

ZARZĄDZENIE Nr 57/2023
ŁÓDZKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTEKÓW
z dnia 06 listopada 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wniosków
i przyznawania dotacji celowej na prace konserwatorskie lub
restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów
Dziedzictwa oraz na prace konserwatorskie, restauratorskie
i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków
ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Łódzkiego
Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w roku 2024.**

Działając na podstawie art. 74 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z 2023 r. poz. 951, poz. 1688, poz. 1904) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2022r. poz. 1388, poz. 2053) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru wniosków i przyznawania 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 ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w roku 2024, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wraz z Regulaminem i stosownymi załącznikami publikuje się na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Łódzkiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków lub Zastępcy Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łódzki Wojewódzki
Konserwator Zabytków


Aleksandra Stępień

Łukasz Piętaś

radca prawny
KD-11-1849

**Regulamin naboru wniosków i przyznawania 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
ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji
Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w roku 2024**

Przepisy niniejszego Regulaminu nie naruszają przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840, z 2023 r. poz. 951, poz. 1688 i poz. 1904; dalej: ustawa) oraz przepisów 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. z 2022r. poz. 1388, poz. 2053).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa warunki i tryb udzielania oraz rozliczania dotacji celowych, o których mowa w art. 74 ust. 1 pkt 2 ustawy, w tym tryb postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji celowych, sposób jej rozliczania oraz rodzaj dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku i rozliczenia tych dotacji.

§ 2

Użyte w regulaminie i w jego załącznikach określenia oznaczają:

- a) **ŁWKZ** – Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków,
- b) **WUOZ** – Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Łodzi,
- c) **Regulamin** – niniejszy Regulamin,
- d) **Dotacja** – dotacja celowa na dofinansowania prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostaną przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- e) **Refundacja** – dotacja celowa na dofinansowania prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- f) **Wniosek** – wniosek o udzielenie dotacji (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu) lub refundacji (stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu),
- g) **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył Wniosek,

- h) **Umowa** – umowa o udzielenie dotacji lub refundacji ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji ŁWKZ w 2023 roku,
- i) **Beneficjent** – Wnioskodawca – strona Umowy,
- j) **Komisja** – zespół osób powołany zarządzeniem przez Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków do oceny formalnej lub merytorycznej wniosków,
- k) **Pomoc *de minimis*** – wsparcie Rządu Rzeczypospolitej Polskiej udzielane w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743),
- l) **Ustawa** – ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 z 2023 r. poz. 951, poz. 1688 i poz. 1904)
- m) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2022 r. poz. 1388, poz. 2053),
- n) **Środki własne** – środki finansowe pozostające w dyspozycji Wnioskodawcy na dzień złożenia wniosku niepodlegające obowiązkowi zwrotu z jakiegokolwiek tytułu, za wyjątkiem pożyczek i kredytów.

§ 3

1. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostaną przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku.
2. Refundacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku o udzielenie refundacji.
3. Kolejna dotacja celowa na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy tym samym zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa albo prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy tym samym zabytku wpisanym do rejestru, obejmująca prace lub roboty, na które poprzednio udzielono dotacji celowej, może być udzielona, w przypadku gdy prace lub roboty podlegające dofinansowaniu kolejną dotacją zostały albo zostaną przeprowadzone nie wcześniej niż po upływie 10 lat od końca roku, w którym została udzielona poprzednia dotacja celowa.
4. Wniosek o udzielenie refundacji wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru, określonych w pozwoleniu wydanym przez ŁWKZ.
5. Dotacja celowa stanowiąca pomoc *de minimis* może być udzielana do końca okresu stosowania rozporządzenia 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).

