

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Dziedzictwo kulturowe – priorytet 1 – Ochrona zabytków

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Ochrony Zabytków

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

80 000 000 zł

III. CELE PRIORYTETU:

1. Ochrona i zachowanie materialnego dziedzictwa kulturowego.
2. Konserwacja i rewaloryzacja zabytków.
3. Udostępnianie zabytków na cele publiczne.

IV. REGULAMIN PRIORYTETU:

Rodzaje kwalifikujących się zadań

§1

1. W ramach priorytetu 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 przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku.

2. W przypadku zadań określonych w ust. 1 można ubiegać się wyłącznie o dofinansowanie kosztów określonych w Art. 77. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.). Wykaz kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Uprawnieni wnioskodawcy

§2

1. O dofinansowanie w ramach priorytetu mogą ubiegać się podmioty prawa polskiego - osoby fizyczne, jednostki samorządu terytorialnego lub inne jednostki organizacyjne, będące właścicielem bądź posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadające taki zabytek w trwałym zarządzie.

2. W przypadku zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 2 o dofinansowanie ubiegać mogą się wyłącznie wnioskodawcy, których działalność nie jest finansowana ze środków publicznych, po wykonaniu wszystkich prac lub robót określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

3. O dofinansowanie w ramach priorytetu nie mogą ubiegać się państwowe instytucje kultury, publiczne szkoły oraz uczelnie wyższe, uczelnie artystyczne oraz inne podmioty,

o których mowa w art. 72 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

4. Do priorytetu nie kwalifikują się zadania, które są współfinansowane ze środków europejskich.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

1. W ramach priorytetu przewiduje się przeprowadzenie dwóch naborów wniosków w następujących terminach:

- 1) do **30 listopada 2011 roku**, dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1
- 2) do **31 marca 2012 roku**, dla wszystkich rodzajów zadań określonych § 1 ust. 1.

2. W przypadku wyczerpania lub obniżenia budżetu po zakończeniu I naboru minister może odwołać II nabór do priorytetu.

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

§4

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://mkidn.eboi.pl/>.

2. Podmioty nie posiadające numerów NIP lub posługujące się błędnym numerem NIP nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.

§5

Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny :

- 1) wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
- 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowy załącznik, o którym mowa w §10.

§6

1. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

- 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;
- 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu, w terminie określonym w § 3 ust.1, podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* wraz z obowiązkowym załącznikiem, o którym mowa w §10 , na adres:

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

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.

4. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

§7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
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 dotyczącej korzystania z systemu EBOI, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*, opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa.
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:
 - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust.1.;
 - 2) w przypadku wnioskodawców którzy nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do 16 listopada 2011 r. bądź do 16 marca 2012, są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej podpisanego *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§9

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie 3 wnioski w priorytecie, przy czym w przypadku przeprowadzenia II naboru do limitu wniosków złożonych w priorytecie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne.

§10

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem, jako załącznika obowiązkowego, od 5 do 15 zapisanych w formie elektronicznej zdjęć obiektu będącego przedmiotem zadania, przy czym:
 - 1) zdjęcia muszą dokumentować aktualny stan techniczny całości obiektu oraz jego części, przy której prowadzone będą/były prace;
 - 2) co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały obiekt będący przedmiotem zadania;
 - 3) wszystkie zdjęcia należy zapisać w formacie JPG;
2. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny przesyłają załącznik przez EBOI. Jeśli rozmiar pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez EBOI, przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą.

3. Wnioskodawcy nieposiadający kwalifikowanego podpisu elektronicznego przesyłają załącznik na jednym z wymienionych niżej nośników:
 - 1) płycie CD lub DVD (umieszczonych w papierowych lub foliowych osłonkach),
 - 2) pamięci USB.
4. **Nie złożenie załącznika, o którym mowa w ust. 1, skutkuje odrzuceniem wniosku.**

§11

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z *Wytycznymi do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*, zwanych dalej „Wytycznymi”, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 października 2011 r. w sprawie programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na 2012 rok.

