MAZOWIECKI
WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR
ZABYTKÓW

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie
ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa
tel. (+48) 22 44 30 400
www.mwkz.pl

WOU.110.14.2026

Warszawa, dn. 29.10.2026 r.

ZARZĄDZENIE Nr 14/2026
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW
z dnia 29 października 2026 roku

W sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu Państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków"

Na podstawie § 10 pkt 2, 5 i 8 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 maja 2026 r., Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz.U. z 2025 r. poz. 1380) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu Państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków", stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Uchyla się zarządzenie z dnia 30 października 2025 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu Państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków".

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR ZABYTKÓW
Marcin Dawidowicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 290 października 2026 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu Państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW ORAZ PRZYZNAWANIA DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE I ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW
ze środków budżetu Państwa
będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Zapisy niniejszego regulaminu są zgodne z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1292, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz.U. z 2025 r. poz. 1380).

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy ubieganiu się o dotację celową na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym:
   1) uprawnionych wnioskodawców;
   2) koszty kwalifikujące się do dofinansowania;
   3) warunki udzielania dotacji celowej;
   4) tryb naboru wniosków;
   5) kryteria oceny wniosków.
2. Użyte w regulaminie i jego załącznikach pojęcia oznaczają:
   1) WUOZ — Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie;
   2) MWKZ — Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków;
   3) ustawa — ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1292, ze zm.);
   4) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz.U. z 2025 r. poz. 1380),
   5) wniosek — wniosek o udzielenie dotacji celowej;

6) wnioskodawca — właściciel lub posiadacz zabytku (osoba fizyczna, jednostka samorządu terytorialnego lub inna jednostka organizacyjna) wpisanego do rejestru albo posiadająca zabytek w trwałym zarządzie, która złożyła wniosek o przyznanie dotacji;

7) Komisja — Komisja powołana przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków do spraw oceny merytorycznej wniosków o przyznanie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

8) dotacja — dotacja celowa udzielana na dofinansowanie:

   a) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez MWKZ, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku,,

   b) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku – dla celów niniejszego regulaminu nazywana także refundacją;

9) beneficjent — wnioskodawca, któremu przyznano dotację i z którym została zawarta umowa o udzielenie dotacji celowej;

10) umowa — umowa o udzielenie dotacji celowej;

11) System – system Witkac obsługujący procedurę udzielania i rozliczenia dotacji, w tym przygotowanie i złożenie wniosku, ocenę formalną oraz merytoryczną wniosku, złożenie i ocenę sprawozdania z wykonania zadania, a także korespondencję pomiędzy MWKZ oraz wnioskodawcą/ beneficjentem;

12) regulamin – niniejszy regulamin naboru wniosków oraz przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

13) ustawa Pzp — ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793, ze zm.).

§ 2

1. O udzielenie dotacji mogą się ubiegać osoby fizyczne, jednostki samorządu terytorialnego lub inne jednostki organizacyjne w tym podmioty posiadające osobowość prawną oraz siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będące właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadające taki zabytek w trwałym zarządzie.

2. Wnioskodawca może ubiegać się o dotację pod warunkiem, że obiekt jest indywidualnie wpisany do rejestru zabytków.

§ 3

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie:

1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez MWKZ, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku;;

2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, przeprowadzonych w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku. Wniosek ten wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu zgodnie z pozwoleniem właściwego organu ochrony zabytków i odbiorze (dokonanego przez pracownika WUOZ lub pracownika urzędu innego organu ochrony zabytków) wszystkich prac lub robót określonych w tymże pozwoleniu (refundacja).

2. Kolejna dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy tym samym zabytku wpisanym do rejestru, obejmująca prace lub roboty, na które poprzednio udzielono dotacji celowej, może być udzielona, w przypadku gdy prace lub roboty podlegające dofinansowaniu kolejną dotacją zostały albo zostaną przeprowadzone nie wcześniej niż po upływie 10 lat od końca roku, w którym została udzielona poprzednia dotacja celowa.

3. Dotacja 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 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) uzupełnienie 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.

4. W przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu, sporządzanie ekspertyz, dokumentacji, programów lub projektów albo przeprowadzenie badań może stanowić koszty kwalifikowane jedynie w przypadku, gdy są one częścią zakończonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

5. W przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu, kiedy zadanie, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie ogranicza się do sporządzenia ekspertyzy, dokumentacji, programu lub projektu albo przeprowadzenia badań – sporządzanie ekspertyz, dokumentacji, programów lub projektów albo przeprowadzenie badań może stanowić koszty kwalifikowane jedynie w wyniku uznania MWKZ, po uwzględnieniu okoliczności konkretnego przypadku, w zależności od zakresu planowanych działań, a dodatkowo, w przypadku projektów budowlanych po złożeniu kosztorysu wykonanego na podstawie Środowiskowych Zasad Wyceny Prac Projektowych z 2016 roku i/lub Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków, Konserwatorów – Restauratorów Dóbr Kultury – listopad 2000.

§ 4

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie wnioskowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

2. W sytuacji, o której mowa w art. 78 ust. 2 lub 3 ustawy dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

3. Wnioskodawca ubiegający się o kwotę wyższą niż 50% nakładów koniecznych zobowiązany jest dołączyć informację na ten temat wraz z uzasadnieniem, w którym zostanie opisana wyjątkowa wartość historyczna, artystyczna lub naukowa zabytku albo też informację o konieczności przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych oraz innych dokumentów potwierdzających konieczność niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie potraktowany, jako wniosek o udzielenie dotacji w wysokości określonej w §4 ust. 1 niniejszego regulaminu.

4. Łączna kwota dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, udzielonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, wojewódzkiego konserwatora zabytków bądź organ stanowiący gminy, powiatu lub samorządu województwa, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

5. MWKZ może przyznać dotację w kwocie niższej od kwoty wskazanej we wniosku.

§ 5

1. Dla złożenia wniosku konieczne jest posiadanie przez wnioskodawcę konta w Systemie (dostępnym pod adresem: www.witkac.pl/). Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z Systemu zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej MWKZ: www.mwkz.pl, w zakładce „Dotacje".

2. Osoby oraz podmioty nieposiadające konta w Systemie nie mają możliwości złożenia wniosku.

3. Wszelka korespondencja pochodząca od MWKZ związana z udzielaniem i rozliczaniem dotacji, w tym przygotowaniem i złożeniem wniosku, oceną formalną oraz merytoryczną wniosku, złożeniem i oceną sprawozdania z wykonania zadania odbywać się będzie drogą elektroniczną, równocześnie: za pośrednictwem Systemu oraz wskazanego przez Wnioskodawcę adresu e-mail.

4. Na potrzeby obsługi procedury udzielania i rozliczenia dotacji przyjmuje się zasadę, że oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby można było zapoznać się z jego treścią, co w praktyce oznacza, że termin do podjęcia przez wnioskodawcę/beneficjenta określonej aktywności (np. uzupełnienie braków formalnych) rozpoczyna swój bieg od chwili nadania komunikatu (wezwania) przez MWKZ w ramach Systemu oraz na wskazany przez Wnioskodawcę adres e-mail, a nie: od chwili, w której wnioskodawca/beneficjent komunikat ten odczytał.

§ 6

1. Wniosek składa się poprzez System:

   1) od dnia 1 listopada 2026 r. do dnia 30 listopada 2026 r. (I nabór – tylko dotacja, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu);

   2) od dnia 1 czerwca 2027 r. do dnia 30 czerwca 2027 r. (II nabór – tylko refundacja, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu).

2. System umożliwia złożenie jedynie poprawnie i kompletnie wypełnionego wniosku.

   1) Z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6 ust. 4 regulaminu, System uniemożliwia złożenie wniosku poza terminami określonymi w § 6 ust. 1 regulaminu.

   2) Wniosek może być złożony z pominięciem terminów określonych w § 6 ust. 1 regulaminu, jeżeli prace przy zabytku wpisanym do rejestru są wymagane ze względu na uszkodzenie tego zabytku w następstwie: pożaru, wybuchu, wstrząsu sejsmicznego, silnego wiatru, intensywnych opadów atmosferycznych, osuwiska ziemi, powodzi, katastrofy budowlanej lub innego nagłego zdarzenia o podobnym przebiegu, które wystąpiło w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku. MWKZ umożliwia złożenie wniosku w takiej sytuacji w odpowiedzi na pismo właściciela lub posiadacza zabytku wniesione do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa. W piśmie tym należy wskazać szacunkową kwotę dofinansowania oraz należy przedłożyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia wywołującego uszkodzenie (np. protokoły właściwych służb, fotografie). Przepisy regulaminu stosuje się odpowiednio w odniesieniu do wniosków składanych w sytuacjach przewidzianych w niniejszym ustępie.

§ 7

1. Wniosek zawiera w szczególności:

   1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo nazwę, siedzibę i adres właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru, albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej posiadającej w trwałym zarządzie zabytek wpisany do rejestru;

   2) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail) pełnomocnika – jeżeli został ustanowiony;

   3) dane zabytku, w tym adres lokalizacji zabytku i numer rejestru;

   4) rodzaj prac, które zostały albo zostaną przeprowadzone przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

   5) określenie rodzaju dofinansowania;

   6) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca wyrażonej kwotowo i procentowo, w stosunku do całkowitych kosztów prac;

   7) wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w ciągu ostatnich 10 lat;

   8) wykaz innych organów, u których wnioskodawca ubiega się lub planuje ubiegać się o przyznanie dotacji na te same prace przy zabytku;

   9) numer rachunku bankowego wnioskodawcy – tylko w przypadku wniosku o przyznanie refundacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu,

   10) wymagane oświadczenia.

2. Do wypełnionego wniosku Wnioskodawca dołącza w ramach Systemu skany dokumentów oraz zdjęcia, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu (w jakości umożliwiającej ich bezproblemowe odczytanie).

3. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 3 wnioski, dotyczące prac przy zabytku w rozumieniu pojedynczej pozycji w rejestrze zabytków. W razie przekroczenia tejże liczby, na wezwanie MWKZ wnioskodawca powinien w terminie określonym przez MWKZ w wezwaniu poinformować MWKZ o wycofaniu wskazanych przez siebie wniosków przekraczających wskazany limit.

   Niewykonanie tejże czynności będzie skutkowało odrzuceniem wszystkich wniosków.

§ 8

1. Po złożeniu wniosku należy wygenerować go z Systemu.

2. Wydrukowany i podpisany własnoręcznie (zgodnie z zasadami reprezentacji oraz przez osoby umocowane – w przypadku osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych) egzemplarz wniosku (na tym etapie - bez załączników) należy złożyć osobiście w terminie do dnia 5 grudnia 2026 r. w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie (ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa) lub w tym terminie wysłać go za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego na tenże adres.

3. O zachowaniu terminu w przypadku wysłania wniosku pocztą decyduje data stempla pocztowego.

4. Niezłożenie wniosku jak w § 8 ust. 2 lub 3 regulaminu może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpoznania na zasadach określonych w § 11 ust. 2 i 3 regulaminu.

5. Korekta lub aktualizacja wniosku w Systemie może nastąpić po odblokowaniu określonej pozycji w Systemie przez MWKZ. W tym celu należy zwrócić się do MWKZ na adres e-mail: dotacje@mwkz.pl z prośbą o umożliwienie zaktualizowania lub naniesienia korekty wraz z uzasadnieniem.

§ 9

1. Dokumenty wymagane przy wniosku o udzielenie dotacji:

   1) na prace przyszłe, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu:

      a) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku:

      – oryginał odpisu z księgi wieczystej wydany przez sąd lub odpisu z księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 364 § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2026 r. poz. 1066) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub

      – oryginał wypisu z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub

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

      – w odniesieniu do wniosków dot. zabytków ruchomych – w przypadku braku jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów, własnoręcznie podpisane oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym zgodnie z wymaganym wzorem – do pobrania w Systemie;

      W przypadku, kiedy wnioskodawcą jest osoba/podmiot wywodząca tytuł prawny do korzystania z zabytku ze stosunku zobowiązaniowego lub z innego prawa niż własność, do wniosku – obok dokumentu, z którego wywodzi swój tytuł prawny – powinna dołączyć także dokument potwierdzający prawo własności.

      b) kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikami graficznymi, jeżeli stanowią integralną część decyzji;

      c) kopia pozwolenia (którego termin ważności nie upłynął) organu ochrony zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem wraz z załącznikami, jeżeli stanowią integralną część decyzji lub zaświadczenie organu ochrony zabytków o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu albo zaświadczenie o niezgłoszeniu sprzeciwu wobec wniesionego zgłoszenia co do działań objętych możliwością jego wniesienia;

      d) kopia ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę (jeśli jest wymagana do danego zakresu prac);

e) zgoda współwłaścicieli zabytku na przeprowadzenie prac lub robót (jeśli nie są wnioskodawcami) w przypadku wspólnot mieszkaniowych - uchwała wyrażająca zgodę członków wspólnoty na realizację zadania;

f) kosztorys:

- budowlany ofertowy lub
- budowlany inwestorski;
- kosztorys konserwatorski (ofertowy) w przypadku prac przy zabytku ruchomym;
- kosztorys prac projektowych;

i. Kosztorys niezależnie od rodzaju na etapie składania wniosku musi być przekazany poprzez System w formie elektronicznej w formacie pliku „pdf" (wyklucza się złożenie skanów dokumentów), a kosztorysy budowlane dodatkowo w formacie pliku „ath"..

ii. W przypadku prac budowlanych szczegółowy kosztorys ofertowy lub inwestorski planowanych prac (kosztorys budowlany) musi być sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych.

iii. Kosztorys budowlany musi zawierać następujące elementy: stronę tytułową, przedmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych (kalkulacja powinna zawierać w każdym punkcie cenę jednostkową oraz wartość całego punktu z narzutami ujętą w kwocie netto), tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Na kosztorysie powinna znajdować się klauzula wpisana przez inspektora nadzoru inwestorskiego w brzmieniu: „Kosztorys zweryfikowany w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiarów". (Inspektor nadzoru inwestorskiego. Imię i nazwisko wraz z numerem posiadanych uprawnień budowlanych). Każda strona kosztorysu musi zawierać parafę wnioskodawcy i parafę inspektora nadzoru inwestorskiego.