§ 4

Wniosek o udzielenie dotacji lub refundacji może obejmować nakłady konieczne na sfinansowanie zadań, o których mowa w art. 77 ustawy, tj.:

- 1) Ekspertyz technicznych i konserwatorskich,
- 2) Przeprowadzanie 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 odrzwi i drzwi, wieźby 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 którym mowa w pkt 7-15,
- 17) Zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 5

1. Dotacja lub refundacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane i inne działania określone w § 4 Regulaminu przy zabytku wpisanym do rejestru.
2. W przypadku określonym w art. 78 ust. 2 i 3 ustawy dofinansowanie może być udzielone w kwocie do 100% nakładów koniecznych.
3. Wnioskodawca ubiegający się o dotację udzielaną przez wojewódzkiego konserwatora zabytków lub wojewódzkiego konserwatora zabytków i ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w łącznej kwocie przekraczającej 50% nakładów koniecznych zobowiązany jest do uzasadnienia swojego wniosku przez wskazanie okoliczności potwierdzających spełnienie przesłanek określonych w art. 78 ust. 2 i 3 ustawy.
4. Łączna kwota dotacji lub refundacji uzyskanych z jakichkolwiek źródeł nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 6

1. ŁWKZ może przyznać dotację lub refundację w kwocie niższej niż wnioskowanej.
2. Zakres planowanych prac może ulec zmniejszeniu proporcjonalnie do zmniejszenia kwoty dotacji przy zachowaniu lub zwiększeniu kwoty środków własnych w wysokości wskazanej we wniosku.
3. Aktualizacja wniosku i kosztorysu ofertowego sporządzonych po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o zarezerwowanej kwocie dotacji, powinna zostać uzgodniona i zaakceptowana przez ŁWKZ. Brak powyższych aktualizacji w terminie określonym w pisemnej informacji skutkować może pozostawieniem wniosku bez dalszego biegu.

II. Składanie wniosków

§ 7

1. Wniosek o udzielenie dotacji składa się do 30 listopada roku poprzedzającego rok przeprowadzenia planowanych prac. Planowany termin realizacji zadania nie powinien przekraczać dnia 30 września w roku prowadzenia prac.
2. Wniosek o udzielenie refundacji składa się do 30 czerwca roku, w którym refundacja ma być udzielona.
3. O zachowaniu terminowości wpływu wniosku decyduje data stempla pocztowego lub złożenia wniosku w WUOZ. W przypadku, gdy ostatni dzień składania wniosków wypada na dzień wolny od pracy – termin ten zostaje wydłużony do najbliższego dnia roboczego.
4. Wniosek składa się wyłącznie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 lub załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek należy wypełnić elektronicznie lub maszynowo, podając adres poczty elektronicznej do korespondencji.
6. Wniosek wraz z załącznikami składa się w jednym egzemplarzu, w formie papierowej.

§ 8

1. Wniosek o udzielenie dotacji lub refundacji ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków może dotyczyć zabytków wpisanych do rejestru, dla których ŁWKZ jest właściwym organem ochrony zabytków ze względu na miejsce ich położenia lub przechowywania.
2. W przypadku zabytków nieruchomych można ubiegać się o dotację lub refundację nakładów koniecznych związanych z pracami, o których mowa w art. 77 ustawy przy zabytku indywidualnie wpisanym do rejestru zabytków lub gdy w decyzji wpisującej zespół obiektów do rejestru, zabytek ten został wyszczególniony.
3. Wnioskodawcą może być osoba fizyczna, jednostka samorządu terytorialnego lub inna jednostka organizacyjna, będąca właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie.

§ 9

1. Do wniosku o dotację oraz do wniosku o refundację wnioskodawca dołącza:
 - a) Kopię decyzji o wpisaniu zabytku do rejestru zabytków Województwa Łódzkiego,
 - b) Kopię pozwolenia organu ochrony zabytków na prowadzenie przy zabytku wpisanym do rejestru, które są przedmiotem dotacji lub refundacji;

