

Ogłoszenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

w sprawie naborów do Programu rządowego

„Ochrona zabytków” na rok 2026

§1.

Na podstawie §5 ust. 2a 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. poz. 2425) ogłasza się nabór do Programu rządowego Ochrona zabytków na rok 2026.

§2.

Użyte w ogłoszeniu określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1292 ze zm.);
- 2) „Zarządzenie w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków” - zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2024 r. w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków w programach ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 117 oraz Dz. Urz. MKiDN z 2025 r. poz. 7 i poz. 60), zarządzenie definiuje następujące określenia stosowane w niniejszym ogłoszeniu:
 - a) minister albo ministerstwo,
 - b) programy,
 - c) środki finansowe ministra,
 - d) instytucja zarządzająca,
 - e) System Obsługi Programów (SOP),
 - f) wnioski,
 - g) wnioskodawcy,
 - h) beneficjenci,
 - i) zadania,
 - j) uchybienia formalne,
 - k) błędy formalne,
 - l) zespół sterujący
 - m) etap konkursowy,
 - n) rekomendacja,
 - o) tryb rezerwy ministra,
 - p) umowa,
 - q) indywidualne konto SOP,
 - r) rozstrzygnięcie naboru;

- 3) „Wytyczne” – „Wytyczne do oceny wniosków w ramach programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego” stanowiące załącznik nr 1 do „Zarządzenia w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków”;
- 4) „Instrukcja wewnętrzna” – „Instrukcja wewnętrznej procedury związanej z przyznawaniem i udzielaniem celowego wsparcia finansowego dla wniosków w ramach programów ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego” stanowiąca załącznik nr 2 do „Zarządzenia w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków”
- 5) pozytywnie rozpatrzone wnioski – zadania, na realizację których złożono wnioski na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu, którym zostaną przyznane dotacje zgodnie z §11 „Wytycznych”.

§3.

1. O możliwość uzyskania środków finansowych ministra mogą ubiegać się wnioski:
 - 1) zgodne z wymogami określonymi regulaminie programu – stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia;
 - 2) ocenione z zasadami określonymi w „Wytycznych” oraz regulaminie oceny i selekcji wniosków stanowiącym załącznik nr 2A do ogłoszenia.
2. Kryteria oceny wartości merytorycznej wniosków określa załącznik nr 2B do ogłoszenia.

§4.

Sekcja 1.3 w załączniku nr 1 określa nazwy i terminy naboru do programu

§5.

Prognozowana kwota wydatków w programie wynosi 201 625 000 zł, w tym:

1. przewidywana kwota wydatków w trybie konkursowym 171 381 250 zł
2. kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w trybie rezerwy Ministra 30 243 750 zł

Zatwierdzam

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Załącznik nr 1. Program rządowy Ochrona zabytków. Regulamin programu.

Sekcja 1.0. Informacje ogólne

Instytucja zarządzająca:	Departament Ochrony Zabytków (DOZ) Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa
O środki finansowe ministra w ramach programu MOGA ubiegać się:	Podmioty posiadające siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: • osoby fizyczne, • jednostki samorządu terytorialnego, • lub inne jednostki organizacyjne będące właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadające taki zabytek w trwałym zarządzie.
O środki finansowe ministra w ramach programu NIE mogą ubiegać się:	• państwowe instytucje kultury, • publiczne szkoły oraz uczelnie wyższe, uczelnie artystyczne, • oraz inne podmioty, o których mowa w art. 72 Ustawy.
Lokalizacja zadań:	Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

1.1. Rodzaje kwalifikujących się zadań

1.

W ramach programu, z zastrzeżeniem ust. 2-4. można ubiegać się o środki finansowe ministra na dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

1)

prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków - planowane do przeprowadzenia w roku udzielenia dotacji;

2)

Wykonanie projektu budowlanego, opracowanie programu prac konserwatorskich, sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich wraz z dokumentacją i niezbędnymi badaniami konserwatorskimi w zakresie koniecznym do przeprowadzenia prac przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, których konieczność wykonania powstała w wyniku powodzi;

3)

refundacja prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków przeprowadzonych w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku, co jest możliwe po wykonaniu wszystkich prac lub robót określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.
2.

Złożenie wniosku na zadanie wskazane w sekcji 1.1. ust. 1 pkt. 2 jest możliwe tylko w przypadku zabytków, które znajdują się na terenie, który był objęty rozporządzeniami wprowadzającymi stan klęski żywiołowej w związku z powodzią rozpoczętą we wrześniu 2024 r. i zostały uszkodzone w wyniku powodzi.
3.

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

W przypadku instytucji współprowadzonych, dla których organizatorem jest MKiDN, do programu nie kwalifikują się zadania finansowane lub współfinansowane przez MKiDN w ramach innej dotacji celowej.

1.2. Nabory do programu:

W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie następujących naborów:			
nazwa naboru	otwarcie naboru	termin zamknięcia naboru	dotyczy zadań określonych w:
Ochrona zabytków nieruchomych i ruchomych 2026 – prace planowane	nie później niż na 30 dni przed datą zakończenia naboru	5 listopada 2025 r. ¹	sekcja 1.1: ust. 1 pkt. 1 i 2
Ochrona zabytków nieruchomych i ruchomych 2026 - refundacje		31 marca 2026 r. ²	sekcja 1.1: ust. 1 pkt. 3
Minister ogłasza w ciągu roku co najmniej po jednym naborze wniosków na realizację zadań, o których mowa w sekcji 1.1			

1.3. Limity wniosków:

nazwa naboru	limit wniosków w programie
Ochrona zabytków nieruchomych i ruchomych 2026 – prace planowane	2
Ochrona zabytków nieruchomych i ruchomych 2026 - refundacje	

1.4. Limity finansowe:

podstawowe limity dla wnioskowanej kwoty ze środków MKiDN (minimalny/maksymalny)	możliwość wnioskowania o kwotę wyższą od limitu podstawowego	warunkowy limit wnioskowanej kwoty ze środków MKiDN
25 000 – 5 000 000 zł	NIE	patrz ust. 3
1. Przedmiotem dofinansowania z wnioskowanej kwoty środków finansowych ministra mogą być wyłącznie koszty określone w art. 77. Ustawy. 2. Dofinansowanie ze środków finansowych ministra, zgodnie z art. 77 Ustawy, może być udzielone w wysokości do 50% nakładów koniecznych. 3. W przypadkach określonych w art. 78 ust. 2 i 3 Ustawy, dofinansowanie ze środków finansowych ministra może być udzielone w kwocie do 100% nakładów koniecznych. 4. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków finansowych, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.		

