

Instrukcja w sprawie przyjmowania i rozpatrywania wniosków oraz udzielania i rozliczania dotacji celowej udzielanej przez Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa opolskiego.

§1

Instrukcja określa zasady przyjmowania i rozpatrywania wniosków oraz udzielania i rozliczania dotacji celowej udzielanej przez Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa opolskiego.

§2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. Konserwator – Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
2. Urząd – Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Opolu;
3. Głównego Księgowego – Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Opolu;
4. Dotację, dotację celową - dotację celową udzielaną przez Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa opolskiego;
5. Wniosek - wniosek o dotację celową udzielaną przez Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków województwa opolskiego.

Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji

§3

1. Wnioski o udzielenie dotacji są przyjmowane i rejestrowane w sekretariacie Urzędu i przekazywane do odpowiednich działów merytorycznych, odpowiednio do rodzaju zabytku, do którego odnosi się wniosek o udzielenie dotacji.
2. Wniosek na dofinansowanie prac przeprowadzonych w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku składa się do dnia 30 czerwca roku, w którym dotacja ma być udzielona.
3. Wniosek na dofinansowanie prac, które zostaną przeprowadzone w roku zgłoszenia wniosku, składa się do dnia 28 lutego roku, w którym dotacja ma być udzielona.
4. Prace, na których przeprowadzenie udzielono dotacji, mogą być ponownie dofinansowane, jeżeli zaistnieje potrzeba ich przeprowadzenia, po upływie 10 lat od roku udzielenia dotacji.

§4

1. Wniosek o udzielenie dotacji zawiera w szczególności:
 - a) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą;
 - b) określenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o udzielenie dotacji;
 - c) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
 - d) rodzaj prac;
 - e) nazwę programu, jeżeli prace są lub będą realizowane w ramach tego programu;
 - f) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;

- g) harmonogram realizacji prac;
 - h) oświadczenie wnioskodawcy o dysponowaniu zasobami rzeczowymi i kadrowymi zapewniającymi prawidłową obsługę wykonanych prac;
 - i) oświadczenie, że wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z prawa uzyskania dotacji na podstawie art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku *o finansach publicznych*;
 - j) kosztorys całkowitych kosztów prac, z uwzględnieniem obmiaru prac oraz wykazu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia prac;
 - k) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, jeżeli na prowadzenie prac wymagane jest takie pozwolenie, albo zaświadczenie, że postępowanie w sprawie udzielenia pozwolenia jest w toku;
 - l) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia.
2. Wnioskodawca może zostać również zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem innej dokumentacji lub oświadczeń, jeśli są one wymagane przepisami prawa.

§5

1. Wnioski składane są w sekretariacie Urzędu; podlegają wstępnej weryfikacji przez pracowników wydziałów merytorycznych i w przypadku braków formalnych, wnioskodawca jest wzywany do ich uzupełniania w terminie tygodniowym, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Uzupełnienie braków w powyższym terminie, powoduje, że wniosek jest skutecznie złożony w dacie jego wniesienia.
2. W przypadku braków wniosku, uniemożliwiających jego pozytywne rozpoznanie, niezależnie od spełnienia przesłanek formalnych wniosku, następuje odmowa uwzględnienia wniosku bez wzywania o uzupełnienie braków formalnych.
3. O każdym sposobie rozstrzygnięcia wniosku wnioskodawcy informowani są na piśmie.

§6

1. Wnioski rozpatrywane i realizowane są według kolejności wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Opolu, chyba że z uwagi na kryteria określone w ust. 3 Konserwator uzna realizację konkretnego wniosku za priorytetową i podejmie decyzję o zrealizowaniu go z pierwszeństwem przed innymi wnioskami.
2. Wnioski są realizowane w oparciu o następujące kryteria:
 - a) poprawność formalna, kompletność wniosku i załączników;
 - b) walory artystyczne, historyczne i naukowe zabytku (unikatowy charakter zabytku, szczególne znaczenie zabytku na tle lokalnego i ogólnokrajowego dziedzictwa kulturowego, zabytek będący dziełem znanego twórcy, itp.);
 - c) czas powstania zabytku (co do zasady pierwszeństwo w przyznawaniu dotacji na prace przy zabytkach najstarszych);
 - d) stan zachowania zabytku, możliwość jego zachowania, odtworzenia, renowacji, konserwacji (co do zasady pierwszeństwo mają zabytki uszkodzone, zniszczone, lub co do których istnieje ryzyko ich uszkodzenia lub zniszczenia, jeśli nie przeprowadzi się prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych);
 - e) celowość realizacji zadania (bierze się pod uwagę okoliczność, czy jest to kontynuacja prac, czy też nowa inwestycja, uwzględnia się potencjalną możliwość zakończenia całości inwestycji, przy udzieleniu dotacji);
 - f) wysokość zadeklarowanego udziału własnego w wnioskodawcy w całości kosztów przedsięwzięcia;
 - g) brak możliwości pozyskania przez wnioskodawcę dotacji z innych źródeł finansowania.