- c) Kopię pozwolenia na budowę wydanego przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub oświadczenie wnioskodawcy o braku konieczności uzyskania, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru nie wymagają uzyskania takiego pozwolenia;
 - d) Fotografie obiektu obrazujące aktualny stan zachowania zabytku, a w przypadku wniosku o refundację fotografie obiektu obrazujące jego poprzedni i aktualny stan zachowania (5-10 zdjęć w formacie JPEG na nośniku elektronicznym i w formie odbitek, w tym co najmniej jedna przedstawiająca widok całego obiektu);
 - e) Uzasadnienie, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu, w przypadku ubiegania się o dotację w wysokości powyżej 50% kosztów zadania;
 - f) Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku objętym wnioskiem w okresie ostatnich 10 lat.
2. Do wniosku o refundację wnioskodawca dołącza:
- a) Dokumenty poświadczające prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczenia woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych takie jak:
 - W przypadku Parafii lub jednostki organizacyjnej związków wyznaniowych: dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii lub inny odpowiedni dokument wydany nie wcześniej niż 3 lata przed datą złożenia wniosku,
 - Dla spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, fundacji: odpis lub informację odpowiadającą odpisowi z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - Dla jednostek samorządu terytorialnego: wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących JST,
 - Dla wspólnot mieszkaniowych: uchwała powołująca zarząd oraz uprawniająca zarządcę lub zarząd do występowania z wnioskiem o dotację oraz uchwała wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania.
 - b) Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku. Dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do zabytku są:
 - Odpis z księgi wieczystej wydany przez Sąd lub odpis księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 36⁴ § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tekst jednolity: Dz. U. 2022 r. poz. 1728) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
 - Inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwały zarząd, umowa użytkowania wieczystego, umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego,
 - W odniesieniu do wniosków dot. Zabytków ruchomych aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości, w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym,
 - c) Protokół odbioru wykonanych prac lub robót wydany przez WUOZ w Łodzi, wskazujący na przeprowadzenie wszystkich prac przy zabytku, określonych w pozwoleniu wydanym przez ŁWKZ,
 - d) Kosztorys powykonawczy całkowitych kosztów prac, których dotyczy wniosek. Sporządzony powinien być przez wykonawcę i dotyczyć powinien jedynie działań określonych w art. 77 ustawy, przy czym kosztorys:
 - Dla prac lub robót budowlanych musi zawierać następujące elementy:
 - stronę tytułową,

- szczegółowy obmiar robót,
 - kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych,
 - tabelę wartości elementów scalonych sporządzonych w postaci sumarycznego zestawienia,
 - wartości robót określonych obmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich,
 - kosztów zakupów i zysku, odniesionych do elementu obiektu oraz uwzględniać wartość netto i brutto,
 - powinien być zweryfikowany i podpisany przez wykonawcę, inwestora i inspektora nadzoru budowlanego. Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie: „Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko oraz pieczęć”.
 - Dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys ofertowy musi zawierać cenę brutto i netto oraz powinien być zweryfikowany i zatwierdzony przez wnioskodawcę i wykonawcę prac. Jeżeli wykonawca prac nie jest płatnikiem VAT załączyć należy oświadczenie informujące o tym. Zaleca się aby ww. kosztorysy ofertowe wykonane były w oparciu o „Zasady wynagrodzenia artystów plastyków konserwatorów dóbr kultury”, zaakceptowane przez Ogólną Radę Konserwatorską Dzieł Sztuki ZPAP w listopadzie 2000,
- e) Oryginały rachunków lub faktur dotyczących prowadzonych prac lub robót. Oryginały będą zwracane wnioskodawcom po uprzednim opisanu ich przez Głównego Księgowego WUOZ w Łodzi,
- f) Chronologicznie ułożony wykaz rachunków lub faktur dotyczących przeprowadzonych prac lub robót ze wskazaniem daty, wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków,
- g) Księgowe dowody zapłaty za wykonanie prac.

III. Rozpatrywanie wniosków – zasady ogólne

§ 10

1. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dotacji lub refundacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków usytuowanym na terenie województwa łódzkiego nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przewiduje się trybu odwołania.
2. Wnioski pozostawione bez dalszego biegu zwraca się wnioskodawcy na jego wniosek. W WUOZ pozostawia się kopię wniosku pozwalającą na potwierdzenie wystąpienia przesłanki pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

§ 11

1. Oceny wniosków o dotację oraz oceny wniosków o refundację dokonują Komisje powołane zarządzeniem przez ŁWKZ, w skład których mogą wchodzić pracownicy WUOZ oraz inne osoby.
2. Komisje obradują na posiedzeniach formalnych i merytorycznych.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 12

1. Złożenie kompletnego i dopuszczalnego wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji oraz refundacji podejmuje ŁWKZ.
3. W przypadku rezygnacji z dotacji lub zwrotu dotacji przez podmiot, którego wniosek został ujęty na liście rankingowej, ŁWKZ może przeznaczyć zarezerwowane środki na:
 - a) Dofinansowanie wniosków z lisy rezerwowej,
 - b) Dofinansowanie wniosków o refundację.

IV. Procedura rozpatrywania wniosków o dotację

§ 13

1. Procedura rozpatrywania wniosków o dotację obejmuje ich ocenę formalną i merytoryczną.
2. Weryfikacja formalna jest dwuetapowa.
3. Pierwszy etap oceny formalnej dotyczy kompletności wniosku oraz jego dopuszczalności. Oceny tej dokonuje Komisja składająca się z pracownika WUOZ oraz Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub Zastępcy ŁWKZ lub innej osoby wyznaczonej przez ŁWKZ.
4. Za niedopuszczalny uznaje się wniosek:
 - a) Złożony po terminie,
 - b) Niedotyczący zabytku wpisanego do rejestru zabytków Województwa Łódzkiego,
 - c) Złożony przez podmiot nieuprawniony,
 - d) Dotyczący prac niewskazanych w art. 77 Ustawy.
5. Wniosek niedopuszczalny pozostawia się bez rozpoznania.
6. Za brak formalny uznaje się:
 - a) Złożenie wniosku na niewłaściwym formularzu,
 - b) Niekompletność wniosku, w tym brak załączników do wniosku,
 - c) Brak ważności wymaganych załączników,
 - d) Brak autoryzacji lub akceptacji kosztorysu przez osoby uprawnione do działania w imieniu Wnioskodawcy,
 - e) Niepoinformowanie ŁWKZ o ubieganiu się o dotację lub refundację u innego organu,
 - f) Brak podpisu Wnioskodawcy lub pełnomocnika Wnioskodawcy na wniosku lub załącznikach,
 - g) Brak przedmiaru w przedkładanych kosztorysach,
 - h) Nieprawidłowe wypełnienie lub niewypełnienie wymaganego pola w formularzu wniosku,
 - i) Niezgodność wniosku z załącznikami,
 - j) Błędy rachunkowe w kosztorysie (np. błędy dotyczące sposobu obliczania VAT, brak podania ceny netto i brutto).
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 Wnioskodawcę wzywa się za pomocą poczty elektronicznej do uzupełnienia braków, dokumentów lub fotografii w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Wezwania do uzupełnienia braków formalnych wysyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej. Termin ich uzupełnienia rozpoczyna się z chwilą wysłania wezwania do uzupełnienia braków formalnych.

9. Inspektor ds. dotacji posiada możliwość dodatkowego wezwania do uzupełnienia braków formalnych za pośrednictwem drogi telefonicznej. Telefoniczną drogę wezwania do uzupełnienia braków formalnych stosuje się tylko w stosunku do wnioskodawców, którzy w terminie 5 dni od dnia wystosowania przez ŁWKZ wezwania do uzupełnienia braków formalnych drogą mailową nie odpowiedzieli na nie.
10. W przypadku telefonicznego wezwania do uzupełnienia braków formalnych termin ich uzupełnienia liczony jest od dnia wysłania wezwania do uzupełnienia braków formalnych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. W przypadku braku potwierdzenia odbioru wezwania do uzupełnienia braków formalnych przez wnioskodawcę oraz braku możliwości wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia braków formalnych za pośrednictwem drogi telefonicznej, wezwanie uznaje się za dostarczone.
12. Inspektor ds. dotacji sporządza z telefonicznego wezwania do uzupełnienia braków formalnych notatkę służbową.
13. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych, o których mowa w ust. 7 w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych, wniosek pozostawia się bez dalszego biegu. Uznanie wniosku za błędny formalnie jest ostateczne i nie podlega odwołaniu.
14. Karta I oceny formalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
15. Za brak formalny uznaje się :
 - a) Niekompletność wniosku, w tym brak załączników do wniosku,
 - b) Nieopieczętowanie lub niepodpisanie załączników za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione albo brak oznaczenia daty czynności,
 - c) Brak ważności wymaganych załączników,
 - d) Brak autoryzacji lub akceptacji kosztorysu przez osoby uprawnione do działania w imieniu Wnioskodawcy,
 - e) Niepoinformowanie ŁWKZ o ubieganiu się o dotację lub refundację u innego organu,
 - f) Brak podpisu Wnioskodawcy lub pełnomocnika Wnioskodawcy na wniosku lub załącznikach,
 - g) Brak obmiaru w przedkładanych kosztorysach,
 - h) Nieprawidłowe wypełnienie lub niewypełnienie wymaganego pola w formularzu wniosku,
 - i) Niezgodność wniosku z załącznikami,
 - j) Błędy rachunkowe w kosztorysie (np. błędy dotyczące sposobu obliczania VAT, brak podania ceny netto i brutto).

