

REGULAMIN
w sprawie trybu i zasad udzielania dotacji celowej
przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku
wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze województwa podlaskiego
(zwany dalej „Regulaminem”)

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 2018 r., poz. 2067 ze zm.) – zwanej dalej ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017r. sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r., poz. 1674).

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania dotacji z budżetu państwa, w części, której dysponentem jest Wojewoda Podlaski, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze województwa podlaskiego, sposób jej rozliczania i kontroli wykorzystania przyznanych środków oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji.

§ 2.

1. Z budżetu państwa, z części będącej w dyspozycji Wojewody Podlaskiego, której dysponentem jest Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków (zwany dalej „PWKZ”), mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na obszarze województwa podlaskiego, zwane dalej „dotacjami”.
2. Dotacje, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznawane na dofinansowanie:
 - 1) nakładów koniecznych na planowane do wykonania prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku (prace planowane);

- 2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji (refundacja poniesionych nakładów).
3. Wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w ust 2 pkt 2 (jako refundacji poniesionych nakładów), Wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, określonych w pozwoleniu wydanym przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub Miejskiego Konserwatora Zabytków.
4. O dotacje mogą się ubiegać osoby fizyczne, jednostki samorządu terytorialnego lub inne jednostki organizacyjne, które posiadają siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będące właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru zabytków albo posiadające taki zabytek w trwałym zarządzie.
5. Wnioskodawca może ubiegać się o dotację, jeśli obiekt jest indywidualnie wpisany do rejestru zabytków lub jest wyszczególniony w decyzji wpisującej zespół obiektów (ruchomych lub nieruchomych) do rejestru zabytków.
6. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków może obejmować nakłady określone w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, tj.:
 - 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
 - 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
 - 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
 - 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
 - 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
 - 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz;
 - 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
 - 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
 - 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
 - 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
 - 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;

- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
 - 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
 - 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
 - 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
 - 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;
 - 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.
7. Kolejna dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy tym samym zabytku wpisanym do rejestru zabytków, obejmująca prace lub roboty, na które poprzednio udzielono dotacji celowej, może być udzielona w przypadku, gdy prace lub roboty podlegające dofinansowaniu kolejną dotacją zostały lub zostaną przeprowadzone nie wcześniej niż po upływie 10 lat od końca roku, w którym została udzielona dotacja celowa.
8. Wniosek o dotację może dotyczyć tylko jednego zabytku wpisanego do rejestru zabytków. W danym roku budżetowym, wnioskodawca może złożyć więcej niż 1 wniosek.

§ 3

1. Podstawową wysokość dotacji, jaka może być udzielona, określa art. 78 ust. 1 z zastrzeżeniem art. 82 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, tj. dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac.
2. W sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 2 lub 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
3. Wnioskodawca ubiegająca się o kwotę wyższą niż 50% nakładów koniecznych, zobowiązany jest dołączyć informację na ten temat wraz z uzasadnieniem, w którym zostanie opisana wyjątkowa wartość historyczna, artystyczna lub naukowa zabytku lub zostanie wykazane, iż zabytek wymaga przeprowadzenia prac złożonych pod względem technologicznym albo wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia, zostanie potraktowany, jako wniosek o udzielenie dotacji w wysokości określonej w § 3 ust. 1 Regulaminu.

4. Łączna wysokość dotacji udzielonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz organy stanowiące województwa, powiatu i gminy nie może przekraczać wysokości 100 % nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót.
5. Podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą dotacja celowa udzielana jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

§ 4

1. Wnioski składa się:
 - 1) do dnia 28 lutego roku, w którym składa się wniosek na dotacje, jeśli dotacja ma być udzielona na prace przy zabytku, które zostaną przeprowadzone;
 - 2) do dnia 30 czerwca roku, w którym składa się wniosek na dotacje na prace przy zabytku, które zostały przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku.
2. Wnioski należy składać osobiście w siedzibie WUOZ (ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok) lub pocztą na adres siedziby WUOZ.
3. O dacie złożenia wniosku decyduje data złożenia w sekretariacie WUOZ w Białymstoku albo data dzienna stempla pocztowego, w przypadku nadania wniosku drogą pocztową.
4. Termin zakończenia prac lub robót planowanych do wykonania, określony we wniosku, nie może być dłuższy niż do 30 listopada roku, w którym jest planowane zakończenie inwestycji, nie później niż roku następnego po roku zawarcia umowy o dofinansowanie.

§ 5

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Załącznikami do wniosku na prace planowane są następujące dokumenty:
 - 1) dokumenty potwierdzające tytuł prawny do zabytku:
 - a) w przypadku nieruchomości posiadających założoną księgę wieczystą, aktualny odpis księgi wieczystej wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku lub którego aktualność została potwierdzona w tym okresie,

b) w przypadku nieruchomości nie posiadających księgi wieczystej, aktualny wypis z rejestru gruntów, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku lub którego aktualność została potwierdzona w tym okresie,

c) inne dokumenty (np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwałą zarząd, umowa użytkowania wieczystego; umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego),

d) w przypadku zabytków ruchomych - w przypadku braku dokumentów, oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym,

2) jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności - pisemną zgodę wszystkich współwłaścicieli,

3) jeżeli wnioskodawcą jest posiadacz zabytku – pisemną zgodę właściciela,

4) w przypadku wspólnot mieszkaniowych - uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania,

5) dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (np. nominację na proboszcza parafii czy powołanie na stanowisko dyrektora instytucji, uchwała wspólnoty mieszkaniowej o powołaniu zarządu, odpis z KRS),

6) statut w przypadku, gdy Wnioskodawca jest zobowiązany do jego posiadania,

7) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia,

8) kosztorys:

- budowlany, w przypadku robót budowlanych,

- konserwatorski w przypadku prac przy zabytku ruchomym,

- kosztorys prac projektowych.

Kosztorys, niezależnie od rodzaju, musi być podpisany przez sporządzającego kosztorys oraz wnioskodawcę.

W przypadku robót budowlanych, szczegółowy kosztorys planowanych prac musi być sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych katalogów nakładów rzeczowych.

Na kosztorysie powinna znajdować się klauzula w brzmieniu "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów".

W przypadku prac przy zabytku ruchomym, prace konserwatorskie powinny być wycenione na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów - Restauratorów Dóbr Kultury.

9) harmonogram przeprowadzenia prac, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

10) oświadczenie o dysponowaniu zasobem rzeczowym i kadrowym zapewniającym prawidłową obsługę wykonywanych prac, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;

11) fotograficzną dokumentację aktualnego stanu technicznego zabytku, ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem o dofinansowanie w wersji cyfrowej (na płycie CD/DVD w formacie: jpg) od 4 do 7 zdjęć wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez PWKZ z ze zdjęć w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;

12) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do udzielenia dotacji, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;

13) jeśli wniosek dotyczy dotacji w wysokości powyżej 50 % całkowitych kosztów prac, Wnioskodawca załącza uzasadnienie, o którym mowa w treści § 3 ust. 3 Regulaminu,

14) oświadczenie o pomocy de minimis w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. W przypadku wniosku na prace refundowane, załącznikami do wniosku są następujące dokumenty:

1) dokumenty potwierdzające tytuł prawny do zabytku:

a) w przypadku nieruchomości posiadających założoną księgę wieczystą, aktualny odpis księgi wieczystej wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku lub którego aktualność została potwierdzona w tym okresie,

b) w przypadku nieruchomości nie posiadających księgi wieczystej, aktualny wypis z rejestru gruntów, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku lub którego aktualność została potwierdzona w tym okresie,

c) inne dokumenty (np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwały zarząd, umowa użytkowania wieczystego; umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego),

d) w przypadku zabytków ruchomych - w przypadku braku dokumentów, oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym,

2) jeżeli zabytek jest przedmiotem współwłasności - pisemną zgodę wszystkich współwłaścicieli,

3) jeżeli Wnioskodawcą jest posiadacz zabytku – pisemną zgodę właściciela,

4) w przypadku wspólnot mieszkaniowych - uchwałą, wyrażającą zgodę członków wspólnoty na realizację zadania;

- 5) dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (np. nominację na proboszcza parafii czy powołanie na stanowisko dyrektora instytucji, uchwała wspólnoty mieszkaniowej o powołaniu zarządu, odpis z KRS);
- 6) statut w przypadku, gdy Wnioskodawca jest zobowiązany do jego posiadania;
- 7) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia;
- 8) kosztorys wskazany w treści ust. 2 pkt 8 lub kosztorys powykonawczy,
- 9) harmonogram przeprowadzenia prac, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 10) protokołu odbioru prac Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 11) uwierzytelnione kopie faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez Wnioskodawcę,
- 12) fotograficzną dokumentację stanu technicznego zabytku przed i po wykonaniu prac i robót, ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem o dofinansowanie w wersji cyfrowej (na płycie CD/DVD w formacie: jpg) od 4 do 7 zdjęć wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez PWKZ z ze zdjęć w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 13) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do udzielenia dotacji, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 14) jeśli wniosek dotyczy dotacji w wysokości powyżej 50 % całkowitych kosztów prac, Wnioskodawca załącza uzasadnienie, o którym mowa w treści § 3 ust. 3 Regulaminu,
- 15) oświadczenie o pomocy de minimis w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 6

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza do wniosku, o którym mowa w § 6:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat oraz oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wzór w załączniku nr 6;
- 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów

kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

§ 7

1. Uwierzytelnione kopie faktur lub rachunków muszą zawierać opis wskazujący datę zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła.
2. Wszystkie dokumenty należy składać w oryginale lub kopie uwierzytelnione w sposób określony w art. 76a kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.
2. Wniosek złożony po upływie terminu wskazanego w treści § 4 ust. 1, pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Jeżeli do wniosku nie zostaną załączone wymagane załączniki lub będą one zawierały błędy, wnioskodawca zostanie wezwany do ich złożenia lub poprawienia wniosku w terminie siedmiu dni od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

§ 9

1. Wnioski podlegają dwustopniowej ocenie:
 - 1) formalnej,
 - 2) merytorycznej.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wymogi formalne, w szczególności, czy zawiera wszystkie wymagane informacje oraz czy załączono wszystkie wymagane dokumenty, bez oceny merytorycznej tych dokumentów.
3. Ocenę formalną wniosków, przygotowanie umów i rozliczanie dotacji prowadzi właściwa komórka merytoryczna w WUOZ w Białymstoku lub wyznaczeni przez PWKZ pracownicy.

§ 10

1. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje Komisja powoływana zarządzeniem przez PWKZ.

2. W skład Komisji wchodzi pracownicy WUOZ w ilości 3-5 osób.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1, należy:
 - 1) dokonanie oceny merytorycznej złożonych wniosków,
 - 2) przygotowanie propozycji wysokości kwot, na które zaleca się udzielenie dotacji w danym roku oraz przedstawienie jej PWKZ.
4. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji określa PWKZ w regulaminie, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Kryteria, które mają zastosowanie przy ocenie merytorycznej wniosku, to:
 - 1) stan zachowania zabytku uzasadniający przeprowadzenie wnioskowanych prac,
 - 2) wkład finansowy wnioskodawcy,
 - 3) wartość historyczna, artystyczna, naukowa zabytku,
 - 4) kontynuacja prac,
 - 5) publiczna dostępność zabytku po przeprowadzonych pracach.

§ 11

1. Decyzję o udzieleniu lub nie udzieleniu dotacji podejmuje PWKZ, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji.
2. Od decyzji PWKZ nie przysługuje odwołanie.
3. Wnioskodawcy, których wnioski zostały przez PWKZ zakwalifikowane do udzielenia dotacji, są informowani o tym w formie pisemnej. W piśmie, PWKZ wskazuje, w szczególności, wysokość zarezerwowanej kwoty dotacji, informacje o procentowym udziale wnioskodawcy w finansowaniu zadania oraz warunki konieczne do podpisania umowy o udzielenie dotacji.
4. W razie zarezerwowania kwoty dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, wnioskodawca, który zamierza zmniejszyć w związku z tym zakres planowanych prac, obowiązany jest do przesłania aktualizacji kosztorysu uwzględniającego faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych. Do udzielenia dotacji, nowy kosztorys wymaga akceptacji PWKZ.

§ 12

1. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 6 w wyznaczonym terminie skutkuje odmową zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

2. Dotacje udzielane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy PWKZ a Wnioskodawcą, której wzór stanowi załącznik nr 8 i 9 do Regulaminu.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, określa szczegółowe warunki, sposób przekazania, rozliczenia i kontroli dotacji.

§ 13

1. Rozliczenie wykorzystania dotacji następuje na warunkach określonych w umowie, o której mowa w § 12.
2. Wnioskodawca ma obowiązek przekazać PWKZ informację o przyznanych mu środkach finansowych z innych źródeł publicznych niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 2 wynika, że zrealizowanie zadania, z uwagi na przekroczenie % progów dotacji, przez wnioskodawcę nie jest możliwe, każda ze stron może odstąpić od umowy.
4. Jeżeli z informacji wnioskodawcy wynika, że zadanie może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
5. Wnioskodawca umieści informację o przyznaniu przez PWKZ dotacji na wszelkich tablicach informacyjnych związanych z zabytkiem (w sposób trwały, w widocznym miejscu budynku), na stronie internetowej dotyczącej zabytku i w informacjach dotyczących zabytku zamieszczanych w mediach przez 3 lata od zakończenia roku, w którym dotacja została udzielona.
6. Dotacja przyznana przez PWKZ, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
7. W przypadku nie wykonania dotowanego zadania w terminie wskazanym w umowie, o której mowa w § 12 ust. 2, Wnioskodawca nie otrzyma dotacji. W przypadku wykonania dotowanego zadania w części i poinformowaniu o powyższym PWKZ, PWKZ dokona oceny przydatności wykonanych robót do ochrony zabytku i zdecyduje, czy Wnioskodawca otrzyma zmniejszoną kwotę dotacji – proporcjonalnie do wykonania zadania, czy nie otrzyma dotacji.
8. PWKZ zastrzega prawo przeprowadzania kontroli na każdym etapie realizacji prac lub robót, na które została przyznana dotacja celowa.

§ 14

1. W przypadku nie zawarcia umów o udzielenie dotacji z Wnioskodawcami, których wnioski zostały zakwalifikowane do udzielenia dotacji, pozostające w dyspozycji PWKZ środki finansowe mogą być przeznaczone na zwiększenie kwot zaproponowanych innym Wnioskodawcom lub o przyznaniu dotacji Wnioskodawcom, którym dotacja nie została dotychczas przyznana ze względu na brak środków finansowych, w ramach wcześniej pozytywnie ocenionych wniosków.
2. W przypadku nie wypłacenia dotacji Wnioskodawcom, z którymi zawarto umowę na dotację, lub wypłacenia dotacji zmniejszonych, pozostające w dyspozycji PWKZ środki finansowe mogą być przeznaczone na zwiększenie kwot refundacji lub na przyznanie refundacji Wnioskodawcom, którym refundacja nie została dotychczas przyznana ze względu na brak środków finansowych, w ramach wcześniej pozytywnie ocenionych wniosków.

§ 15

1. PWKZ w Białymstoku prowadzi wykaz udzielonych dotacji oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków o dotacjach udzielonych ze swojego budżetu, tj. MKiDN, Sejmik Województwa Podlaskiego, organy stanowiące powiatu i gminy właściwe miejscowo dla położenia zabytku.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji nie mają zastosowania przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Regulamin publikuje się na stronie internetowej PWKZ (www.wuoz.bialystok.pl)

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 02 stycznia 2020 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Zarządzenie z dnia 02 stycznia 2019 roku.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji,
2. Harmonogram przeprowadzenia prac przy zabytku,
3. Oświadczenie o dysponowaniu zasobami,
4. Zezwolenie na wykorzystanie fotografii,

5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
6. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych,
7. Regulamin Komisji,
8. Wzór umowy dotacyjnej na prace przyszłe,
9. Wzór umowy dotacyjnej na przeprowadzone prace - refundacje.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

WNIOSEK DO PODLASKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

o udzielenie w roku

dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującym się na terenie województwa podlaskiego

Formularz wniosku musi być wypełniony czytelnie – elektronicznie, maszynowo lub pisemnie drukowanymi literami.

Dokumenty należy złożyć w oryginale lub uwierzytelnione kopie w sposób określony w art. 76a kodeksu postępowania administracyjnego.

1. Wnioskodawca:

.....
.....
Imię, nazwisko lub pełna nazwa wnioskodawcy

.....
adres (podany w oficjalnych dokumentach firmy/osoby)

.....
adres do korespondencji (jeśli jest inny niż oficjalny np.: siedziba firmy)

.....
NIP (jeśli dotyczy)

.....
Regon (jeśli dotyczy)

.....
KRS (jeśli dotyczy)

.....
adres e-mail

2. Osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy,

(składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań)*

.....

.....
Imię, nazwisko (odrębnie każdej z osób upoważnionych)

.....
adres do korespondencji

.....
nr telefonu komórkowego

.....
adres e-mail

3. Dane o zabytku:

.....
nazwa zabytku

obiekt został wpisany do rejestru zabytków decyzją z dn..... (L.dz.....)

dokładny adres obiektu lub miejsca przechowywania

.....
.....

.....
gmina

.....
powiat

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr(jeśli została założona)
w Sądzie Rejonowym w

4. Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku

.....

.....
(np. własność, trwały zarząd itp.)

5. Nazwa zadania

.....

Opis planowanych prac w punktach:

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres prac, które mają być objęte dotacją (prace na które wnioskodawca zamierza wydatkować sumę z dotacji określone jako punkty kosztorysowe zadania):

.....

.....

.....

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem

- a) w przypadku dotacji- data zakończenia prac, nie dłużej niż do 30 listopada
- b) w przypadku refundacji- data rozpoczęcia i zakończenia prac

Obecna i zakładana dostępność publiczna zabytku

Obecna -

Planowana -

Nr pozwolenia na prowadzenie prac objętych wnioskiem.....

6. Określenie rodzaju i wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

Rodzaj dotacji:¹

- dotacja na dofinansowanie prac przy zabytku, które zostaną przeprowadzone;
- dotacja na dofinansowanie do prac przy zabytku, które zostały przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku

ogólny koszt prac objętych wnioskiem²..... brutto

¹ Należy wybrać właściwe

² Wnioskodawcy ubiegający się o zwrot podatku VAT podają tylko kwotę netto.

8. Wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotacje	tak/nie³	wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Urząd marszałkowski		
Rada powiatu		
Rada gminy		
Inne źródła publiczne		

Oświadczam, że wszelkie informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

miejsowość

.....

data i podpis wnioskodawcy

³ Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać „tak”, a w innym przypadku wyraz „nie”.

* Dokumenty należy złożyć w oryginale lub uwierzytelnione kopie w sposób określony w art. 76a kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik do wniosku A

Wykaz załączników do wniosku na prace, które zostaną przeprowadzone w roku, w którym dofinansowanie ma zostać udzielone

Dokumenty należy złożyć w oryginale lub uwierzytelnione kopie w sposób określony w art. 76a kodeksu postępowania administracyjnego.

l. poj.	Rodzaj załącznika	Ilość sztuk, lub adnotacja, że nie dotyczy
1.	aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku. (Prosimy zaznaczyć X rodzaj załączonego dokumentu) <input type="checkbox"/> odpis z księgi wieczystej wydany przez sąd lub odpis z księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 36 ⁴ § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tj.: Dz. U. 2019 r. poz. 2204 z późn. zm.) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku; <input type="checkbox"/> wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku; <input type="checkbox"/> inne dokumenty (np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwałe zarząd, umowa użytkowania wieczystego; umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego); <input type="checkbox"/> w przypadku zabytków ruchomych - w przypadku braku dokumentów, oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym,	
2.	zgoda współwłaścicieli zabytku na przeprowadzenie prac lub robót (jeśli nie są wnioskodawcami)	
3.	zgoda właściciela zabytku jeżeli wnioskodawcą jest posiadacz zabytku	
4.	w przypadku wspólnot mieszkaniowych - uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania;	
5.	dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (np.: w przypadku reprezentowania wspólnoty mieszkaniowej- uchwała w sprawie powołania zarządu);	
6.	statut w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do jego posiadania;	
7.	pozwolenie na budowę (jeśli jest wymagane do danego zakresu prac);	
8.	kosztorys (prosimy zaznaczyć X rodzaje załączonych kosztorysów) podpisany przez sporządzającego kosztorys oraz wnioskodawcę;	

	<input type="checkbox"/> budowlany, w przypadku robót budowlanych, <input type="checkbox"/> konserwatorski w przypadku prac przy zabytku ruchomym, <input type="checkbox"/> kosztorys prac projektowych; <u>W przypadku robót budowlanych</u> , szczegółowy kosztorys planowanych prac musi być sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych katalogów nakładów rzeczowych. Na kosztorysie powinna znajdować się klauzula w brzmieniu "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów". <u>W przypadku prac przy zabytku ruchomym</u> , prace konserwatorskie powinny być wycenione na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów - Restauratorów Dóbr Kultury.	
9.	harmonogram prac lub robot zadania objętego dotacją, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu udzielania dotacji;	
10.	oświadczenie o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę prac przy zabytku, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu udzielania dotacji	
11.	fotograficzną dokumentację aktualnego stanu technicznego zabytku, ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem o dofinansowanie w wersji cyfrowej (na płycie CD/DVD w formacie: jpg) od 4 do 7 zdjęć oraz w wersji papierowej.	
12.	zezwoenie na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową – wzór zezwolenia stanowi załącznik nr 4	
13.	oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu udzielania dotacji;	
14.	uzasadnienie ubiegania się o dotację powyżej 50% nakładów koniecznych uwzględniające art. 78 ust. 2 i 3 ustawy	
15.	zaświadczenie o pomoc <i>de minimis</i> zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 6 do regulaminu udzielania dotacji	
16.	kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków – opcjonalnie	
17.	pozwolenie (którego termin nie wygasł) Miejskiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem, wraz z załącznikami jeżeli stanowią integralną część decyzji lub pozwolenie PWKZ- opcjonalnie	

Załącznik do wniosku B**Wykaz załączników do wniosku na prace, które zostały wykonane w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku – REFUNDACJA**

Dokumenty należy złożyć w oryginale lub uwierzytelnione kopie w sposób określony w art. 76a kodeksu postępowania administracyjnego.

I. poj.	Rodzaj załącznika	Ilość sztuk lub adnotacja, że nie dotyczy
1.	aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku. (Prosimy zaznaczyć X rodzaj załączonego dokumentu) <input type="checkbox"/> odpis z księgi wieczystej wydany przez sąd lub odpis z księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 36 ⁴ § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tj.: Dz. U. 2019 r. poz. 2204 z późn. zm.) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku; <input type="checkbox"/> wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku; <input type="checkbox"/> inne dokumenty (np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwałe zarząd, umowa użytkowania wieczystego; umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego); <input type="checkbox"/> w przypadku zabytków ruchomych - w przypadku braku dokumentów, oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym,	
2.	zgoda współwłaścicieli zabytku na przeprowadzenie prac lub robót (jeśli nie są wnioskodawcami);	
3.	zgoda właściciela zabytku jeżeli wnioskodawcą jest posiadacz zabytku	
4.	w przypadku wspólnot mieszkaniowych - uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania;	
5.	dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (np.: w przypadku reprezentowania wspólnoty mieszkaniowej kopia uchwały w sprawie powołania zarządu);	
6.	statut w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do jego posiadania;	
7.	pozwolenie na budowę (jeśli jest wymagane do danego zakresu prac);	
8.	kosztorys (prosimy zaznaczyć X rodzaje załączonych kosztorysów) podpisany przez sporządzającego kosztorys oraz wnioskodawcę;	

	<input type="checkbox"/> budowlany, w przypadku robót budowlanych, <input type="checkbox"/> konserwatorski w przypadku prac przy zabytku ruchomym, <input type="checkbox"/> kosztorys prac projektowych; <u>W przypadku robót budowlanych</u> , szczegółowy kosztorys planowanych prac musi być sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych katalogów nakładów rzeczowych. Na kosztorysie powinna znajdować się klauzula w brzmieniu "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów". <u>W przypadku prac przy zabytku ruchomym</u> , prace konserwatorskie powinny być wycenione na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów - Restauratorów Dóbr Kultury.	
9.	harmonogram prac lub robot zadania objętego dotacją, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu udzielania dotacji;	
10.	kopię protokołu odbioru PWKZ wykonanych prac- opcjonalnie lub oryginał protokołu odbiór Miejskiego Konserwatora Zabytków;	
12.	uwierzytelnione kopie faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę;	
13.	uzasadnienie ubiegania się o dotację powyżej 50% nakładów koniecznych uwzględniające art. 78 ust. 2 i 3 ustawy	
14.	fotograficzną dokumentację aktualnego stanu technicznego zabytku, ze szczególnym uwzględnieniem części zabytku objętej wnioskiem o dofinansowanie w wersji cyfrowej (na płycie CD/DVD w formacie: jpg) od 4 do 7 zdjęć oraz w wersji papierowej. Zdjęcia powinny dokumentować stan zabytku przed i po wykonaniu prac lub robót.	
15.	zezwoleń na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z zawartych w niej fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową – wzór zezwolenia stanowi załącznik nr 4	
16.	oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu udzielania dotacji;	
17.	uzasadnienie ubiegania się o dotację powyżej 50% nakładów koniecznych uwzględniające art. 78 ust. 2 i 3 ustawy	
18.	zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 6 do regulaminu udzielania dotacji	
19.	kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków- opcjonalnie	

20.	pozwolenie (którego termin nie wygasł) Miejskiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem, wraz z załącznikami jeżeli stanowią integralną część decyzji lub pozwolenie PWKZ- opcjonalnie	
-----	---	--

Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Harmonogram realizacji prac

(harmonogram powinien uwzględniać najważniejsze etapy realizacji prac/ robót)

przy zabytku

.....
.....

Termin realizacji prac	Zakres wykonanych prac

.....

Data, podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

**Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków
w Białymstoku
ul. Dojlidy Fabryczne 23
15-554 Białystok**

Oświadczenie o dysponowaniu zasobami

Ja, niżej podpisany,, w związku ze złożonym do Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich/ restauratorskich/ robót budowlanych zabytku oświadczam, że:

dysponuję zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę planowanych do wykonania lub wykonanych prac.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

**Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków
w Białymstoku
ul. Dojlidy Fabryczne 23
15-554 Białystok**

Zezwolenie na wykorzystanie fotografii

Ja, niżej podpisany,, w związku ze złożonym do Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich/ restauratorskich/ robót budowlanych obiektu zabytkowego oświadczam, że zezwalam Podlaskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w Białymstoku

na nieodpłatne korzystanie z fotografii stanowiących załącznik do wniosku o udzielenie i rozliczenie dotacji celowej w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową.

.....

Data i podpis

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych

Klauzula informacyjna – Udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Dojlidy Fabryczne 23 jest Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków.

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@wuoz.bialystok.pl
2. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a– udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie: numer telefonu w celu kontaktu z wnioskodawcą oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z Ustawą z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w celu postępowania w sprawie realizacji zadań wynikających z w/w ustawy oraz realizację wniosku o udzielenie dotacji celowej na prace przy zabytku.
3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które będą przetwarzały Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tj. podmioty przetwarzające).
4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Posiada Pan/Pani prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO,
 - sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
 - usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,
 - przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji w/w celu. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym realizację w/w wniosku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych we wniosku przez administratora danych tj. Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści podanych danych i prawie ich poprawiania.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 6 do Regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

**Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków
w Białymstoku
ul. Dojlidy Fabryczne 23
15-554 Białystok**

**Oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis*
w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych***

Ja, niżej podpisany,, w związku ze złożonym do Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich/ restauratorskich/ robót budowlanych obiektu zabytkowego oświadczam, że:

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc *de minimis* w następującej wielkości:

Lp	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy[2]	Dzień udzielenia pomocy[3] (dzień-miesiąc-rok)	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy	Wartość pomocy brutto[5]	
						w PLN	w EUR[6]
....							
					Razem		

**** w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy *de minimis*.**

.....

podpisy wnioskodawców/cy

* wypełnić z uwzględnieniem wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* otrzymanych w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

Objaśnienia:

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj.: Dz. U. z 2018 r. poz. 326), np. dzień wydania decyzji o udzieleniu pomocy lub podpisania umowy w sprawie przyznania pomocy.
2. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 2) - należy podać tytuł aktu, na podstawie którego udzielona została pomoc, np. informacja ta jest zawarta w preambule decyzji lub umowie.
3. Wartość otrzymanej pomocy (kol. 3) - należy podać wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (tj.: Dz. U. z 2018 r., poz. 461)), np. określoną w decyzji lub umowie.
4. Forma pomocy (kol. 4) - należy określić formę otrzymanej pomocy, tj. dotacji, refundacji części lub całości wydatków, zwolnienia lub umorzenia w podatkach lub opłatach lub inne.
5. Przeznaczenie pomocy (kol. 5) - należy wskazać, czy koszty, które zostały objęte pomocą, dotyczą inwestycji w gospodarstwie rolnym lub w rybołówstwie, czy działalności bieżącej.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 7 do Regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

REGULAMIN PRACY KOMISJI
opiniującej wnioski o udzielenie dotacji celowej
przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku
wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze województwa podlaskiego
(zwanej dalej Komisją)

§ 1.

1. Podstawę pracy Komisji stanowią wnioski o udzielenie dotacji celowej przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zwanego dalej PWKZ, złożone zgodnie z zapisami Regulaminu w sprawie określenia trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze województwa Podlaskiego.
2. Wnioski, nie zawierające wymaganych dokumentów lub złożone po terminie określonym w procedurach, o których mowa w ust.1, nie podlegają rozpatrzeniu i ocenie Komisji.

§ 2.

1. Komisję powołuje PWKZ w drodze zarządzenia, określającego skład osobowy komisji i termin ważności jej uprawnień.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego i od 2 do 4 członków.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno zostać zwołane w terminie nie później niż na dwadzieścia dni przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku.
5. Kolejne posiedzenia Komisji są zwoływane w razie potrzeb.

§ 3.

1. Komisja pracuje nad wnioskami składanymi do WUOZ w Białymstoku o przyznanie dotacji celowej na:

1) planowane do wykonania prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji,

2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

2. Do zadań komisji należy:

1) dokonanie oceny merytorycznej złożonych wniosków;

2) przygotowanie propozycji dotacji z podaniem wysokości kwot, na które rekomenduje się udzielenie dotacji w danym roku oraz przedstawienie jej PWKZ;

§ 4.

