

# **REGULAMIN VI OTWARTEGO KONKURSU NA DOFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ PODEJMOWANYCH NA RZECZ DIALOGU I POROZUMIENIA W STOSUNKACH POLSKO-ROSYJSKICH**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia udziela dofinansowywania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 494).

**§ 2.** VI Otwarty Konkurs na Dofinansowanie Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich ogłaszany jest na podstawie § 3 ust. 1-4 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich (Dz. U. poz. 1335).

**§ 3.** Nabór wniosków o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich w VI Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich nie jest prowadzony w trybie ciągłym.

**§ 4. 1.** Podmiotem składającym wniosek o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich w VI Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich może być każdy podmiot spełniający warunki, o których mowa w art. 25 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia.

2. Jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa nie przyznaje zdolności prawnej, jeżeli nie stanowi zorganizowanej części osoby prawnej, w tym komitet rodzicielski, może złożyć wniosek o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich w VI Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, ustanawia się pełnomocnika do reprezentowania jednostki organizacyjnej w postępowaniu o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich w VI Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich albo do reprezentowania jednostki organizacyjnej w tym postępowaniu i zawarcia umowy o dofinansowanie tego przedsięwzięcia.

3. Jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa nie przyznaje zdolności prawnej, jeżeli stanowi zorganizowaną część osoby prawnej, w tym szkoła publiczna, nie może złożyć wniosku o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich w VI Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i

Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wniosek składa osoba prawna, której jednostka organizacyjna jest częścią.

4. Podmiotem składającym wniosek o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich w VI Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich nie może być podmiot, jeżeli przepis szczególnie wyłącza możliwość udzielenia temu podmiotowi dotacji.

**§ 5.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia, utworzone i działające na podstawie ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia;
- 2) przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie podejmowane na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich;
- 3) konkursie – należy przez to rozumieć VI Otwarty Konkurs na Dofinansowanie Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich, o którym mowa w § 2;
- 4) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w § 3; określenie „wniosek” oznacza również wymagane załączniki, chyba że z kontekstu wynika co innego;
- 5) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający wniosek, o którym mowa w § 4; określenie „wnioskodawca” oznacza również wnioskodawców składających wniosek wspólny;
- 6) podmiocie otrzymującym dofinansowanie – należy przez to rozumieć wnioskodawcę, z którym została zawarta umowa o dofinansowanie przedsięwzięcia;
- 7) postępowaniu w sprawie dofinansowania przedsięwzięcia – należy przez to rozumieć postępowanie, rozpoczynające się złożeniem wniosku i kończące się rozliczeniem przekazanego dofinansowania przedsięwzięcia; elementem postępowania w sprawie dofinansowania przedsięwzięcia jest konkurs.

**§ 6. 1.** Pisma w postępowaniu w sprawie dofinansowania przedsięwzięcia skierowane do wnioskodawcy lub podmiotu otrzymującego dofinansowanie, w szczególności zawiadomienia i wezwania, doręcza się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113, 1250, 1823 i 1948), przez pracowników Centrum lub przez inne upoważnione osoby, chyba że zostanie wyrażona zgoda na doręczanie tych pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2016 r. poz. 1030 i 1579) na wskazany adres poczty elektronicznej.

2. Do doręczeń pism za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przez pracowników Centrum lub przez inne upoważnione osoby, przepisy art. 40-45, art. 46 § 1 i 2 oraz art. 47 ustawy z dnia 14

czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579 i 2138) stosuje się odpowiednio.

3. Pisma doręczane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną na wskazany przez wnioskodawcę adres poczty elektronicznej nie będą opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

4. Doręczenie pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną jest skuteczne z chwilą jego wysłania przez Centrum pocztą elektroniczną. Na żądanie Centrum wnioskodawca lub podmiot otrzymujący dofinansowanie niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania pisma.

## Rozdział 2

### **Cele konkursu**

§ 7. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych wniosków, zapewniających realizację przedsięwzięcia, ukierunkowanych w szczególności na:

- 1) rozwijanie kontaktów oraz współpracy pomiędzy podmiotami z Rzeczypospolitej Polskiej i Federacji Rosyjskiej;
- 2) prowadzenie dialogu i budowanie więzi międzykulturowych w poszanowaniu odrębności narodowej i kulturowej;
- 3) wzajemne przewyżnianie barier, stereotypów i uprzedzeń;
- 4) rozpowszechnianie wiedzy o stosunkach polsko-rosyjskich, historii, kulturze i dziedzictwie obu narodów.

## Rozdział 3

### **Zasady uczestnictwa w konkursie**

§ 8. 1. Przedsięwzięcie powinno obejmować zadania realizowane w 2017 r.

2. Wnioskodawca określa rodzaj przedsięwzięcia, o dofinansowanie którego występuje z wnioskiem.

3. Nie udziela się dofinansowania przedsięwzięciu podejmowanemu:

- 1) w celu:
  - a) osiągnięcie zysku,
  - b) podjęcia nauki w:

- szkole lub innej jednostce organizacyjnej systemu oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej lub ich odpowiedniku w Federacji Rosyjskiej,
  - uczelni w Rzeczypospolitej Polskiej lub jej odpowiedniku w Federacji Rosyjskiej,
- c) turystycznym,
- d) prowadzenia szkoły języków obcych;
- 2) w zakresie działalności wydawniczej lub wymiany młodzieży i studentów.

**§ 9.** Wniosek składa się od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum.

**§ 10. 1.** Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.

2. Jeżeli w skład wnioskodawcy wchodzi jednostki organizacyjne stanowiące jego zorganizowaną część, można złożyć więcej niż jeden wniosek, odrębnie dla każdej z tych jednostek organizacyjnych. Do jednostek organizacyjnych stanowiących zorganizowaną część wnioskodawcy przepis ust. 1 stosuje się.

3. Wniosek składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

4. Dokument elektroniczny, o którym mowa w ust. 3, powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

5. Wnioskodawca może w każdym czasie wycofać wniosek. Wycofanie wniosku jest skuteczne, jeżeli nastąpiło w formie przewidzianej dla złożenia wniosku.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, wniosek pozostawia się bez rozpoznania, zawiadamiając o tym wnioskodawcę. Po upływie 30 dni od dnia doręczenia tego zawiadomienia, wniosek podlega zniszczeniu.