¹ Możliwość składania wniosków w SOP zostanie wyłączona automatycznie dnia **6 listopada 2025 r. o godz. 00.00**;

² Możliwość składania wniosków w SOP zostanie wyłączona automatycznie dnia **1 kwietnia 2026 r. o godz. 00.00**.

1.5. Zakres i wiodące cele programu

- 1.** Celem programu jest zachowanie materialnego dziedzictwa kulturowego, realizowane poprzez konserwację i rewaloryzację zabytków nieruchomych i ruchomych oraz ich udostępnianie na cele publiczne.
- 2.** Kluczowa dla programu jest realizacja przez finansowane zadania jednego ze wskazanych niżej celów wiodących.
 - Ochrona zabytku wpisanego do rejestru zabytków.
 - Ochrona zabytku wpisanego do rejestru zabytków i na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO.
 - Ochrona zabytku wpisanego do rejestru zabytków, uznanego za Pomnik Historii.
 - Ochrona zabytku, wpisanego do rejestru zabytków, który uległ uszkodzeniu w wyniku powodzi
- 3.** Kluczowa dla programu są zadania prowadzące do zabezpieczenia, zachowania i utrwalenia substancji zabytku, w ramach programu środki finansowe ministra nie mogą zaś uzyskać projekty zakładające adaptację, przebudowę obiektów zabytkowych lub ich znaczącą rekonstrukcję. Duży nacisk kładziony będzie na dofinansowanie prac przy obiektach najbardziej zagrożonych oraz zabytkach najcenniejszych – wpisanych na Listę Światowego Dziedzictwa Kulturowego i Przyrodniczego Ludzkości UNESCO, uznanych za Pomniki Historii oraz tych, posiadających wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową. Istotnym celem programu jest również zwrócenie uwagi na obiekty, mające szczególne znaczenie dla dziedzictwa kulturowego – zarówno w kontekście ogólnoswiatowym, jak lokalnym, gdzie pełnią ważną rolę nośnika historii i tradycji.
- 4.** Określone regulaminem zasady dopuszczają możliwość całkowitego finansowania zadania, to jednakże wsparcie takie będzie można otrzymać tylko w szczególnych przypadkach, gdy zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną i naukową, wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac lub gdy stan zabytku wymaga niezwłocznej interwencji. Istotnym elementem brany pod uwagę przy ocenie organizatorów będzie podejmowanie przez nich w przeszłości działań zmierzających do zabezpieczenia obiektu, będące wyrazem troski i dbałości o dziedzictwo. Kluczowym efektem działań realizowanych w ramach programu winno być stworzenie trwałych podstaw dla harmonijnego funkcjonowania obiektów zabytkowych we współczesnym, podlegającym dynamicznym, nierzadko nieodwracalnym zmianom otoczeniu. Dzięki realizacji nakreślonych wyżej celów obiekty zabytkowe, zachowując status materialnych świadectw minionych wieków, pozostaną integralną, pełnoprawną częścią czasów obecnych i przyszłych.

1.6. Regulamin naboru

§1.

- 1.** Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z „Wytycznymi”.
- 2.** Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie oraz wskazanych w ust. 1 jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.

§2.

- 1.** Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest założenie indywidualnego konta w Systemie Obsługi Programów (SOP), dostępnym pod adresem:
<https://sopprogramy.mkidn.gov.pl>
- 2.** Warunkiem założenia indywidualnego konta SOP jest:
 - 1) posiadanie przez wnioskodawcę prawidłowego numeru:
 - a) NIP, który służy jako login do indywidualnego konta SOP, jeśli wnioskodawca jest osobą prawną,
 - b) PESEL, który służy jako login do indywidualnego konta SOP, jeśli wnioskodawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
 - 2) posiadanie przez wnioskodawcę aktywnego adresu poczty elektronicznej, na który zostanie przesłany link aktywacyjny, umożliwiający zakończenie procedury rejestracji indywidualnego konta SOP;
 - 3) wprowadzenie hasła służącego logowaniu się na indywidualne konto SOP.
- 3.** Założenie indywidualnego konta w SOP odbywa się w 2 etapach:
 - 1) w 1 etapie wnioskodawca rejestruje w SOP dane określone w ust. 2;
 - 2) w 2 etapie wnioskodawca, nie później niż w ciągu 1 godziny po uzyskaniu linku aktywacyjnego, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, uzupełnia wszystkie wymagane dane wnioskodawcy i aktywuje swoje indywidualne konto w SOP.
- 4.** Jeżeli w 1 etapie rejestracji konta wnioskodawca zarejestruje w SOP nieaktywny lub niewłaściwy adres poczty elektronicznej, który uniemożliwi wykorzystanie przez wnioskodawcę linku aktywacyjnego, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, możliwość zarejestrowania konta przypisanego do numeru NIP lub PESEL, zarejestrowanego w SOP razem z niewłaściwym adresem poczty elektronicznej, zostaje zablokowana na okres 24 godzin.
- 5.** Blokada aktywowania indywidualnego konta SOP na okres 24 godzin występuje również w przypadku przekroczenia przez wnioskodawcę wskazanego w ust. 3 pkt. 2 jednogodzinnego limitu na aktywowanie konta.
- 6.** W związku z ust. 3-5 zaleca się by indywidualne konto SOP było założone i aktywowane przez wnioskodawcę co najmniej na 36 godzin przed terminem zamknięcia naboru do danego programu.
- 7.** Okoliczności, o których mowa w ust. 4-5, występujące po terminie, o którym mowa w ust. 6:

- 1) nie będą traktowane jako niezależne od wnioskodawcy problemy techniczne z funkcjonowaniem indywidualnego konta SOP;
 - 2) nie mogą być podstawową dopuszczenia do warunkowego złożenia wniosku po terminie zamknięcia naboru.
- 8.** Konsekwencje założenia konta w oparciu o błędny numer NIP lub PESEL określają „Wytyczne”.

§3.

1. Wnioskodawcy:

- 1) wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez SOP terminie określonym dla danego naboru w **sekcji 1.2.**;
 - 2) wraz z wnioskiem przesyłają obowiązkowe załączniki, określone w **sekcji 1.9.1.**
- 2.** W ramach programu rozpatrywane są wyłącznie wnioski złożone w formie elektronicznej w systemie SOP w terminach określonych dla poszczególnych naborów w **sekcji 1.2.**. Na etapie naboru nie jest wymagane złożenie wniosku w formie papierowej.
- 3.** Składając wniosek do programu, wnioskodawca potwierdza, iż zapoznał się z treścią ogłoszenia i akceptuje warunki, o których mowa w §1.
- 4.** Wszystkie dane finansowe zamieszczane w kosztorysie wniosku SOP muszą być podawane w pełnych złotych.
- 5.** Robocze wersje wniosków, które nie zostaną złożone w terminie określonym w ust. 2 zostaną automatycznie usunięte z indywidualnych kont SOP wnioskodawców w po upływie 30 dni od daty zamknięcia naboru.