iv. W przypadku zabytków ruchomych prace konserwatorskie powinny być wyceniane na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów – Restauratorów Dóbr Kultury wyłącznie dla prac specjalistycznych. Elementy wymagające prac budowlanych np.: przemurowanie cokołu muszą posiadać odrębny kosztorys budowlany. Dopuszcza się kosztorysowanie prac konserwatorskich na podstawie odpowiednich norm budowlanych.

v. Kosztorys prac projektowych musi zostać przygotowany na podstawie „Środowiskowych Zasad Wyceny Prac Projektowych" z 2016 roku.

g) potwierdzona za zgodność z oryginałem (zgodnie z wymaganym wzorem oświadczenia – do pobrania w Systemie) kopia kompletnego projektu budowlanego lub programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków zawierającego pieczęć tego organu;

h) statut w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do jego posiadania;

i) dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych – w przypadku jej posiadania lub oświadczenie, że osobowości prawnej nie posiadają (wg wzoru w Systemie).

j) dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (np.: w przypadku reprezentowania wspólnoty mieszkaniowej kopia uchwały w sprawie powołania zarządu, w przypadku spółek prawa handlowego, fundacji, stowarzyszeń – aktualny odpis z KRS, w przypadku Parafii lub innych jednostek organizacyjnych związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii);

k) zdjęcia obiektu – 4-10 zdjęć obiektu będącego przedmiotem zadania w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu w formacie jpg, pdf, jpeg do rozmiaru 4MB każde. Zdjęcia muszą dokumentować aktualny stan techniczny zabytku, przy którym prowadzone będą prace. Konieczne jest przedłożenie jednego zdjęcia pokazującego cały zabytek będący przedmiotem zadania;

l) oświadczenie w przedmiocie korzystania z pomocy publicznej oraz – w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą także: formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. , Poz. 40, ze zm.), zgodnie ze wzorem (do pobrania w Systemie);

m) zalecenia konserwatorskie wyznaczające kierunek i/lub zakres ekspertyzy, dokumentacji, programu lub projektu albo przeprowadzenia badań – w przypadku wniosków o udzielenie dotacji, o której mowa w § 3 ust. 5 regulaminu, a w razie niewydania takich zaleceń – potwierdzenie złożenia przez wnioskodawcę wniosku o wydanie takich zaleceń;

n) oświadczenie o zgodności informacji podanych we wniosku oraz załącznikach z aktualnym stanem faktycznym oraz prawnym – zgodnie ze wzorem zawartym we wniosku dostępnym w Systemie.,

2) na prace przeprowadzone, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu (refundacji):

a) aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku:

- odpis z księgi wieczystej wydany przez sąd lub odpis z księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 364 § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2023 r. poz. 1984) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub

- wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub

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

- w odniesieniu do wniosków dot. zabytków ruchomych – w przypadku braku jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów, własnoręcznie podpisane oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym.

b) kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikami graficznymi, jeżeli stanowią integralną część decyzji;

c) kopia pozwolenia organu ochrony zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem (którego termin ważności w okresie prowadzenia prac nie upłynął) wraz z załącznikami jeżeli stanowią integralną część decyzji lub zaświadczenie organu ochrony zabytków o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu albo zaświadczenie o niezgłoszeniu sprzeciwu wobec wniesionego zgłoszenia co do działań objętych możliwością jego wniesienia;

d) kopia ostatecznego pozwolenia na budowę (jeśli było wymagane do danego zakresu prac);

e) kosztorys powykonawczy:

- kosztorys budowlany;
- kosztorys konserwatorski w przypadku prac przy zabytku ruchomym;
- kosztorys prac projektowych;

i. W przypadku prac budowlanych szczegółowy kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac (kosztorys budowlany) musi być sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych.

ii. Kosztorys budowlany musi zawierać następujące elementy: stronę tytułową, przedmiar robót, kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych (kalkulacja powinna zawierać w każdym punkcie cenę jednostkową oraz wartość całego punktu z narzutami w kwocie netto), tabelę elementów scalonych oraz w załączniku – dla analiz indywidualnych i analogii – kalkulację szczegółową cen jednostkowych wraz z uzasadnieniem. Na kosztorysie powinna znajdować się klauzula podpisana przez inspektora nadzoru inwestorskiego w brzmieniu: „Kosztorys zweryfikowany w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów" (Inspektor nadzoru inwestorskiego. Imię i nazwisko wraz z numerem posiadanych uprawnień budowlanych). Każda strona kosztorysu musi zawierać parafę wnioskodawcy i parafę inspektora nadzoru inwestorskiego.

iii. W przypadku zabytków ruchomych prace konserwatorskie powinny być wyceniane na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów – Restauratorów Dóbr Kultury wyłącznie dla prac specjalistycznych. Elementy wymagające prac budowlanych np.: przemurowanie cokołu muszą posiadać odrębny kosztorys budowlany. Dopuszcza się kosztorysowanie prac konserwatorskich na podstawie odpowiednich norm budowlanych.

