



Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Departament Ochrony Zabytków
Zastępca Dyrektora
Jakub Wiśniewski

DOZ-WD.6530.698.2024.JW
Warszawa, 17 maja 2024 r.

Nr wniosku 02192/24
EBOI 229184/23

Pan Dariusz Zieliński
Burmistrz
Gminy Barlinek

Szanowny Panie Burmistrzu,

w odpowiedzi na wniosek z dnia 2023-10-30, dotyczący przyznania dofinansowania w ramach programu *Ochrona zabytków*, przeznaczonego na realizację zadania pn. *Barlinek, mury obronne (XIV w.): prace konserwatorskie murów*, proszę o przyjęcie poniższych informacji.

Informuję, że Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego podjął decyzję o warunkowym zarezerwowaniu w tegorocznym budżecie na ochronę zabytków i opiekę nad zabytkami kwoty w wysokości **100.000,00 zł**, z przeznaczeniem na realizację wyżej wskazanego zadania.

Biorąc pod uwagę fakt, że zarezerwowana kwota dofinansowania jest niższa od oczekiwanej, proszę o udzielenie odpowiedzi czy zostanie podjęta realizacja zadania. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, ostateczne określenie wysokości dofinansowania oraz zawarcie umowy dotyczącej dofinansowania będzie mogło nastąpić po przedłożeniu następujących informacji i dokumentów.

Uwaga: Wszystkie dokumenty nadsyłane do MKiDN muszą obowiązkowo zawierać pismo przewodnie z następującymi danymi: nr wniosku, nr EBOI i znak sprawy. Kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta oraz ułożone według poniższej kolejności (od nr 1 na samej górze). Prosimy nie wkładać dokumentów osobno w koszulki czy segregatory, nie używać separatorów, zszywaczy, spinaczy, klipsów, itd.:

1. Kopii szczegółowego kosztorysu ofertowego planowanych prac z wyszczególnionymi kosztami netto i brutto zadania (z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 5 regulaminu), przygotowanego przez wykonawcę prac. 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 Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (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.*

W przypadku prac konserwatorskich lub restauratorskich proszę o przedłożenie kopii kosztorysu ofertowego planowanych prac z wyszczególnionymi kosztami realizacji netto i brutto zadania (z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 5 regulaminu), przygotowanego przez wykonawcę prac. Ofertowy kosztorys prac konserwatorskich lub restauratorskich musi być podpisany przez wykonawcę prac i Beneficjenta oraz zweryfikowany i zatwierdzony przez właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (pod względem zgodności z wydanym pozwoleniem).

2. Wydruku aktualizacji wniosku, opatrzonego wymaganymi podpisami i pieczęciami (Beneficjent zobowiązany jest do przesłania przez system EBOI, a po 20.05.2024 r. przez system roGrant, elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania). Zgodnie z załącznikiem nr 5 regulaminu programu beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny. Jednocześnie przypominam o konieczności uwzględnienia w aktualizacji wniosku aktualnej formy organizacyjno-prawnej, osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy oraz wartości wskaźników.

Kwotę zarezerwowanej dotacji należy wpisać jako **wydatki bieżące** (dotyczy podmiotów spoza sektora finansów publicznych), jedynie w przypadku Beneficjentów z sektora finansów publicznych (np. jednostki samorządu terytorialnego, samorządowe instytucje kultury) mogą być wpisane wydatki bieżące lub inwestycyjne (tak jak wskazano we wniosku)

3. Do aktualizacji wniosku proszę dodatkowo dołączyć załącznik graficzny w formacie A4 (np. wydruk zdjęcia zabytku lub kserokopię z dokumentacji projektowej) z zaznaczonym zakresem zadania planowanego do realizacji w 2024 r. w ramach umowy z MKiDN wraz z opisem. W przypadku, gdy prace stanowią kontynuację zakresu wykonanych już robót, proszę o zaznaczenie na załączniku graficznym (innym kolorem) zakresu zrealizowanego w latach ubiegłych (**załącznik w wersji kolorowej proszę przesłać na adres mailowy osoby prowadzącej sprawę**).

4. Kopii decyzji o wpisie obiektu do rejestru zabytków, wraz z załącznikiem graficznym (o ile decyzja taki posiada).

5. Kopii aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości:

- a) w przypadku właścicieli i użytkowników wieczystych wyłącznie odpis z księgi wieczystej (jeśli KW nie jest założona – odpis z rejestru gruntów) **z ostatnich 3 miesięcy**;
- b) pozostali beneficjenci – aktualny odpis 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).

UWAGA! W przypadku odpisów z ksiąg wieczystych dokumentami, które zostaną uznane przez MKiDN są:

- odpis wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych z ekspozyturą przy wydziale sądów rejonowych prowadzących księgi wieczyste, zgodnie z art. 36⁴ ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. *o księgach wieczystych i hipotece* (t.j. Dz. U. 2023, poz. 1984)
- dokument pobrany za pośrednictwem systemu teleinformatycznego **posiadający cechy umożliwiające weryfikację z danymi zawartymi w księdze wieczystej**, zgodnie z art. 36⁴ ust. 4 ustawy *o księgach wieczystych i hipotece*.

Zgodnie z art. 36⁴ ust. 7 ustawy *o księgach wieczystych i hipotece*, wydruki treści wyświetlonych w trybie przeglądania księgi wieczystej w systemie teleinformatycznym Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (<https://ekw.ms.gov.pl>) **nie posiadają** mocy dokumentów wydawanych przez sąd i nie będą przyjmowane w MKiDN.