§7

1. Wnioski kompletne i formalnie prawidłowe rozpatrywane są następnie przez pracowników działów merytorycznych, celem dokonania ich szczegółowej weryfikacji.
2. Weryfikacja obejmuje m.in. sprawdzenie:
 - a) kosztorysów planowanych prac z uwzględnieniem obmiaru prac oraz wykazu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia prac;
 - b) projektów i programów prac;
 - c) harmonogramu realizacji prac, pod względem praktycznej możliwości i terminowości ich wykonania;
 - d) wymaganych pozwoleń Konserwatora i pozwoleń na budowę;
 - e) zastosowania się przez wnioskodawcę do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, jeśli taki tryb jest wymagany przepisami ustawy.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku, wniosek aprobowany jest przez Konserwatora i przygotowywana jest umowa z wnioskodawcą.
4. Projekt umowy podlega zaaprobowaniu – pod względem księgowym przez Głównego Księgowego, zaś pod względem formalnoprawnym przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Urzędu w terminie tygodniowym od przedłożenia projektu umowy.
5. Umowę zawiera się w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą po jej zaaprobowaniu przez wszystkie odpowiedzialne osoby.
6. Łączny czas rozpoznania wniosku od dnia jego złożenia w Urzędzie do dnia sporządzenia projektu umowy, nie może przekroczyć trzech miesięcy.

Przekazanie dotacji wnioskodawcy i rozliczenie dotacji.

§8

1. W celu rozliczenia dotacji celowej wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Opolu raport końcowy z wykonania zadania zawierający następujące dokumenty:
 - a) protokół odbioru prac konserwatorskich, objętych umową, sporządzony przy udziale Przekazującego lub jego przedstawiciela;
 - b) oryginały faktur i rachunków na usługi i materiały niezbędne do realizacji zadania, które po sprawdzeniu i ostemplowaniu w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Opolu zostaną zwrócone Wnioskodawcy; oraz ich szczegółowy wykaz ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru faktury lub rachunku wraz określeniem przedmiotu i wysokości wydatków;
 - c) kosztorys powykonawczy za zrealizowane prace objęte umową oraz uwzględniający zakup materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia oraz obmiar powykonawczy prac.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru prac objętych umową.
3. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia raportu końcowego Urząd może żądać na podstawie zawartej z wnioskodawcą umowy za każdy dzień zwłoki kary umownej w wysokości 0,1% przyznanych jako dotacja celowa środków.

§9

Środki na dotację celową, przekazywane są na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę, w terminie wynikającym z umowy.

§10

W przypadku gdy wydatki poniesione przez wnioskodawcę na prace objęte umową będą niższe niż wydatki określone kosztorysem zatwierdzonym przez Urząd, wysokość dotacji przekazanej wnioskodawcy stanowić będzie odpowiedni procent nakładów koniecznych w ramach poniesionych realnie przez niego wydatków, przyjętych przez Urząd jako podstawa rozliczenia dotacji celowej.

§11

1. Niewykorzystana część dotacji celowej podlega zwrotowi na konto Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Opolu wraz z końcowym rozliczeniem, określonym w umowie. W przypadku nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Niewykorzystana w całości lub w części dotacja celowa podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia wskazanego w umowie do dnia zwrotu dotacji lub jej odpowiedniej części.
3. Dotacja w całości lub w części wykorzystana w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem, podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty przekazania dotacji na rachunek wnioskodawcy.
4. Wykorzystanie dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem, w całości lub w części, wyklucza możliwość uzyskania kolejnej dotacji celowej przez wnioskodawcę w okresie kolejnych trzech lat licząc od dnia 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym wykorzystano dotację niezgodnie z jej przeznaczeniem.
5. Dochodzenie zwrotu należności wraz z odsetkami, określonych w ust. 1 lub ust. 2 następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§12

1. Umowa o udzielenie dotacji może zostać rozwiązana przez Konserwatora ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresów wypowiedzenia, w przypadku nieterminowego wykonania prac objętych umową lub nienależytego ich wykonania, a w szczególności zmniejszenia ich zakresu, wykorzystania dotacji w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem, gdy wnioskodawca nie doprowadzi do usunięcia nieprawidłowości lub uchybień w terminie 14 dni od daty wezwania od ich usunięcia.
2. W przypadku, o którym mowa powyżej wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu kwoty udzielonej dotacji w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania dotacji na rachunek wnioskodawcy.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie zwróci dotacji w terminie wskazanym w ust. 2, dochodzenie zwrotu należności nastąpi na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 13

W przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze stron zawartej umowy nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy, umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron. Umowa rozwiązująca umowę o udzielenie dotacji, określa wówczas wzajemne obowiązki stron związane z jej rozwiązaniem, w tym między innymi skutki finansowe oraz zasady zwrotu środków udzielonych w ramach dotacji celowej.

Postanowienia końcowe.

§ 14

Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczenia informacji o udzieleniu przez Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dotacji na prace objęte umową na tablicy informacyjnej ustawionej przy zabytku w trakcie ich prowadzenia, a także w materiałach reklamowych i informacyjnych związanych z zabytkiem (plakaty, programy, informacje prasowe, strony internetowe, itp.) - w okresie 3 lat od zakończenia zadania – o treści „*Zrealizowano ze środków Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków*”.

§ 15

Dokumentacja udzielonych i rozliczonych dotacji celowych - wraz z dokumentami lub ich potwierdzonymi kopiami, składanymi jako raport końcowy z wykonania zadania - przechowywana jest w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków.