

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2015 ¹

Dziedzictwo kulturowe – priorytet 1 – Ochrona Zabytków

I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM:

Departament Ochrony Zabytków

II. PROGNOZOWANY BUDŻET PRIORYTETU:

80 000 000 zł

III. STRATEGICZNE CELE PRIORYTETU:

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

Kluczowe dla realizacji celów priorytetu są zadania prowadzące do zabezpieczenia, zachowania i utrwalenia substancji zabytku, w ramach priorytetu dofinansowania nie mogą zaś uzyskać projekty zakładające adaptację, przebudowę obiektów zabytkowych lub ich znaczącą rekonstrukcję. W pierwszej kolejności wsparcie otrzymywać będą obiekty najbardziej zagrożone oraz zabytki najcenniejsze – wpisane na Listę Światowego Dziedzictwa Kulturowego i Przyrodniczego Ludzkości UNESCO, uznane za Pomniki Historii oraz te, posiadające wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową. Biorąc pod uwagę fakt, że priorytet ma charakter ogólnopolski, szczególny nacisk kładziony jest też na projekty uwzględniające rolę zabytków w rozwoju turystyki. Dlatego istotnym celem priorytetu jest kierowanie pomocy dla cennych obiektów położonych na terenach uboższych gospodarczo i turystycznie, czego efektem będzie zwiększenie dostępności do zabytków, podniesienie atrakcyjności regionów i wykorzystanie przez nie potencjału związanego z posiadanym dziedzictwem kulturowym.

Mimo że określone regulaminem zasady dopuszczają możliwość całkowitego finansowania zadania, to 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 niezwłocznego podjęcia prac. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie organizatorów będzie ich doświadczenie, podejmowanie w przeszłości działań zmierzających do zabezpieczenia obiektu zabytkowego oraz umiejętność pozyskiwania innych niż ministerialne środków na realizację zadania, a także zdolność do maksymalnego wykorzystania w przyszłości potencjału dofinansowanej inwestycji.

¹⁾ Priorytet finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 6 czerwca 2005 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 399).

Kluczowym efektem działań realizowanych w ramach priorytetu 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.

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 przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku (**po wykonaniu wszystkich prac lub robót określonych w pozwoleniu** wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków).
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.
3. **Do priorytetu nie kwalifikują się zadania, które są współfinansowane ze środków europejskich.**

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 lub 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.
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.

Terminy i tryb naboru wniosków

§3

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

1) do **31 października 2014** roku, dla zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1;

2) do **31 marca 2015** roku dla wszystkich rodzajów zadań określonych w § 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://esp.mkidn.gov.pl/>.

2. Podmioty nie posiadające numerów NIP lub posługujące się błędnym numerem NIP nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI z zastrzeżeniem ust.3.

3. W przypadku jeśli wnioskodawca jest osobą fizyczną istnieje możliwość założenia konta w EBOI z wykorzystaniem nr PESEL wnioskodawcy, przy czym w przypadku wnioskodawców, którzy już posiadają konto w systemie EBOI, zaleca się korzystanie z dotychczasowego konta, założonego z użyciem nr NIP.

§5

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

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 § 11.

§6

1. Wnioskodawcy nie używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1;

2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowy załącznik, o którym mowa w § 11;

3) 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 podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 3 ust.1. 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, dla których *Potwierdzenia złożenia wniosku* zostały przesłane lub złożone po upływie terminu danego naboru będą rozpatrywane w ramach kolejnego naboru lub odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.
5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku, jest jedynym wymaganym dokumentem dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

§7

1. Wnioskodawcy mogą złożyć do zakończenia 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 używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

§8

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

Wymagania formalne i finansowe dla zadania

§9

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 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. 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:
 - 1) 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);
 - 2) 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

§11

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) objętość przesłanych łącznie plików nie może przekroczyć 5 MB;
- 2) 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*, w tym – .jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff);
- 3) zdjęcia muszą być dobrej jakości i dokumentować aktualny stan techniczny całości obiektu oraz tej części, przy której prowadzone będą/były prace;
- 4) co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały zabytek będący przedmiotem zadania. W przypadku zabytków ruchomych jedno zdjęcie powinno też przedstawiać obiekt, w którym zabytek się znajduje;
- 5) nazwa każdego pliku zdjęciowego powinna odzwierciedlać jego zawartość.

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

3. **Niezłożenie załącznika, o którym mowa w ust. 1, skutkuje odrzuceniem wniosku.**

§12

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2014 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015, zwanym dalej *Wytycznymi*.

§13

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014, poz. 782).

2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§14

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. 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.

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

§15

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

§16

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego 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. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

§17

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 wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 do regulaminu.