6. Dokumentu, poświadczającego prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych w pkt. III.2 wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (szczegóły tego dokumentu określono w Regulaminie Programu *Ochrona zabytków*)

- a) dodatkowo, w przypadku kościelnych osób prawnych, które są zobowiązane do uzyskania upoważnienia właściwego arcybiskupa/biskupa do prowadzenia prac przy obiektach zabytkowych i zawierania z tego tytułu umów o dofinansowanie ze środków publicznych, winna być przedłożona kopia takiego upoważnienia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- b) dodatkowo, w przypadku osób podpisujących dokumentację wniosku oraz umowę z upoważnienia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, do pełnomocnictwa sporządzonego notarialnie niezbędne jest dołączenie oświadczenia pełnomocnika, że na dzień składania wniosku/aktualizacji wniosku pełnomocnictwo nie zostało odwołane;
- c) w przypadku odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego akceptowane są dokumenty uzyskane w następujący sposób:
 - odpis wydany przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego z oddziałami przy sądach rejestrowych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 685, 825, 1705);
 - dokument pobrany za pośrednictwem systemu teleinformatycznego **posiadający cechy umożliwiające weryfikację z danymi zawartymi w Rejestrze**, zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy *o Krajowym Rejestrze Sądowym*

7. Kopii pozwolenia właściwego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac.

8. Oświadczenie beneficjenta w sprawie osób pełniących funkcję inspektora nadzoru i kierownika robót.

9. Kopii pozwolenia na budowę wydanego przez właściwy organ.

10. Zaświadczenia z banku, potwierdzającego, że beneficjent jest posiadaczem rachunku bankowego, wskazanego w pkt. III.6 aktualizacji wniosku.

11. W przypadku zmniejszenia zakresu realizowanego zadania, należy nadesłać informację jakie prace zostały wyłączone z pierwotnego zakresu oraz które działania będą zrealizowane w ramach umowy z MKiDN, w przypadku gdy zakres zadania pozostanie bez zmian, a zmniejszeniu uległ koszt zadania, beneficjent jest zobowiązany wyjaśnić przyczynę obniżenia kosztu zadania.

12. Kopii programu prac konserwatorskich.

13. Wykazu, zawierającego minimum 28 dat dziennych, w których obiekt będzie – nieodpłatnie – udostępniany (przykładowo: 03.04.2024 w godzinach ..., każdy piątek miesiąca w godzinach ...) – nie mniej niż łącznie 224 godziny przez okres jednego roku, licząc od dnia zawarcia umowy.

14. Uaktualnionego harmonogramu realizacji zadania i preliminarza jego całkowitych kosztów wraz ze źródłami finansowania, sporządzonego wg poniższego wzoru:

HARMONOGRAM I PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA
WRAZ ZE ŹRÓDŁAMI FINANSOWANIA

Termin wykonania	Nazwa kosztu	Koszt ogółem	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			dotacja MKiDN	środki własne	inne źródła
	Razem bieżące				
	Razem inwestycyjne*				

pieczęć wnioskodawcy

data i podpis beneficjenta

*wydatki inwestycyjne dotyczą wyłącznie podmiotów finansowanych ze środków publicznych

Powyższe dokumenty należy nadesłać na adres: Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Departament Ochrony Zabytków, ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa, w nieprzekraczalnym terminie **do 70 dni** od daty odebrania niniejszego pisma. W przypadku niezasadzonego niedotrzymania terminu, zarezerwowana kwota zostanie przeznaczona na realizację innych zadań konserwatorskich.

Jednocześnie informuję, że środki z dotacji mogą być przeznaczone **wyłącznie na prace wykonane po zawarciu umowy dotyczącej dofinansowania**. Beneficjent zgodnie z zapisami regulaminu jest zobowiązany do niezwiększania procentowego udziału dotacji Ministra do kosztu całkowitego zadania.

Zakończenie prac musi nastąpić najpóźniej do dnia **30 października br.** Ewentualne zmiany zakresu rzeczowo-finansowego zadania (powodujące konieczność zawarcia aneksu do umowy) muszą być zgłoszone na **21 dni** przed upływem terminu realizacji prac (decyduje data wpływu do MKiDN).

UWAGA! Z dniem 20 maja 2024 r. obecnie funkcjonujący system Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) zostanie wyłączony. Wszyscy użytkownicy stracą do niego dostęp, dlatego zalecane jest zapisanie PDF wniosku poza systemem EBOI. Dla użytkowników, niezwłocznie po wygaszeniu systemu EBOI, zostanie udostępniony system roGRANT, w którym możliwe będzie złożenie aktualizacji.

Z wyrazami szacunku,

Jakub Wiśniewski

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	1801371.7535614.7199893
Nazwa dokumentu	02192_24 Barlinek, promesa.pdf
Tytuł dokumentu	02192_24 Barlinek, promesa
Sygnatura dokumentu	DOZ-WD.6530.698.2024
Data dokumentu	2024-05-17
Skrót dokumentu	253CA6279EB4581B896217725F19DC4CBE8788DC
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	2024-05-17 16:45:50
Podpisane przez	Jakub Andrzej WIśniewski Zastępca Dyrektora
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.120.1.1.

Data wydruku: 2024-05-17

Autor wydruku: Szkiłądź Piotr (Starszy Specjalista ds. planowania i rozliczania dotacji)