REGULAMIN

ustalający zasady rozpatrywania wniosków oraz udzielania i rozliczania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków usytuowanym na terenie województwa pomorskiego, w ramach środków finansowych przyznanych przez Wojewodę Pomorskiego, pozostających w dyspozycji Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz tryb rozliczania i zasady kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji

§ 1. Niniejszy Regulamin określa:

a) warunki ubiegania się o dotację/refundację;
b) uprawnionych wnioskodawców;
c) koszty kwalifikujące się do dofinansowania;
d) tryb naboru wniosków;
e) kryteria oceny wniosków;
f) warunki rozliczenia dofinansowania.

§ 2.1.Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru oraz innych działań określonych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, które:

a) zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji
b) zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku (tzw. refundacja).

2. Wnioski o udzielenie dotacji są przyjmowane i rejestrowane w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku/Delegatury w Słupsku i przekazywane do oceny formalnej, a następnie merytorycznej.
3. Wnioski na dofinansowanie prac, o których mowa w § 2 pkt. 1 lit. a, składa **się do dnia 28 lutego roku, w którym dotacja ma być udzielona.**
4. Wnioski na dofinansowanie prac, o których mowa w § 2 pkt. 1 lit. b, **składa się do dnia 30 czerwca roku, w którym dotacja ma być udzielona.**
5. W przypadku, gdy środki na dany rok zostaną wykorzystane w pierwszym terminie naboru, wnioski złożone w drugim terminie mogą pozostać bez rozpatrzenia z uwagi na brak środków.
6. Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków może wznowić nabór wniosków w przypadku pojawienia się dodatkowych środków z m.in. niewykorzystanych dotacji lub innych źródeł.
7. O zachowaniu terminów określonych w pkt. 3 i 4 dla wniosku złożonego osobiście jak i dla wysłanego pocztą decyduje data wpływu tego wniosku do Urzędu.
8. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru wskazanego w pkt 3 lub 4, dotyczące udzielenia dotacji w roku naboru wniosku, będą odsyłane bez rozpatrzenia.
9. Wnioskodawcy mają możliwość wprowadzania stosowych korekt i uzupełnień do przesłanej dokumentacji pod warunkiem złożenia poprawionego wniosku przed upływem terminu danego naboru.
10. Po upływie terminu danego naboru nie ma możliwości przesłania uzupełnień i poprawek do obowiązującej dokumentacji.
11. Prace, na których przeprowadzenie udzielono dotacji, mogą być ponownie dofinansowane, jeżeli zaistnieje potrzeba ich przeprowadzenia, po upływie 10 lat od roku udzielenia dotacji.

§ 3. 1.O dofinansowanie mogą ubiegać się:

a) osoby fizyczne;
b) jednostki samorządu terytorialnego;
c) inne jednostki organizacyjne (np. samorządowe jednostki kultury, kościoły, związki wyznaniowe, podmioty prowadzące działalność gospodarczą, itp.);

- **posiadające tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.**

2. Z wnioskiem o udzielenie dofinansowania, o którym mowa w § 2 pkt. 1 lit. b, może wystąpić wnioskodawca, którego działalność **nie jest finansowana ze środków publicznych**, po wykonaniu wszystkich prac lub robót określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków. Wnioskodawcami nie mogą być podmioty określone w art. 72 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 4.1. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku i innych działań, o których mowa w § 2 niniejszego Regulaminu, zgodnie z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) 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 odrzwi 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 nieruchomych 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.

2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych i innych działań określonych w § 4.1 niniejszego Regulaminu przy zabytku wpisanym do rejestru.
3. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych jedynie, gdy zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, bądź stan zachowania zabytku, wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.
4. Wnioskodawca ubiegający się o kwotę wyższą niż 50 % nakładów koniecznych jest zobowiązany do uzasadnienia swojego wniosku, tj. przedłożenia m.in. dokumentacji potwierdzającej spełnienie przesłanek określonych w art. 78 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (np. szczegółowego opisu stanu zachowania obiektu sporządzonego przez autora programu prac konserwatorskich, ekspertyzy technicznej itp.).
5. Łączna wysokość dotacji udzielonych z budżetu PWKZ oraz z innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac.

§ 5. 1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie prac, zobowiązany jest do przedłożenia poprawnie wypełnionego wniosku. Ustala się wzór wniosku o udzielenie dotacji, **który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu** wraz z załącznikami:

I. dla realizacji prac planowanych, o których mowa w § 2 pkt. 1 lit. a - tzw. DOTACJA - wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć *(kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy niżej wymienionych dokumentów*):

1) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków, w którym zgodnie z obowiązującymi przepisami zostały wskazane m.in. osoba prowadząca prace konserwatorskie, restauratorskie lub kierująca robotami budowlanymi oraz termin ważności pozwolenia;
2) pozwolenie na budowę, jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami;
3) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku
   a) odpis z księgi wieczystej (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku)
   b) wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) - wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
   c) akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku, wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu, stosunku zobowiązanego (np. umowy użyczenia, dzierżawy) **oryginał dokumentu do wglądu przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku / Delegatura w Słupsku**;
4) dokument poświadczający prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych:
   a) w przypadku Parafii lub jednostek organizacyjnych związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii lub Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, lub inny odpowiedni,
   b) dla spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, fundacji odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, dla jednostek samorządu terytorialnego wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących jest,
   c) dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd;
   d) w przypadku osób podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia wnioskodawcy (np. w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie;
5) uchwałę, wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania – w odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych;
6) kosztorys ofertowy (lub inwestorski, tzw. wstępny) całkowitych kosztów prac, sporządzony przez wykonawcę na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane lub ofertę cenową na inne działania określone w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przy czym kosztorys:
   a) dla robót budowlanych musi zawierać następujące elementy: stronę tytułową, szczegółowy przedmiar robót, kalkulację szczegółową cen jednostkowych, tabelę wartości elementów scalonych sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich, kosztów zakupu i zysku, odniesionych do elementów obiektu oraz uwzględniać wartość netto i brutto. Powinien także być zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego, wykonawcę prac i przedstawiciela wnioskodawcy.
   Adnotacja inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie: **„Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowych i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć";**
   b) dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys ofertowy musi zawierać cenę netto i brutto oraz powinien być zweryfikowany i zatwierdzony przez Wnioskodawcę i Wykonawcę prac. Zaleca się aby ww. kosztorysy ofertowe wykonywane były w oparciu o „Zasady wynagradzania artystów plastyków konserwatorów – restauratorów dóbr kultury", zaakceptowane przez Ogólną Radę Konserwatorów Dzieł Sztuki ZPAP w listopadzie 2000.
7) oświadczenie wnioskodawcy dot. informacji zawartych w złożonym wniosku oraz załącznikach do wniosku *(**załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**);*
8) zdjęcia obiektu obrazujące aktualny stan (w kolorze) – 4 - 10 zdjęć wraz z oświadczeniem w zakresie praw autorskich (zgoda na korzystanie z fotografii);
9) oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w okresie 3 lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w okresie 3 lat ***(załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)*** - **dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą** ;

II. dla realizacji prac, o których mowa w § 2 pkt. 1 lit. b – tzw. REFUNDACJA – wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy niżej wymienionych dokumentów):

1) sprawozdanie z wykonanych prac (*załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*);
2) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków, w którym zgodnie z obowiązującymi przepisami została wskazana m.in. osoba prowadząca prace konserwatorskie, restauratorskie lub kierująca robotami budowlanymi oraz termin ważności pozwolenia;
3) pozwolenie na budowę, jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami;
4) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku:
   a) odpis z księgi wieczystej (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku):
   b) wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) - wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
   c) akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku, wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu, stosunku zobowiązanego (np. umowy użyczenia, dzierżawy).

   Oryginał dokumentu do wglądu przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku/Delegatura w Słupsku;
5) dokument poświadczający prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych:
   a) w przypadku Parafii lub jednostek organizacyjnych związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii, lub inny odpowiedni,
   b) dla spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, fundacji odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, dla jednostek samorządu terytorialnego wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących,
   c) dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołująca zarząd
   d) w przypadku osób podpisujących dokumentacje wniosku oraz umowę z upoważnienia wnioskodawcy (np. w przypadku wspólności majątkowej małżeńskiej – gdy małżonków reprezentuje jeden z nich) wymagane jest pełnomocnictwo sporządzone notarialnie;
6) uchwałę, wyrażającą zgodę członków wspólnoty na realizację zadania – w odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych;
7) protokół odbioru przez wojewódzkiego konserwatora zabytków prac lub robót w zależności od zakresu pozwolenia;
8) kosztorys powykonawczy sporządzony przez wykonawcę na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, przy czym kosztorys:
   a) dla prac lub robót budowlanych musi zawierać następujące elementy: stronę tytułową, szczegółowy obmiar robót, kalkulację szczegółową cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych. Powinien także być zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego, wykonawcę prac i przedstawiciela wnioskodawcy. Adnotacja inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie: **„Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowych i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko. Pieczęć";**
   b) dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę netto i brutto oraz powinien być zweryfikowany i zatwierdzony przez Wnioskodawcę i Wykonawcę prac. Zaleca się aby ww. kosztorysy powykonawcze wykonywane były w oparciu o „Zasady wynagradzania artystów plastyków konserwatorów – restauratorów dóbr kultury", zaakceptowane przez Ogólną Radę Konserwatorów Dzieł Sztuki ZPAP z listopadzie 2000.
9) zdjęcia obiektu obrazujące aktualny stan (w kolorze) – 4 - 10 zdjęć wraz z oświadczeniem w zakresie praw autorskich (zgoda na korzystanie z fotografii);
10) oryginały rachunków lub faktur dotyczące przeprowadzonych prac lub robót (oryginały będą zwracane Wnioskodawcom po uprzednim opisaniu ich przez Głównego Księgowego);
11) chronologicznie ułożony wykaz rachunków lub faktur dotyczących przeprowadzonych prac lub robót ze wskazaniem daty, wystawienia i numerów dokumentów, z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków, zawierającego ich podsumowanie;
11) księgowe dowody zapłaty za wykonane prace;
12) oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w okresie 3 lat, albo oświadczeniem o nieotrzymaniu takiej pomocy w okresie 3 lat *(załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)* - **dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą**

§ 6.1.Wnioski oceniane są pod względem formalno – prawnym.

2. Przy ocenie wniosków mają zastosowanie przepisy *ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446 tekst jednolity z późniejszymi zmianami)* oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski złożone niezgodnie z przepisami *ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446 tekst jednolity z późniejszymi zmianami)* z niniejszym Regulaminem oraz niekompletne będą pozostawione bez rozpatrzenia.
4. Wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie merytorycznej ani ocenie społeczno – organizacyjnej.
5. **Za błędy formalne wniosku uznaje się:**
   a) niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. *o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;*
   b) brak pieczęci instytucji i/lub podpisów osób uprawnionych pod wnioskiem i/lub załącznikami;
   c) brak potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez organ wydający dokument bądź wnioskodawcę;
   d) brak wymaganych załączników określonych w niniejszym Regulaminie oraz na druku wniosku;
   e) brak ważności wymaganych załączników (w przypadku wyciągu z księgi wieczystej lub rejestru gruntów obowiązuje 3- miesięczny termin ważności);
   f) złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
   g) brak autoryzacji kosztorysu przez osoby wskazane w niniejszym Regulaminie;
   h) brak poinformowania tut. Urzędu o tym czy wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji;
   i) brak przedmiaru/obmiaru w przedkładanych kosztorysach;
   j) nieprawidłowe wypełnienie lub niewypełnienie jakiegokolwiek wymaganego pola w formularzu wniosku;
   k) niezgodność wniosku z załącznikami;
   l) skierowanie wniosku do niewłaściwej instytucji.
6. **Do odrzucenia wniosku wystarczy niezałączenie jakiegokolwiek załącznika określonego w § 5 niniejszego Regulaminu oraz zaistnienie minimum jednej okoliczności wymienionej w § 6 pkt 5 niniejszego Regulaminu.**

§ 7. 1. Oceny formalno-prawnej dokonuje instytucja zarządzająca (WUOZ w Gdańsku/Delegatura w Słupsku), przedstawiając wyniki do akceptacji **Komisji Dotacyjnej,** powoływanej przez Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, która następnie dokonuje oceny organizacyjno – społecznej i merytorycznej, biorąc pod uwagę kryteria przyjęte w niniejszym Regulaminie.

2. Wniosek o udzielenie dotacji dostępny jest w siedzibie WUOZ w Gdańsku, w Delegaturze Urzędu w Słupsku oraz do pobrania ze strony internetowej Urzędu www.ochronazabytkow.gda.pl
3. WUOZ w Gdańsku publikuje na stronie internetowej Urzędu wykaz wniosków o dotację rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z powodu uchybień formalnych.
4. W każdym przypadku otrzymania informacji o rekomendacji do udzielenia dotacji, a w szczególności, gdy wnioskodawca otrzymał dotację niższą niż oczekiwana, zobowiązany jest do złożenia deklaracji przyjęcia dotacji w terminie określonym w przesłanej mu informacji. **Nienadesłanie deklaracji oraz uaktualnionego kosztorysu w terminie określonym w informacji, stanowi podstawę do anulowania rekomendacji do przyznania dotacji.**
5. Zaleca się aby Wnioskodawca utrzymał finansowy wkład własny zadeklarowany we wniosku**.**
6. W przypadku, gdy wydatki poniesione przez Wnioskodawcę na realizację zadania będą niższe od deklarowanych, wysokość dotacji ulegnie proporcjonalnie zmniejszeniu tak, aby stanowiła wskazany w umowie procent stanowiący stosunek przyznanej dotacji do kosztów poniesionych przez wnioskodawcę jako podstawa rozliczenia dotacji. W uzasadnionym przypadku, na wniosek Dotowanego, Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków może odstąpić od proporcjonalnego zmniejszenia kwoty dotacji.

§ 8 1. Wnioski są oceniane w oparciu o następujące kryteria:

1) Poprawność formalna, kompletność wniosku i załączników;

2) Wartość merytoryczna.

Lp.	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Uznanie zabytku za Pomnik Historii	5
2.	Konieczność przeprowadzenia prac wynikająca ze złego stanu zachowania zabytku	15
3.	Kontynuacja lub brak kontynuacji zakresu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku	5
4.	Czas powstania i wartość zabytku (historyczna, artystyczna, naukowa)	15
5.	Zalecenia pokontrolne lub decyzja PWKZ, nakazująca wykonanie prac objętych wnioskiem o dofinansowanie	20

Ocena stanu zachowania zabytku dokonywana jest przez Komisję Dotacyjną na podstawie dokumentacji konserwatorskiej lub/i budowlanej określającej zakres koniecznych do wykonania prac remontowo – konserwatorskich (ekspertyzy, opinie, projekty, programy prac konserwatorskich).

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 60 punków

3) Wartość organizacyjna i społeczna

lp.	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1.	Obecna i zakładana publiczna dostępność zabytku po przeprowadzeniu prac	10
2.	Sprawność i rzetelność w realizacji dotychczasowych zadań finansowanych przez PWKZ (w tym zgodność efektów planowanych z osiągniętymi, a także umiejętność właściwego i terminowego rozliczenia)	10
3.	Procentowy udział wkładu własnego oraz środków pozyskanych z innych źródeł w całościowym budżecie zadania (0 pkt. – brak wkładu własnego; 5 pkt. – wkład 00,01%-25%; 10 pkt. – wkład 25,01%-50%; 15 pkt. – wkład 50,01%- 75%; 20 pkt.- wkład powyżej 75,01 %)	20
4.	Zaangażowanie społeczno – ekonomiczne wnioskodawcy oraz społeczności lokalnej dla zachowania zabytku (np. podejmowanie działań w zdobywaniu środków finansowych na prace przy zabytku, działania edukacyjne, łączenie zadań sektora prywatnego i publicznego w celu zintensyfikowania działań lokalnych na rzecz ochrony dziedzictwa kulturowego itp.).	20

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać od 0 do 60 punków.

§ 9.1. Każdy z ocenianych wniosków może otrzymać maksymalnie do 120 punków.
2. Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji Komisji Dotacyjnej wynosi 60 punktów.
3. Uzyskanie 60 punktów nie gwarantuje bezwzględnego przyznania dotacji w przypadku, gdy środki finansowe pozostające w dyspozycji Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków są niewystarczające.
4. Ocena każdego dopuszczonego wniosku dokonywana jest na karcie oceny wniosków przez członków komisji, którą dołącza się do wniosku.
5. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich dopuszczonych wniosków Komisja Dotacyjna sporządza listę wnioskodawców uszeregowanych w kolejności liczby uzyskanych punktów kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego ze środków Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków wraz z propozycją udzielenia kwoty dotacji.
6. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez co najmniej wnioskodawców w sytuacji ważącej odrzucenie lub przyjęcie wniosku do planu zadań finansowanych przez Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, decyduje głosowanie członków Komisji Dotacyjnej.

7. Z przeprowadzonych przez Komisję Dotacyjną czynności sporządza się protokół zawierający: określenie terminu i miejsca posiedzenia komisji, informacje na temat członków komisji oraz osób biorących udział w posiedzeniach, informację na temat ogólnej liczby wniosków oraz liczby wniosków rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz z błędami formalnymi, a także wnioski członków komisji.
8. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji celowej na realizację zadania podejmuje Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków.
9. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane i inne działania określone w § 4.1 niniejszego Regulaminu przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przewiduje się trybu odwoławczego.