**§ 11. 1.** Wniosek powinien być napisany w języku polskim w sposób czytelny oraz podpisany przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

2. Strony wniosku powinny być ponumerowane kolejnymi numerami.

3. Załącznikami do wniosku są:

- 1) harmonogram realizacji przedsięwzięcia;
- 2) uzasadnienie przedsięwzięcia zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania

przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich;

- 3) oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 25 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia;
- 4) oświadczenie w sprawie wniosku;
- 5) informacja o przedsięwzięciu;
- 6) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
- 7) kopie umów, na podstawie których nastąpi dofinansowanie przedsięwzięcia przez podmioty inne niż Centrum, jeżeli jest ono przewidywane;
- 8) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy, w szczególności dokument pełnomocnictwa albo umowę spółki, w przypadku:
  - a) wyboru innego sposobu reprezentacji wnioskodawcy niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
  - b) wniosku wspólnego,
  - c) wniosku składanego przez jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, niepodlegającą obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
- 9) dokument ustanawiający pełnomocnika, o którym mowa w § 4 ust. 2.

**§ 12.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 6 i 8 lit. a i b, składa się w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.

2. Dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 8 lit. c oraz pkt 9, składa się w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

3. W przypadku wniosku wspólnego kopie dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 6 i 8 lit. a i b, dotyczące wnioskodawcy poświadczą za zgodność z oryginałem wnioskodawca, którego dotyczy dany dokument.

4. Dokumenty, o którym mowa w § 11 ust. 3 pkt 6, 8 i 9, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wnioskodawcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

5. Jeżeli w miejscu zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy, w którym wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 6, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy, złożone przed właściwym

organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 13.** Wniosek oraz dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1-5, sporządza się za pomocą systemu teleinformatycznego w rozumieniu art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579), przy użyciu formularzy elektronicznych zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum.

**§ 14.** Kopie umów, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 7, za zgodność z oryginałem poświadcza wnioskodawca, a w przypadku wniosku wspólnego, poświadcza je każdy z wnioskodawców. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wnioskodawcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

**§ 15.** Wnioskodawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku.

**§ 16.** 1. Wniosek składany w formie pisemnej przekazuje się w zamkniętej kopercie, na której umieszcza się następujące dane:

- 1) adres budynku siedziby Centrum;
- 2) imię, nazwisko i adres zamieszkania albo nazwę (firmę) i adres siedziby wnioskodawcy;
- 3) dopisek: „VI Otwarty Konkurs”.

2. Wniosek składany w formie pisemnej przekazuje się osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przesyłką kurierską lub w innych sposób, na adres:

- 1) budynku siedziby Centrum:

Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia  
Biuro Badań i Projektów  
ul. Jasna 14/16A  
00-041 Warszawa;

- 2) skrytki pocztowej Centrum:

Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia  
skrytka pocztowa nr 44  
00-950 Warszawa.

3. Wniosek w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP można złożyć za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca

2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Wniosek ten przekazuje się w jednym pliku w formacie .pdf na adres poczty elektronicznej Centrum: otwartykonkurs@cprdip.pl, podając w tytule korespondencji dopisek w brzmieniu „VI Otwarty Konkurs”. Zaleca się ograniczenie wielkości pliku do objętości 1,5 MB.

4. Kartki wniosku składanego w formie pisemnej powinny być połączone w sposób uniemożliwiający jego samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz zmianę jego zawartości bez widocznych śladów naruszenia.

5. Kopię wniosku składanego w formie pisemnej przekazuje się równolegle w postaci elektronicznej w jednym pliku. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 17.** 1. Nieprzekraczalny termin składania wniosków upływa w dniu 17 marca 2017 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku do Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia, ul. Jasna 14/16A, 00-041 Warszawa.

2. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie są rozpatrywane i mogą być odebrane przez wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Centrum niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę o złożeniu wniosku po terminie, o którym mowa w ust. 1. Wniosek nieodebrany podlega zniszczeniu.

**§ 18.** 1. Dwóch lub więcej wnioskodawców działających wspólnie może złożyć jeden wniosek (wniosek wspólny).

2. We wniosku wspólnym wskazuje się:

- 1) jakie działania w ramach realizacji przedsięwzięcia będą wykonywać poszczególni wnioskodawcy;
- 2) sposób reprezentacji wnioskodawców, o których mowa w ust. 1, wobec Centrum.

#### Rozdział 4

#### **Kryteria i tryb oceny wniosków**

**§ 19.** 1. Niezwłocznie po wpływnięciu wniosku do Centrum wniosek rejestruje się, nadając mu numer identyfikacyjny.

2. W pismach dotyczących wniosku należy podawać numer, o którym mowa w ust. 1.

**§ 20.** 1. Wniosek jest oceniany pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Oceny formalnej wniosku dokonuje upoważniony pracownik Centrum.

3. Z oceny formalnej sporządza się protokół zatwierdzany przez Kierownika Biura Badań i Projektów Centrum.

4. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje Komisja Konkursowa do spraw Oceny Wniosków o Udzielenie Dofinansowania Przedsięwzięć Podejmowanych na rzecz Dialogu i Porozumienia w Stosunkach Polsko-Rosyjskich w VI Otwartym Konkursie, zwana dalej „Komisją Konkursową”.

**§ 21.** Kryteria oceny merytorycznej wniosków określają przepisy § 2 i § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich.

**§ 22.** Ocenie formalnej podlega sprawdzenie, czy wniosek:

- 1) został złożony przez podmiot uprawniony do jego złożenia;
- 2) czy dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1-5, zostały sporządzone za pomocą systemu teleinformatycznego w rozumieniu art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przy użyciu formularzy elektronicznych zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum;
- 3) został prawidłowo i kompletnie wypełniony;
- 4) zawiera wymagane informacje i załączniki;
- 5) zawiera właściwy termin realizacji przedsięwzięcia;
- 6) zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego wnioskodawcy;
- 7) spełnia warunki, o których mowa w § 8;
- 8) został podpisany przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

**§ 23.** Tryb oceny wniosków określają przepisy § 5-7 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich.

**§ 24.** 1. Komisję Konkursową powołuje, w drodze decyzji, Dyrektor Centrum na podstawie § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich.

2. W decyzji w sprawie powołania Komisji Konkursowej wskazuje się nazwę podmiotu oraz komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, w którym członek Komisji Konkursowej jest zatrudniony, zajmuje stanowisko albo pełni funkcję.



3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi nieparzysta liczba członków, z zastrzeżeniem że większość członków Komisji Konkursowej stanowią osoby niebędące pracownikami Centrum.

4. W skład Komisji Konkursowej nie może wchodzić Dyrektor Centrum i jego zastępca oraz główny księgowy.

5. Nie powołuje się w skład Komisji Konkursowej osób, które odmówiły złożenia oświadczenia kandydata na członka Komisji Konkursowej.

**§ 25.** 1. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej, jeżeli:

- 1) jest wnioskodawcą;
- 2) wniosek dotyczy zatrudniającej tę osobę jednostki albo zadań, których ta osoba jest wykonawcą;
- 3) pozostaje z wnioskodawcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;
- 4) jest związany, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z wnioskodawcą, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem;
- 5) pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje jego małżonek lub osoba, z którą pozostaje we wspólnym pożyciu.

2. Członek Komisji Konkursowej, przed przystąpieniem do oceny wniosków, składa pisemne oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Centrum, z urzędu albo na wniosek Przewodniczącego Komisji Konkursowej, członka Komisji Konkursowej lub wnioskodawcy, odwołuje tego członka Komisji Konkursowej i powołuje na jego miejsce nowego członka Komisji Konkursowej.

**§ 26.** Przewodniczący Komisji Konkursowej może, za zgodą Dyrektora Centrum, zapraszać do udziału w jej pracach, z głosem doradczym lub jako niezależnych obserwatorów, inne osoby. Przepis § 25 stosuje się.

**§ 27.** 1. Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

- 1) ocena wniosków, zgodnie z kryteriami ich oceny;
- 2) zwracanie się do wnioskodawców o udzielenie wyjaśnień i informacji w zakresie wniosków;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie propozycji udzielenia i wysokości kwoty dofinansowania albo odmowy udzielenia dofinansowania;

- 4) ponowne zaopiniowanie wniosków w przypadku, o którym mowa w § 10 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich;
- 5) sporządzanie uzasadnienia podejmowanych uchwał.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji Konkursowej;
- 2) ustalanie projektu porządku obrad;
- 3) przewodniczenie obradom Komisji Konkursowej;
- 4) czuwanie nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań należących do zakresu działania Komisji Konkursowej;
- 5) wyznaczanie członka Komisji Konkursowej do referowania złożonych wniosków i opracowywania materiałów na posiedzenia Komisji Konkursowej;
- 6) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą Komisji Konkursowej.

3. Dyrektor Centrum, na wniosek Przewodniczącego Komisji Konkursowej, może zlecać, w tym podmiotom zewnętrznym, przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Komisji Konkursowej. Zlecenia dokonuje się zgodnie z przepisami obowiązującymi w Centrum.

4. Zadania i obowiązki Przewodniczącego Komisji Konkursowej, w okresie jego nieobecności, wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

**§ 28.** 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Konkursowej wraz z projektem porządku obrad oraz wykazem materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, członkowie Komisji Konkursowej otrzymują nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Konkursowej może skrócić termin, o którym mowa w ust. 1.

3. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje się, uwzględniając terminy przedstawienia oceny wniosków i przygotowania propozycji udzielenia i wysokości kwoty dofinansowania albo odmowy dofinansowania przedsięwzięcia.

**§ 29.** Pracowników Centrum powołanych w skład Komisji Konkursowej zwalnia się z obowiązków służbowych wykonywanych przez nich w Centrum, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonywania obowiązków w Komisji Konkursowej.

**§ 30.** 1. Członkom Komisji Konkursowej niebędącym pracownikami Centrum przysługuje wynagrodzenie za udział w pracach Komisji Konkursowej w wysokości:

- 1) 100% - dla Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
- 2) 75% - dla Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Konkursowej;
- 3) 50% - dla pozostałych członków Komisji Konkursowej

- minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 września 2016 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2017 r. (Dz. U. poz. 1456).

2. W przypadku gdy odbędzie się więcej niż jedno posiedzenie Komisji Konkursowej, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jako iloczyn liczby posiedzeń, w których członek Komisji Konkursowej brał udział, oraz ilorazu kwoty wynagrodzenia za udział w pracach Komisji Konkursowej, o którym mowa w ust. 1, i liczby wszystkich posiedzeń Komisji Konkursowej. Potwierdzeniem obecności na posiedzeniu Komisji Konkursowej jest podpis członka Komisji Konkursowej na liście obecności.

3. Wynagrodzenie za udział w pracach Komisji Konkursowej jest płatne na wskazany przez członka Komisji Konkursowej rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, po przekazaniu Dyrektorowi Centrum przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej protokołu z ostatniego posiedzenia Komisji Konkursowej.

4. Wynagrodzenie za udział w pracach Komisji Konkursowej płatne jest w terminie 14 dni od przekazania Dyrektorowi Centrum protokołu, o którym mowa w § 31.

**§ 31.** 1. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół, który jest przekazywany do Dyrektora Centrum.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę sporządzenia i oznaczenie konkursu;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- 3) pełną listę wniosków wraz z oceną, jaką otrzymał dany wniosek;
- 4) zgłoszone zdania odrębne członków Komisji Konkursowej;
- 5) informację dotyczącą oświadczenia o braku okoliczności mogących wpłynąć na bezstronność członków Komisji Konkursowej;
- 6) informację dotyczącą oświadczenia o braku okoliczności mogących wpłynąć na bezstronność osób, o których mowa w § 26, obecnych na posiedzeniu Komisji Konkursowej;
- 7) podpisy członków Komisji Konkursowej.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) oświadczenia o braku okoliczności mogących wpłynąć na bezstronność członków Komisji Konkursowej;
- 2) oświadczenia o braku okoliczności mogących wpłynąć na bezstronność osób, o których mowa w § 26, obecnych na posiedzeniu Komisji Konkursowej;
- 3) podjęte uchwały.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do protokołu w razie skierowania wniosków do ponownego zaopiniowania w przypadku, o którym mowa w § 10 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich.