§4.

- 1.** Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku, przy czym wnioski złożone i wycofane przez wnioskodawcę w trakcie trwania naboru nadal są wliczane do limitu składanych wniosków wskazanego w sekcji 1.3.
- 2.** W celu skutecznego złożenia korekt i uzupełnień do wniosku złożonego w trakcie trwania naboru, należy:
- 1) przywrócić wniosek do wersji roboczej wykorzystując narzędzia dostępne na indywidualnym koncie SOP;
 - 2) po wprowadzeniu do wersji roboczej wniosku korekt i uzupełnień, ponownie złożyć wniosek w SOP.

§5.

- 1.** Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych w terminie 7 dni od dnia wysłania informacji przez instytucję zarządzającą.
- 2.** Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają Wytyczne.
- 3.** W przypadku powiadomienia przez instytucję zarządzającą o popełnionych uchybieniach formalnych po upływie terminu naboru, za błąd formalny uznaje się dokonanie we wniosku zmian innych, niż wskazała instytucja zarządzająca.

§6.

1. Tryb i terminy rozpatrzenia naboru określone są szczegółowo w Wytocznych.
2. Kryteria i zasady sporządzania oceny wniosków w etapie konkursowym, a także szczegółowe zasady sporządzania schematu podziału środków finansowych oraz przyznawania rekomendacji określa „Regulamin oceny i selekcji wniosków” stanowiący **załącznik nr 2A** do ogłoszenia.
3. Terminy rozstrzygnięcia naboru oraz publikacji informacji dotyczących rozstrzygnięcia naboru określa „Instrukcja wewnętrzna”.

§7.

1. Każdy wniosek, który nie uzyskał rekomendacji, ale uzyskał ocenę w wysokości minimum 40 pkt na etapie konkursowym jest rozpatrywany dodatkowo w trybie rezerwy ministra, na zasadach określonych w „Wytocznych”.
2. W związku z ust. 1 wnioskodawcy mają możliwość składania razem z wnioskiem w SOP w formie elektronicznej dodatkowych, nieobowiązkowych załączników promujących zadanie lub dokumentujących poparcie dla zadania udzielane przez władze samorządowe, organizacje pozarządowe lub inne podmioty i osoby fizyczne, przy czym:
 - 1) zarówno treść, jak i złożenie załączników, o których mowa w ust. 2, nie muszą mieć wpływu na przyznanie środków finansowych ministra w trybie rezerwy ministra;
 - 2) SOP określa limity dotyczące wielkości i wymagania techniczne odnośnie do załączników, o których mowa w ust. 2.

§8.

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, zobowiązany jest do przesłania w SOP elektronicznej aktualizacji wniosku uwzględniającej faktyczną przyznaną kwotę środków finansowych ministra oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania, przy czym:
 - 1) po złożeniu aktualizacji w SOP beneficjenci, z zastrzeżeniem ust. 2, przesyłają na adres wskazany w specyfikacji danego programu podpisany przez osoby upoważnione wydruk formularza aktualizacji wniosku lub wydruk formularza Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku;
 - 2) beneficjenci używający profilu zaufanego, zamiast dokumentu papierowego, mogą przesłać przez ePUAP lub e-Doręczenia formularze określone w pkt. 1 w formie elektronicznej;
 - 3) w przypadkach określonych w pkt. 1-2 prawidłowy formularz aktualizacji wniosku lub Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku powinien być wygenerowany w SOP i opatrzony tym samym numerem nadanym przez SOP, którym opatrzono elektroniczną aktualizację wniosku;
 - 4) obowiązkowym elementem aktualizacji, składanej przez beneficjenta w trybach, o których mowa w pkt. 1-2, są załączniki określone **w sekcji 1.9.2.**

2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie programu może być podstawą do anulowania środków finansowych ministra.
3. Wszystkie dane finansowe zamieszczane w aktualizacji wniosku muszą być podawane w pełnych złotych.
4. Kwota środków finansowych ministra jest przyznawana i wypłacana w pełnych złotych

§9.

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia środków finansowych ministra na warunkach określonych w umowie.
2. Podstawowe zobowiązania beneficjenta dotyczące rozliczenia zadania są przedstawione **w sekcji 1.9.3.**

§10.

1. Wszelkie dodatkowe dokumenty przesyłane przez wnioskodawców (beneficjentów) w związku z przyznawaniem lub udzielaniem dotacji w ramach danego programu, które nie są:
 - a) wnioskami i załącznikami do wniosków, o których mowa w §2,
 - b) aktualizacjami wniosków, o których mowa w §8,
 - c) raportami rozliczeniowymi, określonymi w umowie, o której mowa w §9,powinny być przekazywane, poza SOP, na adres skrytki e-PUAP lub e-Doręczenia, pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny, składane osobiście w biurze podawczym ministerstwa lub instytucji zarządzającej danym programem lub w przypadku realizacji procedur, określonych w §14-16, na adres poczty elektronicznej wskazany przez instytucję zarządzającą.

§11.

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 r. poz. 902).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

§12.

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

§13.

W przypadku udzielania dotacji celowej na przeprowadzenie prac przy zabytku wpisanym do rejestru, wykonawca tych prac powinien być wyłoniony na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 poz. 620, 769, 794, 1165, 1173), jeśli ustawa tak stanowi.

PROCEDURY MOŻLIWE DO ZASTOSOWANIA W PRZYPADKU PRZYWRÓCENIA STANU EPIDEMII LUB STANU ZAGROŻENIA EPIDEMIOLOGICZNEGO

§14.

- 1.** W przypadku przywrócenia ograniczeń, zakazów i nakazów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2024 r. poz. 924, 1897), minister może wyrazić zgodę na wykonywanie przez dyrektora instytucji zarządzającej czynności określonych w §15, związanych ze zmianami w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 2-5.
- 2.** W przypadku, o którym mowa w ust. 1, beneficjent będący realizatorem pozytywnie rozpatrzonego wniosku może zwrócić się do dyrektora instytucji zarządzającej w sprawie:
 - 1) dokonania zmian w stosunku do założeń merytorycznych oraz zakresu rzeczowego i finansowego zadeklarowanych we wniosku będącym przedmiotem oceny, w tym zmiany nazwy zadania – pod warunkiem zachowania ogólnej zgodności zadania z zakresem danego programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w specyfikacji danego programu - zwanych dalej „zmianami w pozytywnie rozpatrzonym wniosku”;
 - 2) przekazania środków finansowych ministra innemu podmiotowi, który przejął od beneficjenta realizację zadania, przy czym w zadaniu mogą być wprowadzone zmiany, o których mowa w pkt 1.
- 3.** Beneficjent, z zastrzeżeniem ust. 4, może zwrócić się o dokonanie zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku:
 - 1) składając aktualizację wniosku, o której mowa w §8;
 - 2) występując o sporządzenie aneksu do umowy w przypadku stwierdzenia przez beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku po obustronnym podpisaniu umowy.
- 4.** W przypadku gdy uzasadnia to zakres zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku beneficjent:
 - 1) może wystąpić do dyrektora instytucji zarządzającej o obniżenie kwoty środków finansowych ministra na etapie sporządzania aktualizacji wniosku;
 - 2) w przypadku wystąpienia o sporządzenie aneksu do umowy – dokonuje zwrotu części środków finansowych ministra, gdy wypłacona kwota przewyższa koszty realizowane po wprowadzeniu zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku.

§15.

- 1.** W przypadku, o którym mowa w §14 ust. 1, po stwierdzeniu ogólnej zgodności zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, z zakresem programu, w szczególności z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w regulaminie, dyrektor instytucji zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 2-3, może zaakceptować aktualizację wniosku lub wyrazić zgodę na sporządzenie aneksu do umowy.

- 2.** Dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o obniżenie lub anulowanie środków finansowych ministra na zadanie, w którym beneficjent zamierza wprowadzić zmiany w pozytywnie rozpatrzonym wniosku, w przypadku gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej:
 - 1) zmiany w zakresie finansowym i rzeczowym zadania nie zachowują ogólnej zgodności zadania z zakresem danego programu, w tym zakresem kwalifikujących się zadań określonym w specyfikacji danego programu;
 - 2) zmiany w zakresie finansowym i rzeczowym zadania są nieadekwatne w stosunku do wysokości przyznanej kwoty środków finansowych ministra, a beneficjent nie wykonał czynności, o których mowa w §14 ust. 4 pkt 1.
- 3.** Dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o zatwierdzenie zwrotu części lub całości środków finansowych ministra w przypadku gdy sporządzenie aneksu do umowy nie jest zasadne z powodu:
 - 1) okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 2) nieadekwatności zmian w zakresie zadania w stosunku do wysokości przyznanej kwoty środków finansowych ministra i niewykonania przez beneficjenta czynności, o których mowa w §14 ust. 4 pkt 2.
- 4.** Dyrektor instytucji zarządzającej może rozpatrzyć pozytywnie wystąpienie beneficjenta o przekazanie środków finansowych ministra innemu podmiotowi, o którym mowa w §14 ust. 2 pkt 2, w przypadku, gdy:
 - 1) nie została obustronnie podpisana umowa na realizację zadania;
 - 2) zachowana została ogólna zgodność zadania z zakresem programu, w tym z zakresem kwalifikujących się zadań określonym w regulaminie;
 - 3) beneficjent wystąpił o obniżenie środków finansowych ministra, jeśli uzasadnia to zakres zmian w pozytywnie rozpatrzonym wniosku.
- 5.** Dyrektor instytucji zarządzającej może wystąpić do ministra o obniżenie lub anulowanie środków finansowych ministra w przypadku, o którym mowa w §14 ust. 2 pkt 2, gdy w ocenie dyrektora instytucji zarządzającej konsekwencją przekazania środków finansowych ministra innemu podmiotowi będzie zaistnienie jednej z okoliczności, o których mowa w ust.2 pkt 1-2.
- 6.** W przypadku gdy dyrektor instytucji zarządzającej wyrazi zgodę na zmianę beneficjenta, o której mowa w §14 ust. 2 pkt 2, umowa sporządzana jest na podstawie wniosku przesłanego przez nowego beneficjenta, który instytucja zarządzająca rejestruje pod nowym numerem w SOP.

§16.

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §14-15:

- 1) dyrektor instytucji zarządzających może akceptować aktualizacje wniosków, o których mowa w §8, składane przez beneficjentów, którzy nie używają profilu zaufanego, w oparciu o skan podpisanego przez osoby upoważnione Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku oraz skany pozostałej dokumentacji, o której mowa w §8 ust. 1 pkt.4;

- 2) skany dokumentów, o których mowa w pkt 1, powinny być przesyłane na wskazany przez instytucję zarządzającą adres poczty elektronicznej;
- 3) w przypadku, o którym mowa w pkt 1, wymagana dokumentacja papierowa jest dołączana przez beneficjenta do egzemplarzy umowy przesyłanych do komórek organizacyjnych sporządzających umowy;
- 4) nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-2, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą oraz nieuwzględnienie w aktualizacji wniosku wymogów określonych w regulaminie programu, może być podstawą do anulowania środków finansowych ministra.

1.7. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

Na podstawie art. 77 Ustawy dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady konieczne na:

1. sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich *;
2. przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych*;
3. wykonanie dokumentacji konserwatorskiej*;
4. opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich*;
5. wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego*;
6. sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz*;
7. zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
8. stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
9. odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
10. odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
11. odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
12. modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
13. wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
14. uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomości o własnych formach krajobrazowych;
15. działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
16. zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt. 7–15;
17. zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

***UWAGA** – koszt jest kwalifikowany wyłącznie w zakresie zadania określonego w sekcji 1.1. ust. 1 pkt. 2. jako wykonanie projektu budowlanego, opracowanie programu prac konserwatorskich, sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich wraz z dokumentacją i niezbędnymi badaniami konserwatorskimi zabytku uszkodzonego w wyniku powodzi. Dla pozostałych zadań określonych w sekcji 1.1. sporządzenie ekspertyz, badań, dokumentacji, programów lub projektów może stanowić koszty kwalifikowane jedynie w przypadku, gdy są one częścią prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, bądź wynikają z prowadzonych prac i są wykonywane po dacie podpisania umowy o dotację.

Koszty niekwalifikowane stanowi m.in. doposażenie zabytku w nowe instalacje np. centralnego ogrzewania lub remont istniejących (z wyłączeniem wskazanych w art. 77 ustawy), doposażenie w nowe urządzenia techniczne (np. windy), docieplenie zabytku.

1.8. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

- 1.** W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
- 2.** Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896).

W zawartych we wniosku oraz aktualizacji wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy (beneficjenta).