§10. 1. W informacji o przyznaniu dotacji Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków podaje wysokość zarezerwowanej kwoty dotacji na wykonanie wnioskowanego zakresu prac wraz z informacją o procentowym udziale wnioskodawcy w finansowaniu zadania oraz warunki konieczne do podpisania umowy o udzielenie dotacji. Zaleca się, aby Wnioskodawca utrzymał poziom deklarowanego we wniosku procentowego udziału środków własnych przy realizacji dotowanych prac. Termin zawarcia umowy wyznacza Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków

2. Warunkiem podpisania umowy dotacyjnej jest spełnienie przez Wnioskodawcę wymagań określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków może odstąpić od realizacji dotowania wybranego zadania w przypadku niespełnienia przez Wnioskodawcę wymagań i terminów określonych w decyzji o przyznaniu dofinansowania lub w sytuacji ujawniającej naruszenie przez Wnioskodawcę zasad celowości i oszczędności przy wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

§11. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

a) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania;
b) wysokość dotacji celowej oraz termin i tryb płatności;
c) tryb kontroli wykonywania zadania;
d) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej dotacji;
e) zobowiązanie Otrzymującego dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;
f) zobowiązanie do wydatkowania środków otrzymanych w ramach dotacji zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania jak najlepszych efektów.

2. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania i wykorzystania dotacji.
3. Wykorzystanie dotacji nie może przekroczyć danego roku budżetowego.
4. W umowie dotyczącej prac planowanych wskazuje się termin wykonania zadania, nie dłuższy niż do dnia **31 października roku, w którym dotacja została udzielona.**
5. Przekazanie środków na dofinansowanie odbywa się **na wskazany rachunek bankowy Wnioskodawcy**, obsługujący zadanie, na które została udzielona dotacja.
6. Odsetki bankowe od przelanej transzy dotacji Otrzymujący dotację jest zobowiązany wykorzystać na przedmiotowe zadanie lub zwrócić Przekazującemu dotację przed rozliczeniem dotacji, zamieszczając stosowną adnotację w rozliczeniu dotacji.
7. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania, kontroli i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków a Otrzymującym dotację.

§12. 1. Przyznane dotacje podlegają kontroli na każdym etapie realizacji zadania.

2. Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków zastrzega sobie możliwość poddania kontroli i ocenie przyznanej dotacji przez okres 5 lat, przede wszystkim w zakresie:

a) stanu zachowania obiektu;
b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, w tym gwarancji trwałości zadania;
c) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana;
d) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków budżetu państwa;

e) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

3. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie, przez okres 5 lat od daty zawarcia umowy o dotację, dokumentację finansową, budowlaną oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji i zasadności wniosku.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków wyda zalecenia pokontrolne określające sposób i termin ich usunięcia.
5. Dotacje nie mogą być wykorzystane na inne cele niż określone w umowie.
   Podstawą rozliczenia dotacji są: komisyjny odbiór zadania z udziałem Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego przedstawiciela oraz sprawozdanie z wykonania prac lub robót składane w terminie i według wzoru *(załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania dotacji)* oraz dokumenty potwierdzające opłacenie przez Wnioskodawcę składanych w rozliczeniu rachunków i faktur.
   Rozliczenie końcowe zadania, poprzez złożenie sprawozdania do zatwierdzenia przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków powinno nastąpić w terminie nie później niż do dnia **15 listopada roku, w którym dotacja została udzielona, przy czym** wymóg ten nie dotyczy rozliczenia dotacji na nakłady konieczne, o których mowa w § 2 ust. 1 lit. b. Przyznane dotacje celowe niewykorzystane w danym roku podlegają zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub niewykorzystane w danym roku budżetowym podlegają zwrotowi w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania, na rachunek Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku. Niedotrzymanie wskazanego terminu skutkuje obciążeniem podmiotu odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania dotacji.
7. Stwierdzenie:
   a) wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nieprzedstawienie rozliczenia w terminie określonym w umowie;
   b) nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
   c) stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli i oceny przyznanej dotacji,

wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji z budżetu Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Gdańsku przez kolejnych pięć lat.

10. Przekazanie dotacji na wykonanie zadania następuje:
    a) **w całości** lub **w 2 transzach** (dotacja):
    - pierwsza w wysokości nie większej niż 50 % udzielonej dotacji
    - druga - po zakończeniu i odbiorze wszystkich prac lub robót, na wykonanie których została przyznana dotacja;

    b) **w całości** (refundacja) – w terminie do 60 dni od daty podpisania umowy.

§13. 1. Przekazanie środków na dofinansowanie odbywa się na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy wnioskodawcy.

2. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji nie mają zastosowania przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Informacja o udzielonych dotacjach będzie podawana do publicznej wiadomości oraz przekazywana innym organom udzielającym dotacji na prace przy obiektach zabytkowych, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane lub inne działania określone w § 4.1 niniejszego Regulaminu.
Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia dot. informacji zawartych w złożonym wniosku oraz załącznikach do wniosku.
Załącznik nr 3: Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis.
Załącznik nr 4: Wzór sprawozdania z wykonania prac, na które została udzielona dotacja.