1. Komisja dokonuje indywidualnej oceny wniosków, według następujących kryteriów:

1) stan zachowania zabytku uzasadniający przeprowadzenie wnioskowanych prac, punktacja według stanu zachowania od 1 do 40 pkt:

a) stan katastrofalny zabytku	31 - 40 pkt
b) stan zagrożenia	21 - 30 pkt
c) bardzo zły stan techniczny	11 - 20 pkt
d) zły stan techniczny	6 - 10 pkt
e) zły stan estetyczny zabytku	1 - 5 pkt

2) wartość zabytku od 2 do 10 pkt:

a) historyczna	2-10 pkt
b) wartość artystyczna	2-10 pkt
c) wartość naukowa	2-10 pkt

3) wkład finansowy wnioskodawcy od 0 do 10 pkt:

a) wkład od 75%	10 pkt
b) wkład od 50% i mniej niż 75%	6 pkt
c) wkład od 25% i mniej niż 50%	3 pkt
d) brak wkładu własnego	0 pkt

4) kontynuacja prac od 0 do 10 pkt:

a) prowadzonych wcześniej ze środków własnych wnioskodawcy	10 pkt
b) dotychczasowego zakresu dotowania uprzednio ze środków publicznych	6 pkt
c) inny zakres niż dotowany uprzednio ze środków publicznych	3 pkt
d) brak kontynuacji prac	0 pkt

5) publiczna dostępność zabytku po przeprowadzonych pracach od 0 do 10 pkt:

- | | |
|---|--------|
| a) obiekt ogólnodostępny | 10 pkt |
| b) obiekt dostępny okazjonalnie lub w ograniczonym zakresie | 6 pkt |
| c) obiekt dostępny jedynie z zewnątrz | 3 pkt |
| d) obiekt niedostępny | 0 pkt |

2. Komisja, oceniając wnioski o udzielenie dotacji celowej w wysokości przekraczającej 50 % nakładów na konieczne prace lub roboty przy zabytku, może opierać się na merytorycznej opinii i wiedzy specjalisty, pracownika WUOZ w Białymstoku lub Delegatury w Łomży lub Suwałkach, która ocenia wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową zabytku, albo konieczność przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym, koniecznych do wykonania prac lub robót oraz istniejące zagrożenia. Opinię sporządza pracownik wskazany przez przewodniczącego Komisji.

§ 5.

1. Komisja merytorycznie ocenia wnioski, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej.
2. Wnioski zawierające błędy formalne i nie poprawione w terminie wskazanym przez PWKZ – np. złożone po terminie, których zakres rzeczowy jest niezgodny z art. 77 ustawy o ochronie zabytków i par. 5 ust. 2 Regulaminu w sprawie trybu i zasad udzielania dotacji celowej przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze województwa podlaskiego lub złożony przez osobę nieuprawnioną do składania wniosku – nie podlegają dalszej ocenie.
4. Komisja, kierując się swoją wiedzą merytoryczną i doświadczeniem zawodowym oraz dokumentacją zgromadzoną w WUOZ, przyznaje każdemu wnioskowi określoną ilość punktów (od 0-100).
5. Komisja ustala propozycje kwot dotacji, uwzględniając ilość środków budżetowych przeznaczonych na dotacje na dany rok. W przypadkach spornym głos decydujący ma Przewodniczący.

§ 6.

1. Komisja sporządza z posiedzeń protokoły.
2. Komisja przedkłada PWKZ protokoły z posiedzeń wraz z wykazem wszystkich złożonych wniosków i wykazem zawierającym pozytywnie przez nią zaopiniowanych wniosków (wraz z punktacją), na które może być udzielona dotacja celowa PWKZ, wraz z propozycją kwot dotacji

lub inne dokumenty, stosownie do ustaleń. Karty oceny merytorycznej wniosku stanowią załącznik do protokołu.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz wykazy, o których mowa w ust. 2, podpisują członkowie Komisji biorący udział w danym posiedzeniu.

§ 7.

1. W przypadku pojawienia się nowych okoliczności, przed podpisaniem umów z Wnioskodawcami, np. rezygnacji wnioskodawcy z przyjęcia dotacji, Komisja ma prawo wnioskować do PWKZ o dokonanie korekty kwot zaproponowanych Wnioskodawcom lub o przyznanie dotacji Wnioskodawcom, którym dotacja nie została dotychczas przyznana ze względu na brak środków finansowych, w ramach wcześniej pozytywnie ocenionych wniosków.

2. W przypadku pojawienia się nowych okoliczności, po podpisaniu umów z Wnioskodawcami, np. nie wypłacenia dotacji Wnioskodawcy, z którym zawarto umowę na dotację, Komisja ma prawo wnioskować do PWKZ o dokonanie korekty kwot refundacji lub o przyznanie refundacji Wnioskodawcom, którym refundacja nie została dotychczas przyznana ze względu na brak środków finansowych, w ramach wcześniej pozytywnie ocenionych wniosków.

3. Komisja przedkłada PWKZ protokół z posiedzenia wraz z propozycją korekt finansowych.

§ 8.

Obsługę administracyjno – techniczną Komisji sprawuje właściwa komórka merytoryczna WUOZ lub pracownik WUOZ wyznaczony przez PWKZ.

Załącznik nr 8 do Regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Umowa nr .../U/2020

na udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w części, której dysponentem jest Wojewoda Podlaski, na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na terenie województwa podlaskiego - prace planowane

w dniu roku w Białymstoku,

pomiędzy:

Podlaskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków

Prof. dr hab. Małgorzatą Dajnowicz

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554

Białystok, NIP: 9661229690

zwaną dalej PWKZ

a

.....

reprezentowaną przez

.....

zwaną dalej *Wnioskodawcą*

została zawarta umowa o udzieleniu dotacji celowej z budżetu państwa na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (zwaną dalej Umową).

§ 1

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest wniosek z dnia o udzielenie dotacji celowej, złożony przez Wnioskodawcę do Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku (zwany dalej Wnioskiem).

§ 2

1. *Wnioskodawca*, w terminie do dnia, wykona zadanie przy obiekcie:, położonym w, województwo Podlaskie, wpisanym do rejestru zabytków decyzją pod numerem, którego przedmiot szczegółowo określa kosztorys stanowiący załącznik do wniosku.