1.9. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

1.9.1. Załączniki obowiązkowe dla wnioskodawców na etapie naboru:

- **UWAGA!** W sytuacjach losowych, niezależnych od wnioskodawcy lub jeżeli rozmiar pliku uniemożliwia przesłanie załącznika przez SOP, wnioskodawcy przesyłają załącznik w sposób uzgodniony z instytucją zarządzającą
- **Niezłożenie załączników jest uchybieniem formalnym.**

rodzaj załącznika	wymagania szczegółowe		dotyczy wszystkich wnioskodawców
zdjęcia obiektu będącego przedmiotem zadania	minimalna liczba zdjęć:	10	TAK
	maksymalna liczba zdjęć:	15	
	maksymalna objętość zdjęć:	15 MB	
	dopuszczalne formaty plików*:	.jpg (.jpeg), .png, .tif (.tiff), .geotiff, .svg	
	zdjęcia muszą być dobrej jakości i dokumentować aktualny stan (max. 3 miesiące) techniczny całości obiektu oraz tej części, przy której prowadzone będą/były prace (niedopuszczalne są zdjęcia dokumentacji, skany zdjęć lub dokumentacji, ekspertyz, opinii itp.)		
	co najmniej 1 zdjęcie musi przedstawiać cały zabytek będący przedmiotem zadania		
	w przypadku zabytków ruchomych należy dołączyć zdjęcie każdego obiektu oraz dodatkowo jedno zdjęcie musi przedstawiać obiekt, w którym zabytek się znajduje		
	w przypadku zabytków, przy których prace objęte wnioskiem są kontynuacją prac prowadzonych w poprzednich latach, przynajmniej jedno zdjęcie powinno przedstawiać wykonany zakres		
	dla zadań ujętych w sekcji 1.1. ust. 1 pkt. 3 (refundacja) przynajmniej 3 zdjęcia powinny przedstawiać zabytek przed przeprowadzeniem prac		

skan aktualnego na dzień składania wniosku pozwolenia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na prace, będące przedmiotem wniosku		TAK (Z WYJĄTKIEM ZADAŃ UJĘTYCH w sekcji 1.1. ust. 1 pkt. 3 (refundacja) oraz pkt. 2 (chyba że dotyczy działań, na które obowiązkowe jest uzyskanie pozwolenia zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przykładowo przeprowadzenie badań)
skan decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane	dotyczy tylko wnioskodawców, w przypadku których wydana została decyzja Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego	NIE
oświadczenie wnioskodawcy, że zostały wykonane wszystkie prace, na które zostało wydane pozwolenie właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków	dotyczy tylko zadań ujętych w sekcji 1.1. ust. 1 pkt. 3 (refundacja)	NIE
Dokumenty, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej	dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (również osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) i obejmuje zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis z ostatnich 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku	NIE

*dopuszczalne są jedynie formaty plików, które określone zostały w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 (Dz. U. 2024, poz. 773) r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

1.9.2. Załączniki składane przez beneficjenta na etapie aktualizacji wniosku:

Dla zadań określonych w sekcji 1.1.ust. 1 pkt. 1 i 2 UWAGA! Instytucja zarządzająca, w uzasadnionych przypadkach, może zażądać dodatkowych dokumentów, nie wskazanych niżej lub oczekiwać tylko części z nich w zależności od rodzaju zadania	
Nazwa załącznika (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy)	Komentarz
Decyzja o wpisie do rejestru zabytków	wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada
Oświadczenie beneficjenta w sprawie osób pełniących funkcję kierownika prac, inspektora nadzoru i kierownika robót	Obowiązkowe w przypadku kiedy ww. wymienione pozwolenie nie zawiera danych osoby kierującej pracami, inspektora nadzoru lub kierownika robót
Pozwolenie na budowę	O ile jest wymagane
Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	– w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych – wyłącznie odpis zwykły z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona - wypis z rejestru gruntów); – pozostali beneficjenci – odpis zwykły z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów) oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności); w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności
Dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych	Np. w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS, dla jednostek samorządu terytorialnego wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących jst, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W przypadku osób, podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy (np. w przypadku współwłasności małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie.
Uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania i zaciągania zobowiązań finansowych	W odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych

Kosztorys ofertowy z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania	1. Dla prac lub robót budowlanych przy zabytkach nieruchomych (np. dach, elewacja, fundamenty itp.): ofertowy kosztorys budowlany musi być szczegółowy i zawierać następujące elementy: stronę tytułową, przedmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Musi być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta. UWAGA! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie: „Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć” 2. Dla prac konserwatorskich i restauratorskich przy obiektach ruchomych kosztorys ofertowy musi zawierać cenę netto i brutto, szczegółową kalkulację kosztów sporządzoną np. na podstawie <i>Zasad wynagradzania artystów plastyków konserwatorów – restauratorów dóbr kultury</i> oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i podpisany przez kierownika prac konserwatorskich, wykonawcę prac oraz przedstawiciela beneficjenta 3. W przypadku projektu budowlanego oraz ekspertyz technicznych – kosztorys ofertowy prac projektowych musi być wykonany w oparciu o dostępne formy wyceniania tego rodzaju prac (np. na podstawie Środowiskowych zasad wycen prac projektowych przy zastosowaniu ustalonej przez Izbę Projektowania Budowlanego stawki na 2026 rok za umowną jednostkę nakładu pracy lub na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym). Musi być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z Ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami) oraz podpisany przez wykonawcę prac, głównego projektanta i przedstawiciela beneficjenta. Kosztorysowany projekt budowlany powinien uwzględniać zapisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego. 4. W przypadku opracowania programu prac konserwatorskich, sporządzenia ekspertyz konserwatorskich wraz z
--	---

	dokumentacją i niezbędnymi badaniami konserwatorskimi – oferta cenowa sporządzona na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów-Restauratorów Dóbr Kultury Ogólnopolskiej Rady Konserwatorów Dzieł Sztuki ZPAP. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę prac oraz przedstawiciela beneficjenta. Oferta musi zawierać uzasadnienie kosztów
Program prac konserwatorskich	Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”. Załącznik w wersji kolorowej należy przesłać na adres mailowy osoby prowadzącej sprawę)
Wydane przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków zalecenia konserwatorskie, zgodnie z art. 27 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami	Dla zadań określonych w sekcji 1.1. ust. 1 pkt 2
Pisemna opinia Narodowego Instytutu Muzeów	Dla zadań dotyczących zakupu i montażu instalacji sygnalizacji pożaru, instalacji gaśniczych lub instalacji sygnalizacji włamania i napadu
Zaświadczenie z banku, potwierdzające, że beneficjent jest posiadaczem rachunku bankowego, wskazanego we wniosku/aktualizacji wniosku	W przypadku większej liczby nr rachunków na zaświadczeniu należy podkreślić właściwy
Załącznik graficzny z zaznaczonym zakresem zadania planowanego do realizacji w 2026 r. wraz z opisem	Załącznikiem może być np. wydruk zdjęcia lub kserokopia z dokumentacji projektowej w formacie A4 (prosimy nie załączać całego projektu). Jeżeli planowany zakres jest kontynuacją prac z lat ubiegłych prosimy o ich zaznaczenie na załączniku (innym kolorem). Załącznik w wersji kolorowej należy przesłać na adres mailowy osoby prowadzącej sprawę)
W przypadku zmniejszenia zakresu realizowanego zadania pisemna informacja, jakie prace zostały wyłączone z zakresu pierwotnego wniosku, a które będą realizowane. W przypadku zmniejszenia kosztu zadania przy niezmnieszeniu zakresu informacja o przyczynach obniżenia kosztu zadania	

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 nr 53, poz. 311 ze zm.)	
--	--

Dla zadań określonych w sekcji 1.1.ust. 1 pkt. 3 (refundacja) UWAGA! Instytucja zarządzająca, w uzasadnionych przypadkach, może zażądać dodatkowych dokumentów, nie wskazanych niżej.	
Nazwa załącznika (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy)	Komentarz
Decyzja o wpisie do rejestru zabytków	wraz z załącznikiem graficznym, jeśli decyzja taki posiada oraz w przypadku większej liczby obiektów objętych wpisem (np. w przypadku zabytków ruchomych) z zaznaczeniem, o które obiekty chodzi
Pozwolenie WKZ, na podstawie którego prowadzone były prace	
Protokół odbioru prac przez WKZ, stwierdzający wykonanie wszystkich prac zgodnie z wydanym pozwoleniem	
Oświadczenie beneficjenta w sprawie osób pełniących funkcję kierownika prac, inspektora nadzoru i kierownika robót	w przypadku kiedy ww. wymienione pozwolenie nie zawiera danych osoby kierującej pracami, inspektora nadzoru lub kierownika robót
Pozwolenie na budowę	o ile było wymagane
Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości	– w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych – wyłącznie odpis zwykły z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów); – pozostali beneficjenci – odpis zwykły z Księgi Wieczystej (jeśli KW nie jest założona – wypis z rejestru gruntów) oraz wszystkie umowy, dotyczące przeniesienia prawa do dysponowania zabytkiem (np. umowa użyczenia, dzierżawy lub innego ograniczonego prawa własności); w przypadku odpisu z Księgi Wieczystej lub wypisu z rejestru gruntów obowiązuje 3-miesięczny termin ważności
Dokument, poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we 2 do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych	np. w przypadku parafii dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, dla spółek, stowarzyszeń, fundacji odpis z KRS (ważny 3 miesiące), dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd. W przypadku osób, podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy (np. w przypadku współwłasności małżeńskiej – gdy małżonków

	reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie
Uchwała, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania	w odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych
Kosztorys powykonawczy z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania	1. Dla prac lub robót budowlanych przy zabytkach nieruchomych (np. dach, elewacja, fundamenty itp.): powykonawczy kosztorys budowlany musi być szczegółowy i zawierać następujące elementy: stronę tytułową, obmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Musi być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i inspektora nadzoru inwestorskiego (w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów) oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela beneficjenta. UWAGA! Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie: „Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć” 2. Dla prac konserwatorskich i restauratorskich przy obiektach ruchomych kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę netto i brutto, szczegółową kalkulację kosztów sporządzoną np. na podstawie <i>Zasad wynagradzania artystów plastyków konserwatorów – restauratorów dóbr kultury</i> oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i podpisany przez wykonawcę prac, kierownika prac konserwatorskich oraz przedstawiciela beneficjenta
Program prac konserwatorskich	Dla zadań obejmujących konserwację zabytków ruchomych lub inne prace konserwatorskie „manualne”
Rachunki lub faktury dotyczące przeprowadzonych prac lub robót	
Oświadczenie właściwego wojewódzkiego lub miejskiego konserwatora zabytków, że zostały wykonane wszystkie prace, na które zostało wydane pozwolenie konserwatorskie	
Chronologicznie ułożony wykaz rachunków lub faktur, dotyczących	

przeprowadzonych prac lub robót, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numerów dokumentów, z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków oraz zawierającego ich podsumowanie	
---	--

1.9.3. WYKAZ MATERIAŁÓW MERYTORYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DLA ROZLICZENIA ZADANIA:
(dla zadań określonych w sekcji 1.1., ust. 1 pkt. 1 i 2 – prace planowane)

UWAGA! Instytucja zarządzająca, w uzasadnionych przypadkach, może zażądać dodatkowych dokumentów, nie wskazanych niżej lub oczekiwać tylko części z nich w zależności od rodzaju zadania

1. Protokół potwierdzający odbiór zadania przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków, stwierdzający wykonanie prac objętych umową o dotację zgodnie z wydanym pozwoleniem;
2. Kopie faktur za wykonane prace lub roboty oraz za zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia w przypadku wykonywania prac z materiałów powierzonych przez inwestora (uwaga: oryginały faktur muszą zostać opisane z jakich środków i do jakiej wysokości zostały sfinansowane, następnie obustronnie skserowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazane do instytucji zarządzającej).
3. Kosztorys powykonawczy za wykonane prace lub roboty wraz z ich obmiarem, zweryfikowany przez inspektora nadzoru inwestorskiego (dotyczy kosztorysów na prace budowlane) w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów, zatwierdzony przez właściwego WKZ pod kątem zgodności z wydanym pozwoleniem oraz podpisany przez wykonawcę prac, kierownika robót i przedstawiciela Beneficjenta. Kosztorys musi mieć identyczny jak ofertowy sposób kalkulacji ceny. Prosimy o zachowanie kolejności pozycji w odniesieniu do kosztorysu ofertowego. W przypadku kosztorysu na prace konserwatorskie, tzw. „manualne” kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę netto i brutto oraz być zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego WKZ (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem) i podpisany przez wykonawcę prac oraz przedstawiciela beneficjenta.
4. Powykonawcza dokumentacja fotograficzna, zawierająca m. in. zdjęcie tablic informujących o współfinansowaniu prac z dotacji budżetu państwa.
5. Oświadczenie w zakresie praw autorskich (zgoda na korzystanie z fotografii), którego wzór jest załącznikiem do umowy.
6. Dla zadań określonych w sekcji 1.1., ust. 1 pkt. 2 konieczne jest dołączenie dokumentacji, wykonanej na podstawie zawartej umowy o dotację (np. projekt budowlany, program prac konserwatorskich, dokumentacja z przeprowadzonych badań, ekspertyza itd.).

§1 Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z § 7 i § 9 „Wytycznych” załącznik określa:

- 1) kryteria i zasady sporządzania oceny wniosków w etapie konkursowym,
- 2) szczegółowe zasady sporządzania schematu podziału środków finansowych oraz przyznawania rekomendacji.