**§ 32.** Obsługę Komisji Konkursowej, niezbędne warunki i środki finansowe związane z postępowaniem o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia oraz działalnością Komisji Konkursowej zapewnia Centrum.

## Rozdział 5

### **Udzielenie albo odmowa udzielenia dofinansowania**

**§ 33.** 1. Dyrektor Centrum rozstrzyga o:

- 1) skierowaniu wniosku do rozpatrzenia przez Komisję Konkursową;
- 2) wezwaniu wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma wzywającego do ich usunięcia;
- 3) zwróceniu się do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień i informacji w zakresie wniosku.

2. Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum, zamieszcza się:

- 1) wykaz wniosków skierowanych do rozpatrzenia przez Komisję Konkursową;
- 2) wykaz wniosków pozostawionych bez rozpoznania z przyczyn formalnych.

3. Wykaz wniosków, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nie obejmuje wniosków złożonych po terminie, o którym mowa w § 17 ust. 1.

4. Wnioski pozostawione bez rozpoznania z przyczyn formalnych podlegają zniszczeniu. Przepis § 10 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 34.** 1. Po zapoznaniu się z oceną wniosku dokonaną przez Komisję Konkursową Dyrektor Centrum:

- 1) udziela dofinansowania przedsięwzięcia w wysokości zaproponowanej przez Komisję Konkursową;

2) odmawia udzielenia dofinansowania przedsięwzięcia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Dyrektor Centrum może wprowadzić zmiany w zakresie planowanych działań oraz struktury budżetu przedsięwzięcia, występując do wnioskodawcy z zaproszeniem do negocjacji. Wnioskodawca może wówczas wycofać wniosek.

**§ 35.** 1. W przypadku, o którym mowa w § 10 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich, po ponownym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Centrum wydaje rozstrzygnięcie, w którym:

- 1) utrzymuje w mocy rozstrzygnięcie w sprawie odmowy udzielenia dofinansowania albo;
- 2) uchyla rozstrzygnięcie w sprawie odmowy udzielenia dofinansowania i orzeka co do istoty; przepis § 34 stosuje się.

2. O wyniku ponownego rozpatrzenia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę. Przepis § 11 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2011 r. w sprawie udzielania przez Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia dofinansowania przedsięwzięć podejmowanych na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich stosuje się

**§ 36.** 1. Rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum w sprawie udzielenia albo odmowy udzielenia dofinansowania ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum zamieszcza się wykaz podmiotów otrzymujących dofinansowanie wraz z kwotą dofinansowania.

**§ 37.** 1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o udzieleniu dofinansowania wnioskodawca przekazuje do Centrum zaktualizowany budżet przedsięwzięcia lub zaktualizowany harmonogram realizacji przedsięwzięcia, które stanowią załączniki do umowy o udzielenie dofinansowanie przedsięwzięcia. Nieprzekazanie zaktualizowanego budżetu przedsięwzięcia lub zaktualizowanego harmonogramu przedsięwzięcia w wymaganym terminie uważa się za rezygnację z przyznanego dofinansowania.

2. W przypadku dokonywania zmian budżetu przedsięwzięcia w trybie, o którym mowa w ust. 1, kalkulację kosztów przedsięwzięcia sporządza się na zasadach ustalonych dla sporządzenia wniosku

3. Termin, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem przesyłka zawierająca zaktualizowany budżet przedsięwzięcia lub zaktualizowany harmonogram realizacji przedsięwzięcia wpłynęła do miejsca wskazanego § 16 ust. 2.

4. Zaktualizowany budżet przedsięwzięcia i zaktualizowany harmonogram realizacji przedsięwzięcia opracowuje się z zachowaniem wzorów określonych dla załączników do wniosku.

5. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się, jeżeli budżet przedsięwzięcia lub harmonogram realizacji przedsięwzięcia nie ulegają zmianie w stosunku do zawartego we wniosku.

**§ 38.** 1. W razie udzielenia dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana, wnioskodawca może:

- 1) postanowić o rezygnacji z przyznanego dofinansowania; albo
- 2) dokonać zmian w budżecie przedsięwzięcia lub harmonogramie realizacji przedsięwzięcia, z zachowaniem zasad i trybu postępowania, o których mowa w § 37.

2. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o udzieleniu dofinansowania do Centrum nie wpłynęło oświadczenie o rezygnacji z przyznanego dofinansowania, uważa się, że wnioskodawca zrezygnował z przyznanego dofinansowania.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem przesyłka zawierająca oświadczenie o rezygnacji z przyznanego dofinansowania wpłynęła do miejsca wskazanego § 16 ust. 2.

**§ 39.** Na żądanie wnioskodawcy udostępnia się uchwały Komisji Konkursowej, rozstrzygnięcia Dyrektora Centrum oraz inne dokumenty dotyczące rozpatrzenia złożonego przez niego wniosku.

## Rozdział 6

### Ogólne zasady finansowania przedsięwzięć

**§ 40.** Centrum udziela dofinansowania przedsięwzięć, biorąc pod uwagę posiadane środki oraz spodziewane przychody Centrum w okresie realizacji dofinansowanego przedsięwzięcia.

**§ 41.** 1. Dofinansowanie przedsięwzięcia odbywa się w formie dotacji celowej Centrum.

2. Wkład własny wnioskodawcy wynosi co najmniej 20% budżetu przedsięwzięcia.

3. Centrum udziela dofinansowania przedsięwzięcia w drodze umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia.

**§ 42.** 1. Dotacja celowa Centrum może obejmować całość albo część wnioskowanej kwoty dofinansowania.

**§ 43.** 1. Przedsięwzięcie musi być zrealizowane nie później niż do dnia 31 października 2017 r.

2. Termin realizacji przedsięwzięcia może być, za wyrażoną w formie pisemnej zgodą Dyrektora Centrum, wydłużony nie dalej jednak niż do dnia 30 listopada 2017 r.

3. Zgodę, o której mowa w ust. 2, wydaje się na prośbę podmiotu otrzymującego dofinansowanie wyrażoną w formie pisemnej.

**§ 44.** 1. Podmiot otrzymujący dofinansowanie przedsięwzięcia jest zobowiązany wykorzystać uzyskane środki zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i zgodnie z umową o dofinansowaniu przedsięwzięcia.

2. Podmiot otrzymujący dofinansowanie przedsięwzięcia, w przypadku osiągnięcia zysku z tego przedsięwzięcia, jest obowiązany do zwrotu dofinansowania przedsięwzięcia na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

**§ 45.** 1. Podmiot otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest informować o fakcie udzielenia dofinansowania przez Centrum w sprawozdaniu rocznym i innych publicznych informacjach.

2. Centrum nie jest zobowiązane do pokrycia wzrostu kosztów przedsięwzięcia ponad przyznaną kwotę dotacji celowej.

## Rozdział 7

### **Dokumentacja przedsięwzięcia**

**§ 46.** 1. Podmiot otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji przedsięwzięcia (dokumentacja przedsięwzięcia).

2. Prowadzona dokumentacja przedsięwzięcia powinna być dostosowana do rodzaju i charakteru realizowanych działań.

3. Dokumentację przedsięwzięcia przekazuje się do Centrum razem ze sprawozdaniem końcowym z realizacji przedsięwzięcia.

**§ 47.** 1. Podmiot otrzymujący dofinansowanie powinien udokumentować poniesione wydatki w sposób umożliwiający ocenę realizacji przedsięwzięcia pod względem merytorycznym i finansowym za pośrednictwem faktur, rachunków i innych dowodów potwierdzających poniesienie wydatków.

2. Jeżeli uzyskanie faktury, rachunku lub innych dowodów potwierdzających poniesienie wydatku nie było możliwe, sporządza się pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

## Rozdział 8

### **Kalkulacja kosztów przedsięwzięcia**

**§ 48.** Kalkulacja kosztów obejmuje wszystkie koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego przedsięwzięcia.

**§ 49.** 1. Poszczególne kategorie kosztów działań zaplanowanych w ramach przedsięwzięcia i opisanych we wniosku powinny być wyraźnie wydzielone.

2. Kalkulacja kosztów powinna w możliwie najlepszy sposób przedstawiać metodę ustalenia kosztów.

**§ 51.** Kalkulację kosztów obejmuje koszty:

- 1) merytoryczne;
- 2) obsługi przedsięwzięcia, w tym koszty administracyjne;
- 3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia bezpośrednio związanego z realizacją przedsięwzięcia oraz koszty promocji.

**§ 52.** 1. Koszty obsługi przedsięwzięcia, w tym koszty administracyjne, są to koszty ponoszone w związku z administrowaniem, monitoringiem, dokumentowaniem oraz sprawozdawczością przedsięwzięcia.

2. Do kosztów, o których mowa w ust. 1, zalicza się w szczególności:

- 1) wynagrodzenie koordynatorów przedsięwzięcia;
- 2) wynagrodzenie księgowego;
- 3) koszt materiałów biurowych;
- 4) koszt usług pocztowych;
- 5) koszt usług kserograficznych;
- 6) koszty prowadzenia rachunku bankowego, w wyłączeniu kosztów przelewów.

**§ 53.** Inne koszty, w tym koszty wyposażenia bezpośrednio związanego z realizacją przedsięwzięcia oraz koszty promocji, nie obejmują kosztów nabycia środków trwałych.

**§ 54.** Koszty obsługi przedsięwzięcia, w tym koszty administracyjne, oraz inne koszty, w tym koszty wyposażenia bezpośrednio związanego z realizacją przedsięwzięcia oraz koszty promocji, pokrywane ze środków finansowych z dotacji celowej Centrum nie mogą stanowić więcej niż 10% całości kwoty tej dotacji.

2. Koszty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60).

3. Inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji przedsięwzięcia, w tym koszty tłumaczenia, druku, publikacji, szkoleń, nie mogą być wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.

**§ 55.** 1. Kalkulacja kosztów przedsięwzięcia powinna być sporządzona w złotych polskich, według tabeli określonej w § 5 ust. 1 wniosku, w sposób gospodarny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Poszczególne rodzaje kosztów przedsięwzięcia zawarte w budżecie przedsięwzięcia powinny znajdować odzwierciedlenie we wniosku w opisie zaplanowanego przedsięwzięcia.



3. Jeżeli koszty przedsięwzięcia pokrywane są z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, wartość tego wkładu ustala się z uwzględnieniem stawki godzinowej planowanego zaangażowania w realizację przedsięwzięcia w wysokości 13 zł.

## Rozdział 9

### Koszty kwalifikowane

**§ 56.** 1. Środki finansowe z dotacji celowej Centrum mogą zostać wykorzystane na pokrycie kosztów:

- 1) niezbędnych do zrealizowania przedsięwzięcia;
- 2) poniesionych w trakcie trwania przedsięwzięcia. Nie dopuszcza się refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia ani po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia;
- 3) udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji przedsięwzięcia pod względem merytorycznym i finansowym. Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji celowej Centrum oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

2. Faktury, rachunki i inne dowody potwierdzające poniesienie wydatków powinny umożliwiać identyfikację rodzaju nabywanego towaru lub wykonanej usługi oraz ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto), zgodnie z art. 106e ust. 1 pkt 8 i 9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

3. Wysokość środków finansowych z dotacji celowej Centrum nie może przekroczyć 80% budżetu przedsięwzięcia.

**§ 57.** 1. Kosztami kwalifikowanymi są w koszty:

- 1) merytoryczne, w tym między innymi koszty:
  - a) wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia,
  - b) podróży,
  - c) zakwaterowania i wyżywienia,
  - d) wynajmu pomieszczeń niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia,
  - e) udokumentowania przebiegu i rezultatów przedsięwzięcia;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 846, 960, 1052, 1206, 1228, 1579, 1948 i 2024 oraz z 2017 r. poz. 60.

- 2) koszty obsługi przedsięwzięcia w zakresie kosztów wynagrodzeń koordynatorów przedsięwzięcia i kosztów wynagrodzeń księgowego;
- 3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia bezpośrednio związanego z realizacją przedsięwzięcia oraz koszty promocji.

2. Koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, zalicza się do kosztów kwalifikowanych, jeżeli są one bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia.

**§ 58.** 1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, w tym również na koszty nierezydentów, oraz koszty wynagrodzeń koordynatorów przedsięwzięcia i koszty wynagrodzeń księgowego mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie:

- 1) umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze, zawartej w formie pisemnej, albo
- 2) faktury wystawionej przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.

2. Stawki wynagrodzeń należnych osobom bezpośrednio zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, koszty wynagrodzeń koordynatorów przedsięwzięcia i koszty wynagrodzeń księgowego nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przy świadczeniu pracy lub usług danego rodzaju.

3. Wymagane przez prawo podatki, składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, płatne przez pracownika lub osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, jak również wynagrodzenia z tytułu urlopu wypoczynkowego należne pracownikowi uważa się za część wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

**§ 59.** W sprawozdaniu z realizacji przedsięwzięcia dokumentację kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, kosztów wynagrodzeń koordynatorów przedsięwzięcia i kosztów wynagrodzeń księgowego stanowią:

- 1) karta czasu pracy oraz wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących ze środków finansowych z dotacji celowej Centrum, w razie zawarcia umowy o pracę;
- 2) umowy oraz rachunki do tych umów, w razie zawarcia umowy zlecenie lub innej umowy o podobnym charakterze;
- 3) faktura ze specyfikacją zakresu usługi, w razie świadczenia usług przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.

**§ 60.** W budżecie przedsięwzięcia ujmuje się przewidywane podróże zagraniczne.

**§ 61.** 1. Koszty podróży lotniczych planuje według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i niżkowych.

2. Dodatkowe koszty związane z podróżą lotniczą wyższą klasą niż ekonomiczna w budżecie przedsięwzięcia ponosi uczestnik przedsięwzięcia, podmiot otrzymujący dofinansowanie lub finansujący przedsięwzięcia podmiot inny niż Centrum.

**§ 62.** 1. Dopuszcza się przejazd prywatnym samochodem, taksówką lub wynajętym samochodem, jeżeli:

- 1) nie jest dostępny transport publiczny;
- 2) wykorzystanie tych środków transportu jest tańsze lub podyktowane względami bezpieczeństwa.

2. Koszt przejazdu nie może przekraczać przyjętych przez wnioskodawcę stawek, nie większych jednak niż stawki za 1 km przebiegu pojazdu określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, 1935 i 1948).

**§ 63.** 1. Dopuszcza się przejazd taksówkami na trasach dłuższych niż 50 km lub wynajem samochodu, jeżeli:

- 1) nie jest dostępny transport publiczny;
- 2) wykorzystanie tych środków transportu jest tańsze lub podyktowane względami bezpieczeństwa.

2. Przejazd, o którym mowa w ust. 1, musi być uwzględniony w budżecie przedsięwzięcia wraz ze specyfikacją trasy, odległości i ceny jednostkowej za jeden kilometr przejazdu.

**§ 64.** 1. Koszty przejazdu taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w budżecie przedsięwzięciu na koszty podróży.

2. Podstawą do rozliczenia przejazdu taksówką jest faktura, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej.

**§ 65.** 1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków związanych z podróżami są:

- 1) faktury;
- 2) bilety, w tym bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe; dotyczy to również biletów elektronicznych;
- 3) rachunki za taksówki;
- 4) bilety z transportu miejskiego;
- 5) dokumenty związane z wydatkami poniesionymi podczas podróży, w tym prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe.

2. Do faktury za bilety dołącza się oryginał lub kserokopię tych biletów, a w przypadku biletów elektronicznych dokument zawierający dane umożliwiające identyfikację warunków zawartej umowy przewozu, w szczególności:

- 1) nazwę przewoźnika;
- 2) numer biletu;
- 3) relację lub strefę przejazdu;
- 4) datę i godziny przewozu;
- 5) rodzaj środka transportu;
- 6) dane osobowe pasażera lub pasażerów, jeżeli podania tych danych wymagał przewoźnik;
- 7) wysokość należności za przejazd.

**§ 66.** Jeżeli bilety lotnicze zostały nabyte ze zniżką i rzeczywista cena biletu nie jest wskazana na bilecie, od przewoźnika lub jego agenta dodatkowego należy uzyskać dokument z zaznaczeniem rzeczywistej ceny zapłaconej za dany bilet.

**§ 67.** 1. Koszty zakwaterowania i wyżywienia finansuje się z możliwie największym wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów i udokumentowane wyłącznie fakturą.

2. Na fakturach dotyczących zakwaterowania należy zamieścić dane o liczbie osób korzystających z zakwaterowania.

3. Na fakturach dotyczących wyżywienia należy zamieścić dane o ilości posiłków i cenie jednostkowej posiłku.

**§ 68.** Nie są kosztami kwalifikowanym i nie mogą zostać sfinansowane z dotacji celowej Centrum koszty:

- 1) sfinansowane w ramach innych działań lub przez inne podmioty;
- 2) poniesione przed dniem podpisania umowy o dofinansowania przedsięwzięcia;
- 3) poniesione po terminie zakończenia przedsięwzięcia;
- 4) nabycia nieruchomości lub wynajęcia nieruchomości;
- 5) nabycia środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61) oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888, 1926, 1933 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60);
- 6) ochrona czy sprzątanie biura podmiotu otrzymującego dofinansowanie;
- 7) długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- 8) straty wynikające z różnic kursów walutowych;
- 9) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

- 10) koszty leczenia uczestników przedsięwzięcia;
- 11) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych.

## Rozdział 10

### Zawarcie umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia

**§ 69.** 1. Umowę o dofinansowanie przedsięwzięcia zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności, niezwłocznie po doręczeniu zawiadomienia o udzieleniu dofinansowania i ustaleniu zaktualizowanej wersji budżetu przedsięwzięcia i zaktualizowanej wersji harmonogramu realizacji przedsięwzięcia.

