa.
5. *Oświadczenie w zakresie praw autorskich (zgoda na korzystanie z fotografii)*, którego wzór jest załącznikiem do umowy.