

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Województwa Mazowieckiego ogłoszonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, oraz w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Województwa Mazowieckiego (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 75 poz. 2340.)

Treść ogłoszenia o naborze dostępna jest na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego www.mazovia.pl (zakładka „Kultura i Turystyka”, folder „Zabytki”), na stronie Samorządowego Forum Dialogu Obywatelskiego www.dialog.mazovia.pl, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w Delegaturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Wniosek należy przygotować na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr 54/11 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 18 kwietnia 2011 roku. Formularz wniosku można pobrać ze strony internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego www.mazovia.pl (zakładka „Kultura i Turystyka”, folder „Zabytki”).

Wniosek należy wypełnić komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pola we wniosku muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać „NIE DOTYCZY” lub „—”. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza wniosku.

Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętych i opieczetowanych kopertach w następujący sposób:

1) osobiście w punktach Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 26 (parter) lub przy ul. Skoczylasa 4 (I piętro, pok. 128), od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00, lub:

2) osobiście w jednej z Delegatur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego:

- Delegatura w Ciechanowie, ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów;
- Delegatura w Ostrołęce, ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka;
- Delegatura w Płocku, ul. Kolegialna 19, 09-402 Płock;
- Delegatura w Radomiu, ul. Kościuszki 5a, 26-600 Radom;
- Delegatura w Siedlcach, ul. Wiszniewskiego 4, 08-110 Siedlce, lub:

3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:

Departament Kultury, Promocji i Turystyki

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie

ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.

Na kopercie należy umieścić zapis: „Wniosek o udzielenie dotacji w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami”.

O dacie złożenia wniosku decyduje:

- 1) data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub delegatury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, w przypadku wniosków składanych osobiście;
- 2) data stempla pocztowego w przypadku wniosków składanych za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej.

I. WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część A wniosku: NAZWA ZADANIA:

Należy podać nazwę zadania realizowanego przez Wnioskodawcę. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania. *Powinna określać, jakie prace lub roboty mają być wykonywane, jakiego obiektu zabytkowego dotyczą i gdzie się on znajduje (miejscowość).*

Część B wniosku: DANE ZABYTKU, w punktach:

1. Należy podać dokładny adres zabytku (gminę oraz powiat). *Obok kodu pocztowego należy wpisać nazwę poczty (miejscowość).*
2. Zabytek powinien zostać określony zgodnie z decyzją o wpisie do rejestru zabytków. W przypadku, gdy obiekt jest elementem integralnego zespołu budowlanego należy podać jego nazwę, np.: dzwonnica w zespole kościoła par. p.w. św. Antoniego.
3. Numer zabytku w rejestrze oraz datę wpisu do rejestru należy podać z decyzji o wpisie do rejestru zabytków.
4. Należy wpisać informację na temat dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości, (np. aktualny numer księgi wieczystej KW oraz miejsce jej prowadzenia).

Część C wniosku: DANE WNIOSKODAWCY, w punktach:

1. Należy podać pełną nazwę Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie (np. w przypadku przedsiębiorców lub organizacji pozarządowych zgodną z nazwą w KRS, w przypadku instytucji, które nie są wpisane do KRS zgodną z dokumentem o analogicznej randze).
2. Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem pełnionych funkcji, które zgodnie z postanowieniami statutu, KRS, uchwały, pełnomocnictwa lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Należy również podać dokładne dane umożliwiające kontakt z osobą reprezentującą Wnioskodawcę. Na podany adres mailowy zostanie wysłana informacja dotycząca ewentualnych braków lub błędów w złożonym wniosku.
3. Należy podać dokładny adres Wnioskodawcy (gminę oraz powiat). *Obok kodu pocztowego należy wpisać nazwę poczty (miejscowość).*
4. Należy podać dokładne dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień składanych do wniosku.
5. Należy podać NIP (obowiązkowo) oraz REGON.
6. Należy podać nazwę banku oraz numer rachunku bankowego Wnioskodawcy, na który w razie przyznania dotacji zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Samorządu Województwa Mazowieckiego. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem

wskazanego rachunku bankowego.

7. Należy wpisać informacje na temat wymaganych pozwoleń (numer oraz datę wydania decyzji). W przypadku, gdy wniosek nie dotyczy robót budowlanych przy zabytku nieruchomym, w polach odnoszących się do pozwolenia na budowę, należy wpisać „NIE DOTYCZY” lub „—”.

Część D wniosku: SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O ZABYTKU ORAZ ZAKRES PRAC,
w punktach:

1. Należy podać krótki, zwarty opis zabytku zawierający najważniejsze informacje na temat obiektu, np.:
 - czas powstania, podać rok lub lata budowy oraz krótką historię obiektu od chwili powstania. O ile to możliwe wymienić kolejnych właścicieli oraz opisać zmiany funkcji obiektu, a także rozbudowy, przebudowy, remonty i konserwacje. W miarę możliwości należy określić autorów projektów i wykonawców prac, koncentrując się na strukturze budowlanej.
 - przy zabytkach sakralnych podać wezwanie i rangę kościoła, np. parafialny, filialny, kolegiacki, klasztorny itp. Do budynków mieszkalnych stosować określenie zgodne z funkcją i formą architektoniczną, tj. dom, chałupa, kamienica. W przypadku obiektów przemysłowych i gospodarczych należy zwrócić uwagę na ścisłe określenie funkcji, tzn. pisać tkalnia, walcownia.
 - wskazane jest krótkie omówienie dziejów obiektu w kontekście historii miasta lub regionu, należy jednak pamiętać, że omawiamy dzieje budowli nie zaś miejscowości.
 - należy określić styl obiektu, używając ogólnie przyjętej terminologii.
2. Należy przedstawić opis stanu zachowania zabytku z uzasadnieniem konieczności podjęcia prac lub robót. Należy opisać obecny stan obiektu, uwzględniając stopień i rodzaj zniszczenia poszczególnych części budynku, zachowując następującą kolejność:
 - fundamenty,
 - ściany zewnętrzne,
 - ściany wewnętrzne,
 - sklepienia, stropy,
 - dach – konstrukcja i pokrycie,
 - wyposażenie,
 - instalacje.
3. Należy opisać dostępność (obiekt ogólnodostępny / o ograniczonym dostępie / dostępny okazjonalnie / dostępny wyłącznie z zewnątrz / niedostępny) i wykorzystanie zabytku, (wykorzystywany np. na cele kulturalne, oświatowe, kultu religijnego, mieszkaniowe, usługowe). Ponadto należy dokładnie określić położenie obiektu w stosunku do ulic, w stosunku do charakterystycznych punktów i obiektów miasta (w wypadku obiektów usytuowanych w mieście), w stosunku do dróg prowadzących do większych miejscowości z przybliżoną odległością do nich (w wypadku obiektów pozamiejskich).
4. Zakres rzeczowy zadania powinien zawierać sporządzony w punktach, syntetyczny opis prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, które będą wykonywane przy zabytku. Zakres rzeczowy zadania musi być spójny z kosztorysem, tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie w punkcie nr 5.
5. Należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) poszczególne etapy prac lub robót, jakie Wnioskodawca zamierza wykonać przy realizacji zadania. W tabeli należy podać terminy rozpoczęcia

i zakończenia poszczególnych etapów, rodzaj prac konserwatorskich restauratorskich lub robót budowlanych, jakie będą wykonywane w trakcie realizacji zadania, całkowity koszt zadania w kwocie brutto oraz należy określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości będzie finansowany koszt realizacji zadania.

6. Wnioskodawca ubiegający się o dotację z budżetu Województwa Mazowieckiego przekraczającą 50% nakładów koniecznych jest zobowiązany do uzasadnienia tego w formularzu wniosku oraz złożenia wraz z wnioskiem dodatkowego dokumentu. Za dokument taki uznaje się opinię sporządzoną przez właściwy organ ochrony zabytków (w przypadku, jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych) albo odpowiednią ekspertyzę rzeczoznawcy lub opinię właściwego organu nadzoru budowlanego (w przypadku, jeżeli stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych). Jeżeli Wnioskodawca nie ubiega się o kwotę przekraczającą 50% nakładów koniecznych, w punkcie tym wpisuje „NIE DOTYCZY” lub „—”.

Część E wniosku: WYKAZ PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH WYKONYWANYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT.

W tabeli należy określić rok w jakim wykonywane były prace lub roboty przy zabytku (należy wziąć pod uwagę ostatnie trzy lata), w jakim zakresie prace zostały wykonane, ile wyniósł koszt ogólny prac oraz należy wskazać w jakiej wysokości i z jakiego źródła otrzymano dofinansowanie. Jeżeli Wnioskodawca nie otrzymał dotacji ze środków publicznych na dane prace, w ostatnich dwóch kolumnach należy wpisać „NIE DOTYCZY” lub „—”.

Część F wniosku: WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU

W tej części wniosku uzupełniamy wyłącznie ostatnią kolumnę określającą liczbę załączników. Jeżeli dany załącznik został dołączony do wniosku, należy wpisać „1”. Jeżeli na dany załącznik składa się więcej niż jeden dokument, np. Wnioskodawca dołącza do wniosku więcej niż jedną decyzję właściwego organu ochrony zabytków należy wpisać odpowiednią liczbę sztuk: „2”, „3” itd.

W przypadku, gdy którykolwiek z załączników nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „—”.

Jeżeli Wnioskodawca w momencie składania wniosku nie dołączy do wniosku któregośkolwiek z wymaganych załączników, w ostatniej kolumnie należy wpisać „0”.

Część G wniosku: OŚWIADCZENIA

Punkt nr 1 można wypełnić odręcznie po wydrukowaniu formularza wniosku, wpisując „X” w odpowiednim polu.

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO WNIOSKU

Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być paraflowane.

Kto może potwierdzić kopię dokumentu jako zgodną z oryginałem:

- 1) osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem – osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób;
- 2) inne osoby (np. pracownicy wnioskodawcy) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy;
- 3) notariusz.

III. OCENA WNIOSKU

1. Oceny wniosków pod względem formalnym dokonują pracownicy Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie niezwłocznie po wpłynięciu wniosków.
2. Nie będą rozpatrywane wnioski:
 - 1) złożone na drukach innych niż określone w załączniku nr 1 do Uchwały Nr 54/11 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 18 kwietnia 2011 roku w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Województwa Mazowieckiego
 - 2) złożone przed lub po terminie naboru;
 - 3) niekompletne, pomimo wezwania do poprawy błędów i uzupełnienia braków, o których mowa w pkt. 3;
 - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z ogłoszeniem o naborze;
 - 5) na zadania obejmujące nakłady konieczne, nie mieszczące się w pkt III niniejszego ogłoszenia;
 - 6) dotyczące obiektów nie wpisanych do rejestru zabytków;
 - 7) przekraczające wskazaną w pkt VIII 5 maksymalną kwotę dotacji, o którą może ubiegać się Wnioskodawca;
 - 8) złożone przez podmiot nie posiadający tytułu prawnego do zabytku.
 - 9) wnioski złożone przez jednego Wnioskodawcę w liczbie większej niż 1.
3. Oceny Merytorycznej wniosków dokona Komisja powołana odrębną uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego na podstawie poniższych kryteriów:
 - 1) konieczność przeprowadzenia prac wynikająca ze stanu zachowania zabytku (max. 30 pkt),
 - 2) czas powstania i wartość zabytku: historyczna, artystyczna, naukowa (max. 20 pkt),
 - 3) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej, turystów oraz rola zabytku w kształtowaniu przestrzeni publicznej (max. 20 pkt),
 - 4) fakt kontynuowania prac przy obiekcie (max. 10 pkt),
 - 5) znaczenie zabytku dla mieszkańców Województwa Mazowieckiego (max. 10 pkt);
 - 6) zadania związane z realizacją Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami na lata 2012- 2015 (max 10 pkt).

4. Każdy wniosek oceniany jest według tych samych kryteriów, na Karcie oceny wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
5. Maksymalna łączna ilość punktów, jaką może otrzymać wniosek, wynosi 100 punktów.

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
w zakresie Kultury, Turystyki i Ochrony Zabytków

Kamila Kowalikowska
28.03.2012

Podinspektor

Emilia Walczak
Emilia Walczak
28.03.2012.

Dyrektor Departamentu

Jerzy Lach

Zastępca Dyrektora Departamentu

Izabela Stelmanska
28.03.2012