2. Wzór umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum.

**§ 70.** 1. Projekt umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia przekazuje się wnioskodawcy za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną na wskazany adres poczty elektronicznej, wyznaczając termin przekazania do Centrum podpisanych projektów tej umowy w formie pisemnej.

2. Wnioskodawca uzupełnia otrzymany projekt umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia o wymagane załączniki i sporządza dwa egzemplarze tego projektu, parafowane i podpisane przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy. Datę zawarcia umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia uzupełnia osoba upoważniona do reprezentowania Centrum w chwili parafowania i podpisywania tej umowy.

3. Termin, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem przesyłka zawierająca zaktualizowany budżet przedsięwzięcia lub zaktualizowany harmonogram realizacji przedsięwzięcia wpłynęła do miejsca wskazanego § 16 ust. 2.

4. Jeżeli od chwili złożenia wniosku nastąpiły zmiany w zakresie sposobu reprezentowania wnioskodawcy, do przekazywanych egzemplarzy umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia dołącza się dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy, w szczególności dokument pełnomocnictwa albo umowę spółki. Przepis § 12 ust. 1-4 stosuje się.

5. Przepis ust. 4 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio do pełnomocnika, o którym mowa w § 4 ust. 2. Przepis § 12 ust. 2 i 4 stosuje się.

6. Jeżeli składany podpis jest nieczytelny, w przekazywanych egzemplarzach umowy stawia się imienną pieczętkę osoby składającej podpis.

**§ 71.** 1. Dopuszcza się możliwość ustalenia innego trybu podpisania umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany do podpisania umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia w czasie i miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

3. Niepodpisanie umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia w czasie i miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Centrum uważa się za rezygnację z przyznanego dofinansowania. To samo dotyczy bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w § 70 ust. 1.

§ 72. 1. W przypadku udzielenia dofinansowania przedsięwzięcia wnioskodawcom, którzy złożyli wniosek wspólny, w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia wskazuje się prawa i obowiązki każdego z wnioskodawców, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane przedsięwzięcie.

2. Do umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia dołącza się umowę zawartą między wnioskodawcami, o których mowa w ust. 1, określającą zakres ich świadczeń składających się na przedsięwzięcie.

3. Za zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia zawartej w warunkach, o których mowa w ust. 1, solidarną odpowiedzialność ponoszą wszystkie podmioty otrzymujące dofinansowanie.

§ 73. Podmiot otrzymujący dofinansowanie może zlecić realizację części przedsięwzięcia wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, niebędącym stronami umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia.

## Rozdział 11

### **Przekazanie środków finansowych z dotacji celowej Centrum**

§ 74. Termin przekazania środków finansowych z dotacji celowej Centrum określa umowa o dofinansowanie przedsięwzięcia.

§ 75. 1. Środki finansowe z dotacji celowej Centrum przekazuje się przelewem na rachunek bankowy albo rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej podmiotu otrzymującego dofinansowanie określony w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia.

2. Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany zapewnić, że jest jedynym posiadaczem rachunku, o którym mowa w ust. 1.

§ 76. Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji księgowej środków finansowych z dotacji celowej Centrum, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## Rozdział 12

### **Dokonywanie płatności**

§ 77. Do postępowania w sprawach dotyczących realizacji przedsięwzięcia, prowadzenia księgowości oraz administrowania środkami finansowymi z dotacji celowej Centrum stosuje się przepisy prawa obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 78.** Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany posiadać system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego administrowania środkami finansowymi z dotacji celowej Centrum.

**§ 79.** 1. Środki finansowe z dotacji celowej Centrum przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym albo rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej (subkoncie), przeznaczonym dla obsługi finansowej tej dotacji.

2. Nie dopuszcza się dokonywania przelewu środków finansowych z dotacji celowej Centrum na inne rachunki bankowe lub rachunki w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej podmiotu otrzymującego dofinansowanie, z wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego, dla których obsługę finansową szkół prowadzi inna jednostka.

**§ 80.** Przychody uzyskane przy realizacji umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dofinansowania, oraz odsetki od środków finansowych z dotacji celowej Centrum przechowywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym albo rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej (subkoncie) podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Centrum na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia.

**§ 81.** 1. Podmiot otrzymujący dofinansowanie dokonuje płatności związanych z wykonaniem umowy o dofinansowaniu przedsięwzięcia w formie bezgotówkowej przelewem bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego albo rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

2. Płatności można dokonywać w innej formie niż określona w ust. 1, jeżeli:

- 1) nie można dokonać płatności przelewem;
- 2) w razie ponoszenia wydatków za granicą.

## Rozdział 13

### Prowadzenie księgowości

**§ 82.** 1. Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany do prowadzenia pełnej, przejrzystej i odrębnej dokumentacji księgowej dotyczącej przedsięwzięcia.

2. Faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające poniesienie wydatków powinny zawierać opis wskazujący, że zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zostały zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.

3. Zapisy księgowe powinny odzwierciedlać na bieżąco koszty dotyczące realizacji przedsięwzięcia.

**§ 83.** 1. Faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające poniesienie wydatków, stanowiące podstawę rozliczenia dotacji celowej Centrum, powinny być ostemplowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz opisane treścią „Sfinansowane z dotacji celowej Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia – umowa nr .../... o dofinansowania

przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich (znak sprawy: ...)”.

2. Opis dokumentów, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać przeznaczenie nabywanych towarów lub wykonanych usług w odniesieniu do pozycji budżetu przedsięwzięcia.

**§ 84.** Jeżeli jako potwierdzenie poniesionych w ramach jednej pozycji kosztów podaje się więcej niż jeden dowód, każdy dowód powinien być ponumerowany.

**§ 85.** Jeżeli dowód potwierdzający poniesienie wydatku, który tylko częściowo jest finansowany ze środków finansowych z dotacji celowej Centrum, na tym dowodzie oprócz pieczętki lub napisu „Sfinansowane z dotacji celowej Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia – umowa nr .../... o dofinansowania przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich (znak sprawy: .....)” należy zaznaczyć „częściowo – kwota ..... złotych”.

**§ 86.** Jeżeli zachodzi konieczność zatrudnienia pracowników do realizacji przedsięwzięcia, poza dokumentacją, o której mowa w § 58 i 59, podmiot otrzymujący dofinansowanie prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji przedsięwzięcia.