§ 14

1. Wnioski kompletne i dopuszczalne poddawane są ocenie merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja powołana przez ŁWKZ zarządzeniem, która ocenia wnioski z uwzględnieniem kryteriów oceny i punktacji, określonych w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu. Podczas posiedzenia komisji merytorycznej ŁWKZ ustala progi punktowe, które określają ilość wniosków zakwalifikowanych na listę do dofinansowania oraz listę rezerwową do dofinansowania.
3. Punkty, które otrzymał wniosek są sumowane. W przypadku równej liczby punktów o przyznaniu dotacji decyduje ŁWKZ.
4. Komisja – uwzględniając liczbę przyznanych punktów – ustala:

- a) Listę rankingową, tj. wnioski wstępnie zakwalifikowane do dofinansowania (z podaniem zarezerwowanej kwoty dotacji celowej),
 - b) Listę rezerwową, tj. wnioski zakwalifikowane do dofinansowania, w przypadku gdy po podziale środków dotacyjnych wśród wniosków z listy rankingowej pozostaną niewykorzystane środki (bez podania zarezerwowanej kwoty dotacji celowej).
5. Procentowy udział zarezerwowanej kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej może być różny w odniesieniu do poszczególnych wniosków zarówno tych ujętych na liście rankingowej, jak i rezerwowej.
 6. Wnioski, które nie zostały ujęte na liście rankingowej lub na liście rezerwowej pozostawia się bez dalszego biegu.
 7. Wnioskodawcy, których wnioski zostały ujęte na liście rankingowej lub rezerwowej są o tym fakcie informowani drogą mailową i wzywani do uzupełnienia wniosku o niezbędne informacje i załączniki, o których mowa w § 15 niniejszego Regulaminu, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.

§ 15

1. Do wniosku o dotację, który został umieszczony na liście rankingowej wnioskodawca – w terminie określonym w pisemnej informacji – przekazuje do WUOZ:
 - a) Aktualizację wniosku co do zakresu prac w związku z zarezerwowaną kwotą dotacji,
 - b) Nr konta przeznaczonego na dotację.
2. Do wniosku o dotację, który został umieszczony na liście rankingowej lub rezerwowej wnioskodawca – w terminie określonym w pisemnej informacji – przekazuje do WUOZ:
 - a) Dokumenty poświadczające prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczenia woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych takich jak:
 - W przypadku Parafii lub jednostki organizacyjnej związków finansowych: dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii lub inny odpowiedni dokument,
 - Dla spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, fundacji: odpis lub informację odpowiadającą odpisowi z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - Dla jednostek samorządu terytorialnego: wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących JST,
 - Dla wspólnot mieszkaniowych: uchwała powodująca zarząd oraz uprawniająca zarządcę lub zarząd do występowania z wnioskiem o dotację oraz uchwała wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania,
 - b) Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku. Dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do zabytku są:
 - Odpis z księgi wieczystej wydany przez Sąd lub odpis księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 36⁴ § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tekst jednolity: Dz. U. 202 r. poz. 1728) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
 - Inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwały zarząd, umowa użytkowania wieczystego, umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego,
 - W odniesieniu do wniosków dot. Zabytków ruchomych aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości, w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym,