iv. Kosztorys prac projektowych przygotowany na podstawie wersji „Środowiskowych Zasad Wyceny Prac Projektowych" z roku 2016.

f) potwierdzona za zgodność z oryginałem (zgodnie z wymaganym wzorem oświadczenia – do pobrania w Systemie) kopia kompletnego projektu budowlanego lub programu prac w oparciu, o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków, zawierającego pieczęć tego organu.

g) zdjęcia obiektu – minimum 5 zdjęć obiektu będącego przedmiotem zadania przed rozpoczęciem prac oraz minimum 5 zdjęć obiektu po zakończeniu prac objętych

wnioskiem w wersji elektronicznej w formacie JPG z zezwoleniem na nieodpłatne korzystanie przez MWKZ z fotografii w zakresie ich utrwalania, zwielokrotniania i rozpowszechniania, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną lub cyfrową. Zdjęcia powinny dokumentować stan zabytku lub jego części, przy której prowadzone były prace, przed i po ich wykonaniu. Konieczne jest przedłożenie jednego zdjęcia pokazującego cały zabytek będący przedmiotem zadania.

h) chronologiczny wykaz rachunków lub faktur ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków – zgodnie ze wzorem zawartym we wniosku dostępnym w Systemie;

i) uwierzytelnione kopie rachunków lub faktur za przeprowadzone prace przy zabytku wpisanym do rejestru zawierających datę wystawienia faktury, opis wskazujący datę zapłaty, kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków pochodzących z dotacji celowej, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła (oryginały faktur muszą zostać opisane, następnie obustronnie skserowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem);

j) potwierdzenie zapłaty za przeprowadzone prace (np. potwierdzenie przelewu);

k) dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (np. w przypadku reprezentowania wspólnoty mieszkaniowej kopia uchwały w sprawie powołania zarządu, w przypadku spółek prawa handlowego, fundacji, stowarzyszeń – aktualny odpis z KRS, w przypadku Parafii lub innych jednostek organizacyjnych związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii);

l) protokół odbioru konserwatorskiego dokonanego przez pracownika WUOZ lub pracownika urzędu innego organu ochrony zabytków, a do prac projektowych, ekspertyz technicznych i konserwatorskich, wykonania dokumentacji konserwatorskiej i opracowania programu prac konserwatorskich i restauratorskich- protokół odbioru przedmiotu zadania;

m) dokument potwierdzający osobowość prawną jednostek organizacyjnych – w przypadku jej posiadania lub oświadczenie o jej nieposiadaniu;

n) oświadczenie w przedmiocie korzystania z pomocy publicznej oraz – w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą także: formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2026 r. Poz. 449), zgodnie ze wzorem (do pobrania w Systemie);

o) oświadczenie o zgodności informacji podanych we wniosku oraz załącznikach z aktualnym stanem faktycznym oraz prawnym – zgodnie ze wzorem zawartym we wniosku dostępnym w Systemie.

2. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji 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 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 części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

3. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 1263, ze zm.). Wnioskodawcy, dla których podatek VAT jest kosztem, w przypadku kiedy zajdzie prawna możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku od towarów i usług związanych z realizacją prac będących przedmiotem dotacji, zarówno w trakcie, jak i po ich realizacji, zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

4. MWKZ może zażądać dodatkowych dokumentów niewskazanych w § 9 ust. 1 regulaminu.

§ 10

Złożone wnioski podlegają dwustopniowej ocenie:

1) formalnej,

2) merytorycznej.

§ 11

1. Ocena formalna to etap badania zgodności wniosku złożonego za pośrednictwem Systemu z zasadami określonymi w regulaminie oraz zapisami ustawy i rozporządzenia; polega na sprawdzeniu czy wniosek ten spełnia wymagania formalne, w szczególności, czy zawiera wszystkie wymagane informacje oraz, czy załączono wszystkie wymagane dokumenty oraz czy są one zgodne z treścią wniosku, a także, czy załączniki są opatrzone wymaganymi podpisami.

2. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymagań formalnych, MWKZ wzywa wnioskodawcę w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni i umożliwia mu usunięcie tychże braków w ramach Systemu.

3. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych wniosku we wskazanym terminie wniosek nie podlega ocenie merytorycznej i pozostawia się go bez rozpoznania.

§ 12

1. Pozytywne zakończenie etapu oceny formalnej skutkuje zaakceptowaniem pod względem formalnym wniosku przez MWKZ, o czym wnioskodawca zostaje zawiadomiony w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji.

2. Złożenie wniosku spełniającego wymagania formalne nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.

§ 13

1. Ocena merytoryczna wniosku (podlegają jej jedynie wnioski pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym) dokonywana jest w dwóch etapach:

   1) ocena Komisji,

   2) analiza kosztorysu.

2. Pierwszym etapem jest ocena merytoryczna wniosku, której dokonuje Komisja powołana przez MWKZ spośród pracowników WUOZ.

3. Spośród członków Komisji MWKZ wyznacza przewodniczącego.

4. MWKZ może powołać jako członka Komisji osobę niebędącą pracownikiem WUOZ. MWKZ może zwrócić się do Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków lub jej członka o zaopiniowanie wybranych wniosków.

5. Komisja dokonuje indywidualnej oceny każdego wniosku spełniającego wymagania formalne w skali od 4 do 54 punktów według następujących kryteriów:

   1) wiek zabytku (1-5 pkt) przy czym:

      a) zabytki powstałe przed 1699 r. – 5 pkt,

      b) zabytki powstałe pomiędzy 1700 r. a 1799 r. – 4 pkt,

      c) zabytki powstałe pomiędzy 1800 r. a 1899 r. – 3 pkt,

      d) zabytki powstałe pomiędzy 1900 r. a 1939 r. – 2 pkt,

      e) zabytki powstałe po roku 1940 – 1 pkt;

   2) wartość historyczna, artystyczna i naukowa zabytku (3-9 pkt) przy czym:

      a) wartość historyczna – 1-3 pkt,

      b) wartość artystyczna – 1-3 pkt,

      c) wartość naukowa – 1-3 pkt;

   Dla każdej wartości punkty przydzielane są odrębnie.

   3) stan zachowania zabytku uzasadniający przeprowadzenie wnioskowanych prac oraz konieczność ich wykonania lub kontynuacji (0-25 pkt):

      a) stan katastrofalny zabytku – 25 pkt,

      b) stan zagrożenia/wymagana kontynuacja prac– 20 pkt,

      c) zły stan– 10 pkt,

      d) stan dobry - prace prowadzone ze względów estetycznych – 5 pkt,

e) bardzo dobry – 0 pkt;

4) rekomendacja MWKZ od 0 do 15 pkt. MWKZ zapoznaje się z każdym wnioskiem i udziela swojej rekomendacji, biorąc pod uwagę, obok znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku, także rangę zabytku dla regionu Mazowsza.

6. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się nie później niż na 20 dni przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosków:

1) w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu, do dnia 20 stycznia 2027 roku;

2) w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu, do dnia 11 sierpnia 2027 roku.

7. Z przeprowadzonych przez Komisję czynności sporządza się protokół zawierający:

1) określenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji,

2) dane osób biorących udział w posiedzeniu,

3) informację na temat liczby wniosków, które wpłynęły do MWKZ z podziałem na spełniające i niespełniające wymagań formalnych,

4) wykaz wniosków spełniających wymagania formalne wraz z przyznaną punktacją oraz określeniem rekomendowanych kwot dofinansowania. Karty oceny merytorycznej wniosku stanowią załączniki do protokołu.

§ 14

1. Po zakończeniu prac Komisji, MWKZ akceptuje listę wniosków przeznaczonych do udzielenia dotacji. MWKZ zawiadamia wnioskodawców o liczbie przyznanych wnioskowi punktów oraz o:

a) dalszym rozpatrywaniu wniosku w celu przyznania dotacji lub o

b) pozostawieniu wniosku na obecnym etapie bez dalszego rozpatrywania.

Dalszemu rozpatrywaniu (w drugim etapie oceny merytorycznej – analiza kosztorysu) podlegają wyłącznie wnioski zakwalifikowane przez MWKZ do udzielenia dotacji. Wnioski niezakwalifikowane do udzielenia dotacji w związku z niższą oceną merytoryczną Komisji nie podlegają dalszej ocenie i pozostawia się je bez dalszego rozpatrywania, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 18.

2. Analiza kosztorysu wykonywana przez wyznaczonych pracowników WUOZ w Warszawie, w zakresie: zgodności kosztorysu z nazwą zadania, ustalenia kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych zadania, zgodnie z art. 77 ustawy i regulaminem, ustalenie zgodności kosztorysu z decyzją, projektem i/lub programem prac, normami, zgodności z poprawnością wyliczenia. Na tym etapie Wnioskodawca może zostać wezwany za pośrednictwem Systemu do uzupełnienia braków, wyjaśnienia niejasności lub wyprowadzenia błędów w kosztorysie w terminie wskazanym w komunikacie. Niezastosowanie się do tego wezwania skutkować może odrzuceniem kosztorysu i pozostawieniem wniosku bez dalszego rozpatrywania.