2. Prace, określone w ust. 1, będą zakończone sporządzeniem przez przedstawiciela PWKZ lub Miejskiego Konserwatora Zabytków protokołu odbioru prac przy zabytku, chyba że protokół nie jest wymagany z uwagi na przedmiot prac.

3. Na realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, *Wnioskodawca* uzyskał pozwolenie Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku lub Miejskiego Konserwatora Zabytków nr z dnia

3. *Wnioskodawca* oświadcza, iż stan prawny zabytku, o którym mowa w ust. 1. nie uległ zmianie od dnia złożenia Wniosku.

4. *Wnioskodawca* oświadcza, że nie ma do niego zastosowania treść art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2019 r. poz. 869).

§ 3

1. Nakłady konieczne na przeprowadzenie zadania, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy, określa się na kwotę: zł. (słownie: 00/100 zł), na podstawie zweryfikowanego kosztorysu.

2. Na dofinansowanie zadania, o którym mowa w ust. 1, Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku przeznaczy środki finansowe w wysokości: zł. (słownie: 00/100 zł), co stanowić będzie % wydatków określonych w ust.1.

§ 4

1. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy *Wnioskodawcy* nr

2. *Wnioskodawca* oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania z PWKZ ostatecznych rozliczeń wynikających z Umowy.

3. Ostateczne rozliczenie dotacji nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w § 5 Umowy.

4. Jeżeli *Wnioskodawca* zostaną przyznane środki finansowe z innych źródeł publicznych, *Wnioskodawca* ma obowiązek przekazać Podlaskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w Białymstoku informację o tym niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

5. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 4 wynika, że łączna kwota środków finansowych pozyskanych przez *Wnioskodawcę* na podstawie Umowy oraz z dofinansowania udzielonego przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego jest równa 50% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac (w sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) lub 100% nakładów koniecznych na

wykonanie wnioskowanych prac (w sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 2 lub 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami), każda ze Stron może odstąpić od Umowy.

6. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 4, wynika, że łączna kwota środków finansowych pozyskanych przez Wnioskodawcę na podstawie Umowy oraz z pozyskanych przez Wnioskodawcę z dofinansowania udzielonego przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego jest **mniejsza niż 50%** nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac (w sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) lub **jest mniejsza niż 100%** nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac (w sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 2 lub 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami), Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

§ 5

1. W celu rozliczenia dotacji, Wnioskodawca złoży w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Białymstoku następujące dokumenty:

a) uwierzytelnione kopie faktur lub rachunków za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, w przypadku wykonywania tych prac z materiałów przekazanych przez wnioskodawcę wraz z opisem zawierającym informacje:

- data zapłaty kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku
- czy kwota została opłacona
- w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła;

b) kosztorys powykonawczy za przeprowadzone prace (za prace wykonane w ramach realizacji całego zadania), w tym za prace objęte przyznaną dotacją, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków wraz z ich obmiarem, podpisany przez wykonawcę prac (chyba że nie jest wymagany z uwagi na przedmiot prac);

c) w przypadku dofinansowania zadania realizowanego na podstawie pozwolenia Miejskiego Konserwatora Zabytków, uwierzytelnioną kopię protokołu odbioru wykonanego zadania sporządzonego przez Miejskiego Konserwatora Zabytków, chyba że protokół nie jest wymagany z uwagi na przedmiot prac;

d) powykonawczą dokumentację fotograficzną zabytku, zapisaną na informatycznym nośniku danych (CD/DVD w formie jpg.) w ilości od 4 do 7 zdjęć wraz z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez organ, który udzielił dotacji celowej, z fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową – wzór oświadczenia stanowi załącznik do Umowy.

2. *Wnioskodawca* jest zobowiązany przekazać Podlaskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w Białymstoku dokumenty, o których mowa w ust. 1, **w terminie do 10 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru** prac lub robót przy zabytku.

3. W przypadku, kiedy protokół odbioru nie zostanie sporządzony z uwagi na jego niewymagalność, *Wnioskodawca* przekaze dokumenty w terminie 30 dni od daty wskazanej w § 2 ust.1.

4. W przypadku, gdy dokumenty o których mowa w ust. 1 nie będą kompletne, **PWKZ** wezwie *Wnioskodawcę* do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 6

W przypadku, gdy wydatki objęte dotacją, poniesione przez *Wnioskodawcę*, na prace lub roboty, będą niższe niż kwota określona w § 3 ust. 1, wysokość dotacji przekazanej *Wnioskodawcy* stanowić będzie wskazany w § 3 ust. 2 procent poniesionych przez *Wnioskodawcę* wydatków, przyjętych przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku jako podstawa rozliczenia dotacji.

§ 7

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w drodze jednostronnego oświadczenia Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku złożonego pisemnie *Wnioskodawcy* w przypadku:

- 1) niedotrzymania przez *Wnioskodawcę* terminu zakończenia zadania określonego w § 2 ust. 1,
- 2) niedotrzymania przez *Wnioskodawcę* terminu złożenia dokumentów, o którym mowa w § 5 ust. 2 lub ust. 3,
- 3) stwierdzenia w trakcie kontroli, o której mowa w § 10 Umowy lub § 38 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, nieprawidłowości w wykonaniu zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1,
- 4) stwierdzenia, że łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków, sejmik województwa podlaskiego bądź organ stanowiący gminy lub powiatu przekracza 100 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 8

1. W przypadku rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy, *Wnioskodawca*, który otrzymał po dacie zawarcia umowy dotację lub zaliczkę na poczet jej realizacji, zobowiązany jest zwrócić na rachunek WUOZ otrzymaną kwotę wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania lub odstąpienia od Umowy.

2. W przypadku częściowego wykonania dofinansowanego zadania, i poinformowaniu o powyższym PWKZ, PWKZ dokona oceny przydatności wykonanych prac do ochrony zabytku i zdecyduje, czy Wnioskodawca otrzyma zmniejszoną kwotę dotacji – proporcjonalnie do wykonania zadania, czy nie otrzyma dotacji.

§ 9

Wnioskodawca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 10

1. Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku ma prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie zgodności prowadzonych prac lub robót z udzielonym pozwoleniem oraz kontroli dokumentów księgowych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonej na te prace lub roboty.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Białymstoku mogą: dokonać oględzin zabytku, badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. *Wnioskodawca*, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. PWKZ ma prawo do kontroli, o której mowa w ust.1 w czasie realizacji prac określonych w § 1 oraz w okresie 3 lat od ich zakończenia.