2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

Tryb odwoławczy

§18

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.

2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w §16.** 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

§19

1. Beneficjent, po otrzymaniu informacji o zarezerwowaniu dotacji, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Beneficjent, używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu 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 używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, 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, w uzasadnionych przypadkach, może zażądać dodatkowych dokumentów, nie wskazanych w załączniku nr 5 do regulaminu.
6. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

§20

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny.
2. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
3. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 i 2, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

§21

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.*

§22

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.
2. Beneficjent, wraz z dokumentami określonymi w ust. 1, zobowiązany jest do przedłożenia *Oświadczenia w zakresie praw autorskich (zgoda na korzystanie z fotografii)*, którego wzór jest załącznikiem do umowy.

§23

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§24

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

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, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
12. modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
13. wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
14. uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
15. działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;

16. zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt. 7-15;
17. zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

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	Konieczność przeprowadzenia prac wynikająca ze stanu zachowania zabytku.	40 pkt.
2	Czas powstania i wartość zabytku (historyczna, artystyczna, naukowa)	20 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami priorytetu		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1		
a	Wpis zabytku na Listę UNESCO	6 pkt.
b	Uznanie zabytku za Pomnik Historii	4 pkt.
2		
a	Prace przeprowadzone przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat ze środków własnych lub z innych źródeł (np. dotacje ze środków publicznych, organizacji społecznych, itp.)	5 pkt.
b	Kontynuacja prac prowadzonych w ostatnich dwóch latach - zadanie dotyczy kontynuacji prac przy zakresie, który został rozpoczęty w ostatnich dwóch latach	6 pkt.
3		
a	Zabytek dostępny publicznie bezpośrednio po zakończeniu zadania	9 pkt.
b	Obiekt udostępniany na cele społeczne (np. dom kultury, muzeum, świetlica, miejsce kultu religijnego)	
c	Zabytek położony na terenie uboższym gospodarczo i/lub turystycznie – realizacja zadania podniesie atrakcyjność regionu, na terenie którego znajduje się obiekt	
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

Kryterium B.1 - instrukcja oceny		
B.1a	Indywidualny wpis zabytku na Listę UNESCO	6 pkt.
	Zabytek znajduje się w obszarze wpisanym na listę UNESCO	3 pkt.
B.1b	Indywidualne uznanie zabytku za Pomnik Historii	4 pkt.
	Zabytek znajduje się w obszarze uznanym za Pomnik Historii	2 pkt.

Kryterium B.3.a - instrukcja oceny		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
	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. kamienica mieszkalna, klasztor klauzurowy)	2 pkt.
	Obiekt niedostępny (obiekt na terenie zamkniętym, nie będzie udostępniany nawet okresowo)	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 - relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a wkładem własnym	4 pkt.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

Kryterium C.1 - instrukcja oceny	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 C.2. 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 3: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej		ocena końcowa
			1	2	

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej

KARTA OCENY INSTYTUCJ ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 5: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta (po zarezerwowaniu dotacji)

Dla zadań określonych w §1 ust.1 pkt. 1 regulaminu (planowanych do przeprowadzenia w roku udzielenia dofinansowania)	
Nazwa załącznika (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
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 3. Wskazanie terminu ważności pozwolenia (z zastrzeżeniem § 29 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych)
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); - 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
Kosztorys ofertowy 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

	<p>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 ofertowy 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</p>
Program prac konserwatorskich	Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”
Pismna opinia Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów	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	
Załącznik graficzny z zaznaczonym zakresem zadania planowanego do realizacji w 2015 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)
W przypadku zmniejszenia zakresu realizowanego zadania informacja, jakie prace zostały wyłączone z zakresu pierwotnego wniosku	
Dla zadań określonych w §1 ust.1 pkt. 2 regulaminu (prac przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku)	
Nazwa załącznika (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
Pozwolenie WKZ, na podstawie którego prowadzone były prace	
Protokół odbioru prac przez WKZ, stwierdzający wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem	
Pozwolenie na budowę	O ile było wymagane
Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> – 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 do reprezentowania	Np. w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji

wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych	odpis z KRS, 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
Kosztorys powykonawczy z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania	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 obmiarów) 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 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
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	
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	

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. Prosimy o zachowanie kolejności pozycji w odniesieniu do kosztorysu ofertowego.
- powykonawcza dokumentacja fotograficzna na płycie CD, zawierająca m. in. zdjęcie tablicy informującej o współfinansowaniu prac z dotacji MKiDN.
- *oświadczenie w zakresie praw autorskich (zgoda na korzystanie z fotografii)*, którego wzór jest załącznikiem do umowy.