§12

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **25 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Dofinansowanie, zgodnie 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 .
4. 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.
5. Wnioskodawca ubiegający się o kwotę wyższą niż 50% nakładów koniecznych zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
6. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

Ocena wniosków

§13

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

§14

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

§15

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzór karty oceny członka zespołu sterującego stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i nr 4 do regulaminu.
2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **60 punktów**.

Tryb odwoławczy

§16

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.
2. **Odwołania składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §14. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.**
3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.
4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.

Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania

§17

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Beneficjent, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
 - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
 - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-3, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.
5. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

§18

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku realizacji i rozliczenia zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania.
2. **Niespełnienie warunku, określonego w ust. 1, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

§19

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu ministerstwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: *Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego*.

§20

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, określone w załączniku nr 6 do regulaminu.

§21

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§22

1. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować zapisy art. 2. ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy też przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi.

3. Podmioty, o których mowa ust. 2, zobowiązane są do założenia ksiąg rachunkowych bez względu na wysokość zrealizowanych przychodów w poprzednim roku obrotowym. Księgi te należy zaprowadzić od początku roku obrotowego, w którym dofinansowania zostały im przyznane.

V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1: Wykaz kosztów kwalifikowanych

Na podstawie art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

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

1. sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich
2. przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
3. wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
4. opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
5. wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
6. sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
7. zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;

8. stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
9. odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
10. odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
11. odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, wieży 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.

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

Załącznik nr 2: Kryteria oceny wniosków

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Wpis zabytku na Listę UNESCO	10 pkt.
2	Wpis zabytku na listę Pomników Historii	5 pkt.
3	Konieczność przeprowadzenia prac wynikająca ze stanu zachowania zabytku.	30 pkt.
4	Czas powstania i wartość zabytku (historyczna, artystyczna, naukowa).	30 pkt.
5	Kontynuacja prac z roku poprzedniego - zadanie dotyczy kontynuacji prac przy zakresie, który był współfinansowany przez MKiDN w roku ubiegłym.	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		80 pkt.

Kryterium A1/A2 - instrukcja oceny		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
A1	Indywidualny wpis zabytku na Listę UNESCO .	5 pkt.
	Zabytek znajduje się w obszarze wpisanym na listę UNESCO .	2 pkt.
A2	Indywidualny wpis zabytku na listę Pomników Historii .	5 pkt.

	Zabytek znajduje się w obszarze uznanym za Pomnik Historii.	2 pkt.
--	---	--------

B. Kryteria oceny wartości społecznej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Obecna publiczna dostępność zabytku	5 pkt.
2	Zakładana publiczna dostępność zabytku	5 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Kryterium B1/B2 - instrukcja oceny		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
B1/B2	Obiekt dostępny (np. kościół, instytucja użyteczności publicznej w zabytku, nagrobek itp.).	5 pkt.
	Obiekt dostępny w ograniczonym zakresie (np. ze względu na pobieranie opłat za wstęp bądź funkcjonowanie okresowe – kościół filialny)	4 pkt.
	Obiekt dostępny okazjonalnie (udostępniany sporadycznie – np. kaplica cmentarna)	3 pkt.
	Obiekt dostępny wyłącznie z zewnątrz (np. dom prywatny, kamienica mieszkalna, klasztor klauzurowy)	2 pkt.
	Obiekt niedostępny (obiekt na terenie zamkniętym, np. prywatna willa)	0 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Załącznik nr 3: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej

<u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u>	0-6 pkt.
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku .	0-2 pkt.
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	0-4 pkt.

Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:

1. brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;

Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania	0-4 pkt
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego

Nazwa programu (priorytetu) / nr naboru

Imię i nazwisko członka zespołu sterującego

Numer zadania	Nazwa wnioskodawcy	Nazwa zadania	Ocena wartości merytorycznej					Ocena wartości społecznej		Ocena końcowa
			1	2	3	4	5	1	2	

Podpis członka Zespołu Sterującego

Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta

Dla zadań określonych w §1 ust.1 pkt. 1 regulaminu	
Nazwa załącznika	Komentarz
Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków	wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada
Pozwolenie właściwego WKZ na prowadzenie prac	Pozwolenie musi zawierać: 1. W przypadku prac konserwatorskich i restauratorskich imię, nazwisko i adres osoby prowadzącej prace konserwatorskie lub prace restauratorskie 2. W przypadku robót budowlanych: - imię, nazwisko i adres osoby kierującej robotami budowlanymi

	- imię, nazwisko i adres osoby wykonującej nadzór inwestorski
Pozwolenie na budowę	O ile jest wymagane.
Kopia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	- w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych – wyłącznie odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów); - pozostali beneficjenci – odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów) oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności); w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności
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 (np. w przypadku współwłasności małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie.
Uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania	W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych
Kopia kosztorysu ofertowego z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania	1. Dla prac lub robót budowlanych: ofertowy kosztorys budowlany musi być szczegółowy i zawierać następujące elementy: stronę tytułową, przedmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Musi być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta. UWAGA! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie: Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć 2. Dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys ofertowy musi zawierać cenę netto i brutto oraz być podpisany przez wykonawcę prac oraz inwestora.
Program prac konserwatorskich	Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”
Pisemna opinia Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów	Dla zadań dotyczących zakupu i montażu instalacji sygnalizacji pożaru, instalacji gaśniczych lub instalacji sygnalizacji włamania i napadu
Aktualny numer rachunku bankowego	
Oświadczenie autora zdjęć dołączonych do wniosku, że wyraża zgodę na niekomercyjne wykorzystanie fotografii w materiałach promocyjnych MKiDN	
Dla zadań określonych w §1 ust.1 pkt. 2 regulaminu	

Nazwa załącznika	Komentarz
Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków	wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada
Kopia pozwolenia WKZ, na podstawie którego prowadzone były prace	
Kopia protokołu odbioru prac przez WKZ, stwierdzającego wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem	
Pozwolenie na budowę	O ile było wymagane.
Kopia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	<p>- w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych – wyłącznie odpis z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów);</p> <p>- 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);</p> <p>- w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności</p>
Dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych w pkt. III.2 do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych	<p>Np. w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd.</p> <p>W przypadku osób, podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy (np. w przypadku współwłasności małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie.</p>
Uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania	W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych
Kopia kosztorysu powykonawczego z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania	<p>1. Dla prac lub robót budowlanych: powykonawczy kosztorys budowlany musi być szczegółowy i zawierać następujące elementy: stronę tytułową, obmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Musi być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta.</p> <p>UWAGA! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie: Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć</p> <p>2. Dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę netto i brutto oraz być podpisany przez wykonawcę prac oraz inwestora.</p>
Program prac konserwatorskich	Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”
Kopie rachunków lub faktur dotyczących przeprowadzonych prac lub robót	
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	
Aktualny nr rachunku bankowego	

Oświadczenie autora zdjęć dołączonych do wniosku, że wyraża zgodę na niekomercyjne wykorzystanie fotografii w materiałach promocyjnych MKiDN	
--	--

Załącznik nr 6: Wykaz materiałów merytorycznych niezbędnych dla rozliczenia zadania (dotyczy rodzaju zadań określonych w § 1 ust.1. pkt. 1):

- Protokół potwierdzający odbiór zadania przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków, stwierdzający wykonanie prac objętych umową o dotację zgodnie z wydanym pozwoleniem;
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem i opisane obustronne kopie rachunków i faktur za wykonane prace lub roboty oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia. Opis musi być sporządzony na oryginale rachunków lub faktur;
- 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.
- Powykonawcza dokumentacja fotograficzna na płycie CD, zawierająca m. in. zdjęcie tablicy informującej o współfinansowaniu prac z dotacji MKiDN.