- c) Kosztorys ofertowy całkowitych kosztów prac, których dotyczy wnioszek. Sporządzony powinien być przez wykonawcę i obejmować powinien jedynie działania określone w art. 77 ustawy, przy czym kosztorys:
- Dla prac lub robót budowlanych musi zawierać następujące elementy:
 - stronę tytułową,
 - szczegółowy przedmiar robót,
 - kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych,
 - tabelę wartości elementów scalonych sporządzonych w postaci sumarycznego zestawienia,
 - wartości robót określonych przedmiotem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich,
 - kosztów zakupów i zysku, odniesionych do elementu obiektu oraz uwzględniać wartość netto i brutto,
 - powinien być zweryfikowany i podpisany przez wykonawcę prac i inwestora oraz zawierać klauzulę: „Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów. Imię i nazwisko oraz pieczęć”,
 - Dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys ofertowy. musi zawierać cenę brutto i netto oraz powinien być zweryfikowany i zatwierdzony przez wnioskodawcę i wykonawcę prac. Jeżeli wykonawca prac nie jest płatnikiem VAT załączyć należy oświadczenie informujące o tym. Zaleca się aby ww. kosztorysy ofertowe wykonane były w oparciu o „Zasady wynagrodzenia artystów plastyków konserwatorów dóbr kultury”, zaakceptowane przez Ogólną Radę Konserwatorską Dzieł Sztuki ZPAP w listopadzie 2000.
3. Brak nadesłania dokumentów, określonych w ust. 1 i ust. 2 powyżej, w terminie określonym w pisemnej informacji skutkuje pozostawieniem wniosku bez dalszego biegu.

§ 16

1. Drugi etap weryfikacji wniosków pod względem formalnym polega na sprawdzeniu poprawności i terminowości uzupełnienia dokumentów, o których mowa w § 15.
2. Karta II oceny formalnej stanowi załącznik 4 do niniejszego Regulaminu. Oceny dokonuje Komisja składająca się z pracownika WUOZ i łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub Zastępcy ŁWKZ lub innej osoby wyznaczonej przez ŁWKZ.
3. W przypadku, gdy po przyznaniu dotacji wnioskowi z listy rankingowej, pozostały wolne środki, ŁWKZ może przyznać te środki wnioskowi z listy rezerwowej. Przy przyznawaniu środków wnioskowi z listy rezerwowej ŁWKZ bierze pod uwagę przede wszystkim wysokość środków pozostałych do podziału.
4. Wnioskodawca z listy rezerwowej, drogą mailową jest informowany o przyznanej kwocie dotacji i wzywany, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, do zaktualizowania wniosku co do zakresu prac w związku z przyznaną kwotą dotacji oraz podania nr konta bankowego dla dotacji.
5. Brak dokonania aktualizacji w przepisany terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez dalszego biegu. W takim przypadku § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

V. Rozpatrywanie wniosków o refundację

§ 17

- 1.** Na posiedzeniu formalnym Komisja ocenia dopuszczalność i kompletność wniosku. Karta oceny formalnej wniosków o refundację stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 2.** Wnioski niedopuszczalne pozostawia się bez rozpoznania.
- 3.** Za niedopuszczalny uznaje się wniosek o refundację:
 - a) Złożony po terminie,
 - b) Nietyczący zabytku wpisanego do rejestru zabytków Województwa Łódzkiego,
 - c) Złożony przez podmiot nieuprawniony,
 - d) Dotyczący prac niewskazanych w art. 77 Ustawy,
 - e) Obejmujący prace, które zostały przeprowadzone wcześniej niż w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku,
 - f) Obejmujący nie wszystkie prace wykonane przy zabytku, na które zostało wydane pozwolenie ŁWKZ.
- 4.** Niedopuszczalne wnioski o refundację zwraca się wnioskodawcy na jego wniosek. W WUOZ pozostawia się kopię wniosku pozwalającą na potwierdzenie wystąpienia przesłanki pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
- 5.** W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych ŁWKZ drogą mailową wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.
- 6.** Za brak formalny uznaje się:
 - a) Sporządzenie wniosku na niewłaściwym lub nieaktualnym formularzu,
 - b) Niekompletność wniosku, w tym brak załączników do wniosku,
 - c) Brak ważności wymaganych załączników,
 - d) Brak autoryzacji lub akceptacji kosztorysu przez osoby uprawnione do działania w imieniu Wnioskodawcy,
 - e) Niepoinformowanie ŁWKZ o ubieganiu się o dotację lub refundację u innego organu,
 - f) Brak podpisu Wnioskodawcy lub pełnomocnika Wnioskodawcy na wniosku lub załącznikach,
 - g) Brak obmiaru w przedkładanych kosztorysach,
 - h) Nieprawidłowe wypełnienie lub niewypełnienie wymaganego pola w formularzu wniosku,
 - i) Niezgodność wniosku z załącznikami,
 - j) Błędy rachunkowe w kosztorysie (np. błędy dotyczące sposobu obliczania VAT, brak podania ceny netto i brutto).
- 7.** Nieuzupełnienie braków formalnych w terminie określonym w wezwaniu, o których mowa w ust. 5 powyżej, wniosek pozostawia się bez dalszego biegu.
- 8.** W przypadku rozpatrywania wniosków o refundację stosuje się odpowiednio § 13 ust. 8-13.