**§ 87.** 1. Jeżeli środki finansowe z dotacji celowej Centrum są wydatkowane w innych walutach niż złoty, podmiot otrzymujący dofinansowanie jest obowiązany wskazać faktyczny kurs wymiany, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna lub sprzedaży waluty obcej, w szczególności na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku.

2. Jeżeli brak informacji o faktycznym kursie wymiany, stosuje się bieżące średnie kursy walut z dnia przeprowadzenia każdej operacji, wyliczane przez Narodowy Bank Polski w sposób określony w § 2 pkt 1 i 2 uchwały nr 51/2002 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 23 września 2002 r. w sprawie sposobu wyliczania i ogłaszania bieżących kursów walut obcych (Dz. Urz. NBP z 2015 r. poz. 11).

**§ 88.** 1. Nie dopuszcza się wykorzystywania środków finansowych z dotacji celowej Centrum na:

- 1) rzecz członków organów lub pracowników podmiotu otrzymującego dofinansowanie oraz ich osób najbliższych na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
- 2) nabywanie na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów lub pracownicy podmiotu otrzymującego dofinansowanie oraz ich osoby najbliższe.

2. Dopuszcza się wykorzystywanie środków finansowych z dotacji celowej Centrum na sfinansowania wydatków pokrywanych w części ze środków finansowych innych podmiotów.

3. Za osoby najbliższe, o których mowa w ust. 1, uważa się osoby, które pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoby pozostające we wspólnym pożyciu.



## Rozdział 14

### Rozliczenie dotacji celowej Centrum

**§ 89.** 1. W terminie i miejscu wskazanym w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia, podmiot otrzymujący dofinansowanie składa sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, którego wzór stanowi załącznik do umowy.

2. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia składa się z części merytorycznej i finansowej.

3. Do sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia dołącza się:

- 1) dokumentację przedsięwzięcia, o której mowa w § 46;
- 2) poświadczone za zgodność z oryginałem przez podmiot otrzymujący dofinansowanie kopie faktur, rachunków i innych dowodów potwierdzających poniesienie wydatków, opłaconych w całości lub w części ze środków finansowych z dotacji celowej Centrum oraz ze środków własnych podmiotu otrzymującego dofinansowanie;
- 3) poświadczony za zgodność z oryginałem przez podmiot otrzymujący dofinansowanie wyciąg z rachunku bankowego albo rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej (subkoncie), na którym przechowywane są środki finansowe z dotacji celowej Centrum, potwierdzający kwotę odsetek, o których mowa w § 80.

4. Do sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia dołącza się informację dotyczącą osiągnięcia zysku z przedsięwzięcia, według wzoru stanowiącego załącznik do umowy o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia.

5. Oryginały faktur, rachunków i innych dowodów potwierdzających poniesienie wydatków oraz kopie lub drugie oryginalne egzemplarze dokumentacji przedsięwzięcia, o której mowa w § 46, podmiot otrzymujący dofinansowanie przechowuje i udostępnia organom przeprowadzającym czynności kontrolne, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

**§ 90.** 1. W razie wątpliwości dotyczących sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia podmiot otrzymujący dofinansowanie jest obowiązany udzielić, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących tego sprawozdania, w tym dostarczyć określone dokumenty źródłowe.

2. Dokumenty źródłowe przekazuje się w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez podmiot otrzymujący dofinansowanie.

**§ 91.** 1. W wyniku weryfikacji sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia:

- 1) sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia uznaje się za zatwierdzone, jeżeli nie stwierdzono uchybień;
- 2) odmawia się zatwierdzenia sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia, jeżeli stwierdzono uchybienia i podmiot otrzymujący dofinansowanie nie udzielił, w wyznaczonym terminie,

wyjaśnień dotyczących tego sprawozdania albo złożone wyjaśnienia wraz z dostarczonymi dokumentami źródłowymi potwierdzają wątpliwości dotyczące tego sprawozdania, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. O rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 1, zawiadamia się podmiot otrzymujący dofinansowanie w formie pisemnej.

3. Centrum może odstąpić od umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia w przypadku wykorzystania dofinansowania przedsięwzięcia niezgodnie z przeznaczeniem lub nieterminowego bądź nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. Odstępując od umowy Centrum określa kwotę wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie naliczanymi od dnia przekazania środków, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

## Rozdział 15

### **Kontrole**

**§ 92.** Centrum może dokonywać kontroli:

- 1) rozliczenia przychodów i kosztów dofinansowania przedsięwzięcia;
- 2) przebiegu i sposobu realizacji przedsięwzięcia oraz prawidłowości wykorzystania otrzymanego dofinansowania.

**§ 93.** Kontrolę przeprowadzają upoważnieni, w formie pisemnej, pracownicy Centrum.

**§ 94.** Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest obowiązany do:

- 1) udostępnienia dokumentów i innych nośników informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykorzystania dofinansowania przedsięwzięcia;
- 2) udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem;
- 3) realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

## Rozdział 16

### **Unieważnienie konkursu**

**§ 95.** 1. Konkurs unieważnia się w przypadku, jeżeli:

- 1) nie wpłynął żaden wniosek;

2) wszystkie złożone wnioski zostały pozostawione bez rozpoznania z przyczyn formalnych.

2. O unieważnieniu konkursu informuje się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum.

## Rozdział 17

### **Archiwizowanie dokumentów**

**§ 96.** 1. Wniosek przechowuje się przez okres 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wydano rozstrzygnięcie o udzielaniu albo odmowie udzielenia dofinansowania.

2. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia przechowuje się przez okres 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zostało ono złożone do Centrum.

3. Dyrektor Centrum rozstrzyga o postępowaniu z wnioskiem i sprawozdaniem z realizacji przedsięwzięcia po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i 2.

**§ 97.** Uchwały Komisji Konkursowej oraz rozstrzygnięcia Dyrektora Centrum o udzieleniu albo odmowie udzielenia dofinansowania przechowuje się przez czas nieoznaczony.

**§ 98.** Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia przez okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zakończono realizację przedsięwzięcia.