3. Dotację przyznaje lub nie przyznaje MWKZ w oparciu o dokonaną weryfikację formalną oraz ocenę merytoryczną.

§ 15

1. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej, Wnioskodawcy, których wnioski zostały przez MWKZ zakwalifikowane do udzielenia dotacji są informowani o tym powiadomieniem w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji. W powiadomieniu tym MWKZ wskazuje w szczególności wysokość zarezerwowanej kwoty dotacji oraz warunki konieczne do podpisania umowy o udzielenie dotacji (m.in. w przypadku dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 regulaminu – założenie lub wyodrębnienie rachunku bankowego wyłącznie na potrzeby realizacji dofinansowanego zadania oraz udzielenia i rozliczenia dotacji udzielanej przez MWKZ).

2. W terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia, o którym mowa w § 15 ust. 1 regulaminu, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia MWKZ na piśmie oświadczenia:

    a) czy przystąpi do zawarcia umowy o udzielenie dotacji uwzględniającej zarezerwowaną kwotę dotacji oraz dotychczasowy zakres zadania, czy

    b) zamierza zmienić zakres planowanych prac (patrz: § 16), czy też

    c) odstępuje od zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

W razie niezłożenia tego oświadczenia, MWKZ może odstąpić od udzielenia dotacji.

3. Wnioskodawcy, którzy oświadczą jak w § 15 ust. 2 lit a), wraz z tymże oświadczeniem, zobowiązani są do złożenia:

    a) wydrukowanego z Systemu i podpisanego wniosku wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu w wersji papierowej (z wyłączeniem: decyzji o wpisie do rejestru zabytków, pozwolenia organu ochrony zabytków i pozwolenia na budowę oraz załączników do nich tj. projektów budowlanych lub programów prac),

    b) numeru rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do rozliczeń związanych z dotacją MWKZ wraz z potwierdzeniem/zaświadczeniem z banku, że wskazany nr rachunku należy do wnioskodawcy;

4. Oświadczenie oraz dokumenty, o których mowa w § 15 ust. 2 i 3 regulaminu należy złożyć w terminie 7 dni osobiście w siedzibie WUOZ w Warszawie (ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa) lub w tym terminie wysłać je pocztą (tylko za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego) na tenże adres. O zachowaniu terminu w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego.

5. W przypadku niezłożenia oświadczenia lub dokumentów jak w § 15 ust. 2 i 3 regulaminu, MWKZ może odstąpić od udzielenia dotacji. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy złożoną dokumentacją papierową, a dokumentacją przedstawioną w Systemie, MWKZ wzywa wnioskodawcę w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji do złożenia wyjaśnień we wskazanym w wezwaniu terminie a w razie niezłożenia wyjaśnień lub złożenia wyjaśnień niezasługujących na uznanie może pozostawić wniosek bez dalszego rozpatrywania.

§ 16

1. Po otrzymaniu powiadomienia jak w § 15 ust. 1 regulaminu, wnioskodawca może zmodyfikować zakres zadania (planowanych prac). W tym celu powinien oświadczyć jak w § 15 ust. 2 lit b) regulaminu i wraz z tymże oświadczeniem zobowiązany jest do złożenia:

    a) pisma zawierającego opis i uzasadnienie planowanych zmian zakresu rzeczowego i/lub finansowego zadania,

    b) zmodyfikowanego kosztorysu sporządzonego według zasad podanych w § 9 ust. 1 pkt 1 lit f regulaminu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w § 15 ust. 2 lit. b) oraz pismo, o których mowa w § 16 ust. 1 lit a) regulaminu złożyć w terminie 7 dni osobiście w siedzibie WUOZ w Warszawie (ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa) lub w tym terminie wysłać je pocztą (tylko za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego) na tenże adres. O zachowaniu terminu w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego.

3. Zmodyfikowany kosztorys, o którym mowa w § 16 ust. 1 lit b) regulaminu należy wysłać poprzez System w terminie 7 dni od umożliwienia przez MWKZ jego przesłania poprzez System. MWKZ umożliwi jego przesłanie po otrzymaniu pisma wnioskodawcy, o którym mowa w § 16 ust. 1 lit a) regulaminu. Do oceny zmodyfikowanego kosztorysu stosuje się odpowiednio zapisy § 14 ust. 2 regulaminu. W razie niezłożenia zmodyfikowanego kosztorysu MWKZ może odstąpić od udzielenia dotacji.

4. Modyfikacja zakresu rzeczowego i finansowego zadania wymaga akceptacji MWKZ. W przypadku zmiany zakresu planowanych prac polegającej na zmniejszeniu tego zakresu, wysokość zarezerwowanej kwoty dotacji może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu.