2. W załączniku stosuje się następujące określenia, które nie zostały zdefiniowane w „Zarządzeniu w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków”:

1) czynnik obniżający ocenę wniosku :

- a) zawarta we wniosku nieścisłość w opisie istotnych elementów określających zakres zadania, która nie jest błędem formalnym, ale, w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra, na etapie sporządzenia umowy wymaga złożenia przez wnioskodawcę korekt w ramach aktualizacji wniosku,
- b) inny zawarty w opisie zadania istotny element określający zakres zadania, który nie jest błędem formalnym, ale na etapie oceny zadania ogranicza możliwość potwierdzenia przez instytucję zarządzającą pełnej zgodności zadania z zakresem danego programu, a w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra wymaga złożenia przez wnioskodawcę korekt określonych w lit. a;
- c) inny czynnik niezwiązany z poprawnością formalną wniosku, określony przez instytucję zarządzającą na podstawie analizy wniosku lub analizy dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą w zakresie realizacji i rozliczania środków finansowych ministra, który w ocenie instytucji zarządzającej zwiększa ryzyko odnośnie do niepoprawnej realizacji i rozliczenia zadania, w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra;

2) ekspert – członek zespołu sterującego, niebędący przewodniczącym zespołu, uprawniony do oceny wartości merytorycznej zadań;

3) ocena merytoryczna – ocena wartości merytorycznej zadania wyliczana w systemie SOP na podstawie ocen wszystkich ekspertów, którzy ocenili zadanie, ocena merytoryczna jest stosowana jako:

- a) standardowa ocena merytoryczna, która jest wyliczana dla wszystkich zadań jako mediana ocen ekspertów, którzy ocenili danych wniosek,
- b) dodatkowa ocena merytoryczna, która może być wyliczana dla wniosków, które uzyskają ocenę końcową na poziomie określonym w pkt. 8, jako średnia ocen ekspertów, którzy ocenili danych wniosek.

4) ocena końcowa – ocena każdego zadania wyliczana w systemie SOP po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną w trybie konkursowym, przy czym:

- a) ocena końcowa jest wyliczana jako różnica między wartością punktową standardowej oceny merytorycznej a wartością punktową oceny organizacyjnej danego zadania,
 - b) maksymalna ocena końcowa wynosi 100 punktów, minimalna ocena końcowa może zostać wyliczona w wartościach ujemnych do wartości minus 10 punktów,
 - c) w przypadku wniosków, które uzyskają ocenę końcową na poziomie określonym w pkt. 8, instytucja zarządzająca może zastosować ocenę techniczną, która jest wyliczana jako różnica między wartością punktową dodatkowej oceny merytorycznej a wartością punktową oceny organizacyjnej danego zadania;
- 5) selekcja wniosków – czynności realizowane przez instytucję zarządzającą, zgodnie z § 9 „Wytycznych”, w celu przyznania rekomendacji przez dyrektora instytucji zarządzającej;
 - 6) budżet konkursowy – maksymalna kwota rekomendacji w danym programie, określona w regulaminie, jaką dyrektor instytucji zarządzającej może przyznać na etapie konkursowym;
 - 7) limit minimalny – minimalna kwota środków finansowych ministra, określona w specyfikacji danego programu, o jaką można się ubiegać składając wniosek do tego programu;
 - 8) najniższa premiowana punktacja - ostateczny limit punktowy umożliwiający przyznanie rekomendacji, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 4-5 „Wytycznych”;
- 3.** Ocena punktowa każdego zadania w trybie konkursowym jest dokonywana w SOP i składa się z dwóch elementów:
- 1) oceny wartości organizacyjnej, której dokonuje instytucja zarządzająca;
 - 2) oceny wartości merytorycznej, której dokonuje zespół sterujący.

§2 Ocena wartości organizacyjnej

- 1.** Ocena wartości organizacyjnej zadania, zwana dalej „oceną organizacyjną”, jest sporządzana w SOP przez instytucję zarządzającą jako rezultat analizy zadania pod kątem występowania ewentualnych czynników obniżających ocenę wniosku.
- 2.** Ocena organizacyjna:
 - 1) nie może wpłynąć na podwyższenie oceny końcowej zadania,
 - 2) może wpłynąć na obniżenie oceny końcowej zadania, w przypadku stwierdzenia czynników obniżających ocenę wniosku.
- 3.** W przypadku gdy instytucja zarządzająca nie stwierdza czynników obniżających ocenę wniosku, ocena organizacyjna zadania wynosi 0 pkt, a ocena końcowa zadania jest równa ocenie merytorycznej zadania.
- 4.** Każdy wniosek spełniający warunek określony ust. 3 nie musi wykazywać żadnych dodatkowych wyróżniających go cech, aby uzyskać ocenę końcową równą ocenie merytorycznej.

5. W przypadku stwierdzenia co najmniej jednego czynnika obniżających ocenę wniosku instytucja zarządzająca określa, w skali 1-10 pkt., wartość punktową obniżającą ocenę końcową zadania, zwaną dalej „obniżeniem oceny końcowej zadania”.
6. Instytucja zarządzająca decyduje o obniżeniu oceny końcowej zadania w przypadku stwierdzenia:
 - 1) czynników obniżających ocenę wniosku związanych z opisem zakresu finansowego i organizacyjnego zadania;
 - 2) czynników obniżających ocenę wniosku związanych z opisem zakresu merytorycznego zadania;
 - 3) 3) innych czynników obniżających ocenę wniosku, w szczególności wynikających z niedostosowania wniosku do zaleceń określonych w specyfikacji danego programu;
 - 4) 4) nieprawidłowości w zakresie realizacji i rozliczania środków finansowych ministra przyznanych wnioskodawcy w latach poprzedzających nabór do danego programu.
7. Konieczność obniżenia oceny końcowej zadania jest określana przez instytucję zarządzającą wyłącznie w przypadku jednoznacznego i niebudzącego wątpliwości wskazania czynnika obniżającego ocenę wniosku, która może negatywnie oddziaływać na etap realizacji zadania w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra, w szczególności:
 - 1) konieczności korekty czynnika obniżającego ocenę wniosku na etapie aktualizacji wniosku i sporządzenia umowy,
 - 2) ryzyka jakie stwarza czynnik obniżający ocenę wniosku odnośnie do niepoprawnej realizacji i rozliczenia zadania.
8. Liczba punktów dotycząca obniżenia oceny końcowej zadania może być określona niezależnie od liczby stwierdzonych czynników obniżających ocenę wniosku, w zależności od oceny instytucji zarządzającej w zakresie potencjalnego wpływu każdego czynnika obniżającego ocenę wniosku na poprawną realizację zadania w przypadku przyznania rekomendacji i środków finansowych ministra.
9. Obniżenie oceny końcowej zadania wymaga zapisania w SOP zwięzłego uzasadnienia dotyczącego każdej każdego czynnika obniżającego ocenę wniosku.