§ 11

Wnioskodawca nie może przekazać praw wynikających z Umowy na osobę trzecią.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, kodeksu cywilnego, rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie udzielenia dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz Regulaminu w sprawie trybu i zasad udzielania dotacji celowej przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze województwa podlaskiego obowiązującym w WUOZ w Białymstoku.

§ 13

Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny być, pod rygorem nieważności, sporządzone w formie pisemnej.

§ 14

Spory mogące wyniknąć pomiędzy stronami przy realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Białymstoku.

§ 15

Umowa została sporządzona w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

- *Wnioskodawca* -1 egzemplarz,
- Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków -1 egzemplarz.

.....

Podpis *Wnioskodawcy*

.....

podpis PWKZ

Załącznik nr 9 do Regulaminu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Umowa nr .../U/2020

na udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w części, której dysponentem jest Wojewoda Podlaski, na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na terenie województwa podlaskiego - prace wykonane.

W dniu roku w Białymstoku,
pomiędzy:

Prof. dr hab. Małgorzatą Dajnowicz,

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554
Białystok, NIP: 9661229690**

zwaną dalej PWKZ

a

.....

reprezentowaną przez

.....

zwaną dalej *Wnioskodawcą*

została zawarta umowa o udzieleniu dotacji celowej z budżetu państwa na wykonane prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (zwana dalej Umową).

§ 1

Podstawą zawarcia Umowy jest wniosek z dnia o udzielenie dotacji celowej, złożony przez Wnioskodawcę do Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku (zwanego dalej: PWKZ), zweryfikowany i zaopiniowany przez Komisję oraz zatwierdzony pozytywnie przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku (zwany dalej Wnioskiem).

§ 2

1. Wnioskodawca, do dnia, przeprowadził następujące prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane: przy obiekcie:

....., położonym w, województwo Podlaskie, wpisanym do rejestru zabytków pod numerem

2. Na przeprowadzenie prac lub robót, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca uzyskał pozwolenie Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku/ Miejskiego Konserwatora Zabytków nr z dnia.....
3. Z zakończonych prac lub robót, sporządzony został przez przedstawiciela PWKZ w Białymstoku albo Miejskiego Konserwatora Zabytków protokół odbioru prac lub robót przy zabytku.
4. Wnioskodawca oświadcza, że nie ma do niego zastosowania treść art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2019 r. poz. 869).

§ 3

1. Nakłady konieczne na przeprowadzenie prac lub robót, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy, na pokrycie których zostaje udzielona dotacja, określa się na kwotę: zł. (słownie: 00/100 zł.), na podstawie zweryfikowanego kosztorysu powykonawczego.
2. Na dofinansowanie prac lub robót, Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku przeznacza środki finansowe w wysokości: zł. (słownie: 00/100 zł.), co stanowi% wydatków określonych w ust.1.
3. Wysokość dotacji celowej pomniejszając kwoty:
 - kar pieniężnych zapłaconych Wnioskodawcy przez wykonawców prac lub robót,
 - odsetek od sumy pieniężnej przekazanej Wnioskodawcy tytułem dotacji celowej.

§ 4

1. Dotacja zostanie przekazana jednorazowo na rachunek bankowy Wnioskodawcy numer:, w terminie 30 dni od daty zawarcia Umowy .
2. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia dokonania z Podlaskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Białymstoku ostatecznych rozliczeń wynikających z Umowy.

§ 5

1. Wnioskodawca oświadcza, iż na dzień zawarcia Umowy, nie otrzymał na realizację prac lub robót, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy, środków finansowanych przez inne jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych / otrzymał na realizację prac lub robót, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy, środki finansowane przez inne jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych w wysokości zł. (słownie: zł.).

2. Jeżeli Wnioskodawcy zostaną przyznane na realizację prac lub robót, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy, środki przez inne jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych, Wnioskodawca ma obowiązek przekazać o tym informację Podlaskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w Białymstoku niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 2, wynika, że łączna kwota środków finansowych pozyskanych przez Wnioskodawcę na podstawie Umowy oraz z dofinansowania udzielonego przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego jest równa 50% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac (w sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) lub 100% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac (w sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 2 lub 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami), każda ze Stron może odstąpić od Umowy.

4. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 2, wynika, że łączna kwota środków finansowych pozyskanych przez Wnioskodawcę na podstawie Umowy oraz z pozyskanych przez Wnioskodawcę z dofinansowania udzielonego przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego jest **mniejsza niż** 50% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac (w sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) lub **jest mniejsza niż** 100% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac (w sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 2 lub 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami), Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

5. Wnioskodawca zwróci na rachunek WUOZ kwotę, o którą zostanie zmniejszona dotacja, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.

§ 6

1. Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku ma prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji Umowy.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Białymstoku mogą: dokonać oględzin zabytku, badać dokumenty i inne nośniki informacji mające znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji Umowy, żądać udzielenia wyjaśnień i informacji, w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku ma prawo do kontroli w okresie 5 lat od daty zawarcia Umowy.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w drodze jednostronnego oświadczenia Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku złożonego pisemnie Wnioskodawcy w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, o której mowa w § lub przeprowadzonej w trybie § 38 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, nieprawidłowości w realizacji Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy lub odstąpienia od Umowy, Wnioskodawca, który otrzymał dotację, zobowiązany jest zwrócić na rachunek WUOZ otrzymaną dotację wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o rozwiązaniu Umowy lub odstąpieniu od Umowy.

§ 8

Wnioskodawca nie może przekazać praw wynikających z Umowy na osobę trzecią.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w Umowie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.08.2017 r. w sprawie udzielenia dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz Regulaminu w sprawie trybu i zasad udzielania dotacji celowej przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonym na obszarze województwa podlaskiego obowiązującym w WUOZ w Białymstoku.

§ 10

Wszelkie zmiany Umowy powinny być, pod rygorem nieważności, sporządzone w formie pisemnej.

§ 12

Spory mogące wyniknąć pomiędzy stronami przy realizacji Umowy będą rozstrzygane przez sąd w Białymstoku.

§ 13

Umowa została sporządzona w 2 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron niniejszej umowy.

.....
podpis Wnioskodawcy

.....
podpis PWKZ