5. O zaakceptowaniu zmodyfikowanego zakresu zadania MWKZ zawiadamia wnioskodawcę i umożliwia mu zaktualizowanie wniosku w Systemie. Po zaktualizowaniu wniosku w Systemie Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia:

    a) wydrukowanego z Systemu i podpisanego zaktualizowanego wniosku wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu w wersji papierowej (z wyłączeniem: decyzji o wpisie do rejestru zabytków, pozwolenia organu ochrony zabytków i pozwolenia na budowę oraz załączników do nich tj. projektów budowlanych lub programów prac),

    b) numeru rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do rozliczeń związanych z dotacją MWKZ wraz z potwierdzeniem/zaświadczeniem z banku, że wskazany nr rachunku należy do wnioskodawcy;

6. Dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 5 regulaminu należy złożyć w terminie 7 dni osobiście w siedzibie WUOZ w Warszawie (ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa) lub w tym terminie wysłać je pocztą (tylko za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego) na tenże adres. O zachowaniu terminu w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. W przypadku niezłożenia dokumentów jak w § 16 ust. 5 regulaminu, MWKZ może odstąpić od udzielenia dotacji. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy złożoną dokumentacją papierową, a dokumentacją przedstawioną w Systemie, MWKZ wzywa wnioskodawcę w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji do złożenia wyjaśnień we

wskazanym w wezwaniu terminie, a w razie niezłożenia wyjaśnień lub złożenia wyjaśnień niezasługujących na uznanie może odstąpić od udzielenia dotacji.

8. Jeżeli wniosek został zakwalifikowany do udzielenia dotacji w oparciu o złożony kosztorys inwestorski, wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia kosztorysu ofertowego na wykonanie zadania w terminie 7 dni od dnia przedstawienia go przez wykonawcę prac, przy czym nie później niż do dnia 31 sierpnia 2027 roku. Do oceny kosztorysu ofertowego złożonego w miejsce kosztorysu inwestorskiego stosuje się odpowiednio zapisy § 14 ust. 2 regulaminu. W razie niezłożenia kosztorysu ofertowego w miejsce kosztorysu inwestorskiego MWKZ może odstąpić od udzielenia dotacji. W przypadku powzięcia wątpliwości odnośnie do zawartości kosztorysu ofertowego złożonego w miejsce kosztorysu inwestorskiego, MWKZ może wezwać wnioskodawcę w ramach ustalonego w § 5 ust. 3 regulaminu sposobu komunikacji do złożenia wyjaśnień we wskazanym w wezwaniu terminie, a w razie niezłożenia wyjaśnień lub złożenia wyjaśnień niezasługujących na uznanie może odstąpić od udzielenia dotacji.

§ 17

1. MWKZ może zobowiązać wnioskodawcę do spełnienia innych wymagań w celu udzielenia dotacji, a niespełnienie innych wymagań wskazanych przez MWKZ w terminie określonym przez MWKZ, mogą być podstawą do odstąpienia od udzielenia dotacji.

2. W przypadku akceptacji kwoty i warunków przyznania dotacji oraz spełnieniu wymagań określonych niniejszym regulaminem, następuje udzielenie dotacji przez podpisanie umowy o udzielenie dotacji.

3. Wzór umowy o udzielenie dotacji, zostanie ustalony odrębnym zarządzeniem MWKZ.

4. W umowie, o której mowa w § 17 ust. 2 regulaminu określone będą m.in. kwota przyznanej dotacji i warunki rozliczenia udzielonej dotacji, termin wykonania zadania, który w przypadku dotacji na prace przyszłe nie powinien być dłuższy niż do dnia 31 października 2027 roku, w którym dotacja ta jest udzielana, a także obowiązki wnioskodawcy w zakresie informowania o finansowaniu lub dofinansowaniu realizowanego zadania z budżetu państwa będącego w dyspozycji MWKZ oraz sankcje za naruszenie tego obowiązku.

5. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w przepisach obowiązujących oraz w umowie, a w szczególności do przedłożenia sprawozdania końcowego, dostępnego w Systemie.

6. Wykorzystanie dotacji (zapłata za wykonane zadanie) nie może przekroczyć danego roku budżetowego.

§ 18

W przypadku nie zawarcia umów o udzielenie dotacji z wnioskodawcami, których wnioski zostały zakwalifikowane do udzielenia dotacji, niewykonania zawartych z wnioskodawcami umów o udzielenie dotacji albo w razie pozostawienia wniosku bez dalszego rozpatrywania wskutek odrzucenia kosztorysu (§ 14 ust. 2) lub odstąpienia od udzielenia dotacji (§ 16 ust. 3 oraz ust. 8), pozostające w dyspozycji MWKZ środki finansowe mogą być przeznaczone na dofinansowanie zadań objętych wnioskami niezakwalifikowanymi do dalszego rozpatrywania i udzielenia dotacji na wcześniejszym etapie w związku z niższą oceną merytoryczną Komisji i liczbą uzyskanych punktów.

§ 19

1. MWKZ prowadzi dokumentację udzielonych dotacji. Wykaz przyznanych dotacji jest publikowany na stronie internetowej MWKZ.

2. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji nie mają zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Odwołań w sprawach udzielania dotacji nie przewiduje się.

3. Regulamin publikuje się na stronie internetowej MKWZ (www.mwkz.pl).