§ 18

1. Wnioski dopuszczalne i kompletne podlegają ocenie merytorycznej. Wniosek ocenia Komisja z uwzględnieniem kryteriów oceny i punktacji, określonych w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Punkty, które otrzymał wniosek, są sumowane.
3. W przypadku równej liczby punktów o przyznaniu refundacji decyduje ŁWKZ.

VI. Zawarcie umowy

§ 19

1. O wysokości i udziale procentowym dotacji lub refundacji w całkowitym koszcie prac oraz warunkach koniecznych do podpisania umowy o udzielenie dotacji lub refundacji ŁWKZ informuje wnioskodawcę.
2. Termin zawarcia umowy określa ŁWKZ.
3. Warunkiem zawarcia umowy o udzieleniu dotacji lub refundacji jest wypełnienie wymagań określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 20

1. Dotacja przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta. Refundacja przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta.
2. Dotacja lub refundacja przekazywana jest jednorazowo, w całości.

VII. Obowiązki Beneficjenta

§ 21

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - a) Wykonania prac, na które otrzymał dotację zgodnie z harmonogramem i warunkami pozwolenia ŁWKZ, wykorzystania dotacji w roku jej przyznania lub otrzymania, rozliczenia dotacji na warunkach i w terminach określonych w umowie,
 - b) Upowszechnienia informacji o otrzymaniu dotacji lub refundacji przyznanej przez ŁWKZ. Wzór graficzny oraz szczegółowe warunki dotyczące wymiarów informacji o sposobie jej upowszechnienia określa załącznik do umowy o udzielenie dotacji lub refundacji,
 - c) Złożenia ŁWKZ sprawozdania z wykonania prac, na które została udzielona dotacja. Sprawozdanie zawiera w szczególności oznaczenie umowy o udzielenie dotacji, wskazanie zabytku oraz wykonanych przy nim prac (zwięzły opis z podaniem zakresu i terminów realizacji poszczególnych etapów/zadań) oraz zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy informacyjnej, o której mowa w punkcie b) powyżej.
2. W przypadku obiektów sakralnych beneficjent umieszcza w aktach parafialnych adnotację o udziale finansowym ŁWKZ w pokryciu kosztów prac przeprowadzonych przy zabytku.

VIII. Kontrola wykonania Umowy

§ 22

1. ŁWKZ sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania prac przez beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej mu dotacji na podstawie złożonej dokumentacji.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 upoważnieni WUOZ mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania prac, żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania prac oraz dokonywać kontroli realizacji prac w ramach wizji lokalnej.
3. ŁWKZ może powołać odrębną komisję do spraw przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1 powyżej.
4. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji dotowanych prac oraz po ich zakończeniu przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym beneficjent otrzymał dotację lub roku, w którym otrzymał refundację.
5. Kontrola może być prowadzona w siedzibie beneficjenta lub miejscu przechowywania zabytku ruchomego lub w miejscu położenia zabytku nieruchomego.
6. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1 ŁWKZ informuje beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje wnioski i zalecenia oraz wyznacza termin na usunięcie nieprawidłowości.

§ 23

1. Lista kontrolna do weryfikacji dokumentacji składanej w celu rozliczenia dotacji celowej przyznanej przez ŁWKZ stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. ŁWKZ prowadzi dokumentację udzielonych dotacji i refundacji.
3. Informację o udzielonych dotacjach lub refundacjach publikuje się na stronie BIP WUOZ i przekazuje zainteresowanym podmiotom zgodnie z § 14 Rozporządzenia.

Łukasz Pietak

radca prawny
ŁD-M-1849