§3 Ocena wartości merytorycznej

1. Zasady pracy zespołu sterującego określa § 8 „Wytycznych”.
2. Każdy ekspert, niezależnie od pozostałych członków zespołu sterującego, ocenia wartość merytoryczną każdego zadania, które zostało wyznaczone ekspertowi do oceny przez instytucję zarządzającą.
3. Ekspert dokonuje oceny wartości merytorycznej wniosku w ramach dwóch kategorii kryteriów:
 - 1) oceny podstawowej – w ramach której, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami określonymi w specyfikacji danego programu, ekspert ocenia podstawową wartość merytoryczną zadania; ocena punktowa eksperta jest sporządzana w skali 0-60 pkt;

- 2) rekomendacji eksperta – w ramach której, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami określonymi w specyfikacji danego programu, ekspert ocenia zadanie w kontekście innych ocenionych przez siebie zadań, pod kątem zasadności ewentualnego przyznania przez dyrektora instytucji zarządzającej rekomendacji dla zadania; ocena punktowa eksperta jest sporządzana w skali 0-40 pkt.

4. Ocena, o której mowa w ust. 3, jest sporządzana według następujących zasad:

- 1) możliwość uzyskania punktacji w ramach rekomendacji eksperta, przysługuje wyłącznie zadaniom, które uzyskały minimum 45 pkt w ramach sporządzonej przez eksperta oceny podstawowej;
- 2) w przypadku, gdy w ramach oceny podstawowej ekspert ocenia zadanie na poziomie niższym niż 45 pkt. zadanie w ramach rekomendacji eksperta automatycznie otrzymuje ocenę w wysokości 0 pkt;
- 3) w przypadku każdego zadania, które w ramach oceny podstawowej uzyskało minimum 45 pkt, kryteria rekomendacji eksperta mogą być stosowane przez eksperta niezależnie od kryteriów oceny podstawowej, w szczególności:
 - a) wysoka lub maksymalna ocena zadania, przyznana przez eksperta w ramach oceny podstawowej, nie obliguje eksperta do przyznania proporcjonalnie wysokiej oceny w ramach rekomendacji eksperta;
 - b) ocena na poziomie minimum 45 pkt., przyznana przez eksperta w ramach oceny podstawowej, nie ogranicza eksperta w zakresie możliwości przyznania wysokiej lub maksymalnej oceny w ramach rekomendacji eksperta.

5. Pełna ocena eksperta dotycząca danego zadania jest wyliczana jako suma punktów przyznanych w ramach oceny podstawowej i w ramach rekomendacji eksperta.

§4 Ocena końcowa i selekcja wniosków

1. Po wyliczeniu w SOP oceny końcowej dla ocenianych zadań instytucja zarządzająca, zgodnie z § 9 „Wytycznych”, sporządza schemat podziału środków finansowych.
2. Dyrektor instytucji zarządzającej dokonuje selekcji wniosków w oparciu o zatwierdzony schemat podziału środków finansowych.
3. Kwota rekomendacji dla danego zadania nie powinna być niższa niż 50% kwoty wnioskowanej, z uwzględnieniem poniższych zastrzeżeń:
 - 1) kwota rekomendacji może być wskazana zgodnie z § 9 ust. 2 pkt. 3 „Wytycznych”
 - 2) kwota rekomendacji nie może być niższa od limitu minimalnego;
4. W przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dla zadań z najniższą premiowaną punktacją uniemożliwia przyznanie rekomendacji, na zasadach określonych w ust. 3, dla wszystkich zadań w ramach budżetu konkursowego, dyrektor instytucji zarządzającej może:
 - 1) podwyższyć limit najniższej premiowanej punktacji;
 - 2) dokonać dodatkowej selekcji wniosków.
5. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu dodatkowej selekcji wniosków instytucja zarządzająca wykonuje następujące czynności:

- 1) na podstawie danych uzyskanych z SOP wylicza ocenę techniczną dla wszystkich zadań z najniższą premiowaną punktacją;
- 2) zgodnie z przyjętym schematem podziału środków finansowych dyrektor instytucji zarządzającej przyznaje kolejno rekomendacje dla zadań z najniższą premiowaną punktacją, które uzyskały najwyższą ocenę techniczną, do momentu wyczerpania budżetu konkursowego;
- 3) bez względu na fakt uzyskania rekomendacji na zasadach określonych w pkt. 2 wszystkie zadania, o których mowa w pkt. 1 zachowują w SOP ocenę końcową na poziomie najniżej premiowanej punktacji;
- 4) ranking zadań, o których mowa w pkt. 1 jest dołączany do protokołu oceny i dołączony do publikacji na temat rozstrzygnięcia naboru sporządzonej na zasadach określonych w §10 „Instrukcji wewnętrznej”.

Załącznik nr 2B. Kryteria oceny wartości merytorycznej wniosków:

Ocena podstawowa

- W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

kryteria oceny

punktacja

1. Konieczność przeprowadzenia prac wynikająca ze stanu zachowania zabytku
2. Czas powstania i wartość zabytku (historyczna, artystyczna, naukowa, w tym wpis zabytku na Listę UNESCO i/lub uznanie zabytku za Pomnik Historii)
3. Konieczność przeprowadzenia prac przy zabytku dotkniętym skutkami powodzi z 2024 roku

0-60 pkt.

Rekomendacja eksperta

- Ocenę w kategorii „Rekomendacja eksperta” uzyskują wyłącznie wnioski, które uzyskają ocenę co najmniej 45 pkt. w kategorii „Ocena podstawowa”.
- W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce, jak i koncentracja na wybranych spośród nich.

kryteria oceny

punktacja

1. Zadanie wyróżnia się na tle innych pozytywnie ocenionych przez eksperta z uwagi na zaplanowane działania i jakość dotychczas przeprowadzonych prac przy zabytku
2. Zadanie wyróżnia się na tle innych pozytywnie ocenionych przez eksperta z uwagi na dotychczasową dbałość wnioskodawcy o zabytek, w tym ponoszenie nakładów i pozyskiwanie środków na prace przy tym zabytku
3. Zadanie wyróżnia się na tle innych pozytywnie ocenionych przez eksperta z uwagi na przynależność zabytku do kategorii zabytków zagrożonych z uwagi np. na materiał, z którego jest wykonany
4. Zadanie dotyczy zabytków, znajdujących się na obszarach tracących funkcje społeczno – gospodarcze lub tych, znajdujących się poza dużymi obszarami miejskimi
5. Zadanie posiada walory pozamerytoryczne, np. zabytek pełni istotną funkcję społeczną

0-40 pkt.

punktacja ogółem:

0-100 pkt.