

# **REGULAMIN II OTWARTEGO KONKURSU NA DOFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ NA RZECZ DIALOGU I POROZUMIENIA POLAKÓW Z NARODAMI EUROPY WSCHODNIEJ**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego udziela dofinansowywania przedsięwzięć na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 96).

**§ 2.** II Otwarty Konkurs na Dofinansowanie Przedsięwzięć na rzecz Dialogu i Porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej ogłaszany jest na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2023 r. w sprawie udzielania przez Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego dofinansowania przedsięwzięć na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej (Dz. U. poz. 2109).

**§ 3. 1.** Podmiotem składającym wniosek o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej w II Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć na rzecz Dialogu i Porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej może być każdy podmiot spełniający warunki, o których mowa w art. 25 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego.

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 na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej w II Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć na rzecz Dialogu i Porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, ustanawia się pełnomocnika do reprezentowania jednostki organizacyjnej 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 na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej w II Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć na rzecz Dialogu i Porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej. 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 na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej w II Otwartym Konkursie na Dofinansowanie Przedsięwzięć na rzecz Dialogu i Porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej nie może być podmiot, jeżeli przepis szczególny wyłącza możliwość udzielenia temu podmiotowi dotacji.

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

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego, działające na podstawie ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego;
- 2) przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej;
- 3) konkursie – należy przez to rozumieć II Otwarty Konkurs na Dofinansowanie Przedsięwzięć na rzecz Dialogu i Porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej, 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 § 3;
- 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.

**§ 5.** 1. W razie wyrażenia zgody na przesyłanie korespondencji w postępowaniu w sprawie dofinansowania przedsięwzięcia, w szczególności zawiadomień i wezwań, drogą elektroniczną na wskazany przez wnioskodawcę adres poczty elektronicznej:

- 1) za dzień doręczenia pisma przez wnioskodawcę lub podmiot otrzymujący dofinansowanie uważa się dzień wysłania tego pisma przez Centrum z adresu [szniak@mieroszewski.pl](mailto:szniak@mieroszewski.pl);
- 2) wnioskodawca lub podmiot otrzymujący dofinansowanie jest obowiązany do bieżącego sprawdzania poczty elektronicznej przychodzącej na wskazany adres poczty elektronicznej.

2. Na żądanie Centrum wnioskodawca lub podmiot otrzymujący dofinansowanie niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania pisma.

## Rozdział 2

### Cele konkursu

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

- 1) rozwijanie kontaktów oraz współpracy pomiędzy podmiotami z Rzeczypospolitej Polskiej i państw, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego;
- 2) prowadzenie dialogu i budowanie więzi międzykulturowych w poszanowaniu odrębności narodowej i kulturowej;
- 3) zwalczanie stereotypów;
- 4) upowszechnianie wiedzy o sytuacji politycznej, historii, kulturze i dziedzictwie narodów Europy Środkowej i Wschodniej.

2. Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) w zakresie określonym w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia.

### Rozdział 3

#### **Zasady uczestnictwa w konkursie**

**§ 7. 1.** Przedsięwzięcie powinno obejmować zadania realizowane w 2024 r.

2. Nie udziela się dofinansowania przedsięwzięciu podejmowanemu w 2024 r. w celu:

- 1) osiągnięcie zysku;
- 2) podjęcia nauki w:
  - a) szkole lub innej jednostce organizacyjnej systemu oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej lub ich odpowiedniku w państwach, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego,
  - b) uczelni w Rzeczypospolitej Polskiej lub jej odpowiedniku w państwach, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego;
- 3) turystycznym;
- 4) prowadzenia szkoły języków obcych.

**§ 8.** Wniosek składa się od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum, na stronie internetowej Centrum: <https://mieroszewski.pl/> oraz na profilu Centrum na portalach społecznościowych.

**§ 9. 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 postanowienie ust. 1 stosuje się.

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

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, wniosek pozostawia się bez rozpoznania, powiadamiając o tym wnioskodawcę.

**§ 10.** 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) budżet przedsięwzięcia;
- 3) uzasadnienie przedsięwzięcia;
- 4) oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 25 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego;
- 5) klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych;
- 6) kopie umów, na podstawie których nastąpi finansowanie przedsięwzięcia przez podmioty inne niż Centrum, jeżeli jest ono przewidywane;
- 7) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru lub ewidencji, sporządzone nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji – w przypadku wnioskodawców mających miejsce zamieszkania lub siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) odpis z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny państwa, w którym wnioskodawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku – w przypadku wnioskodawców mających miejsce zamieszkania lub siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) dokument pełnomocnictwa lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli w imieniu wnioskodawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt 7 lub 8.

4. Odpis albo dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 8, powinien zawierać co najmniej imię (imiona) i nazwisko albo nazwę wnioskodawcy oraz dane o przedmiocie prowadzonej działalności, a w przypadku wnioskodawców niebędących osobami fizycznymi także dane

o formie prawnej prowadzonej działalności, sposobie i osobach uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy.

**§ 11.** Kopie umów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 6, poświadczą za zgodność z oryginałem wnioskodawca.

**§ 12. 1.** Wniosek oraz dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1-5, sporządza się za pomocą generatora wniosków dostępnego pod następującym adresem: <http://otwartykonkurs.mioszowski.pl/>.

2. Wniosek w formie wygenerowanego dokumentu PDF składa się w postaci papierowej opatrzonej podpisem własnoręcznym lub w postaci dokumentu elektronicznego za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730).

3. Dokument elektroniczny, o którym mowa w ust. 2, powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Skan wniosku sporządzonego w postaci papierowej, opatrzonego podpisem własnoręcznym, nie jest dokumentem elektronicznym sporządzonym w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

**§ 13. 1.** Wniosek składany w postaci papierowej opatrzony podpisem własnoręcznym przekazuje się w zamkniętej kopercie, na której umieszcza się następujące dane:

- 1) adres siedziby Centrum;
- 2) imię (imiona) i nazwisko albo nazwę wnioskodawcy oraz adres zamieszkania albo siedziby wnioskodawcy;
- 3) dopisek: „II Otwarty Konkurs”.

2. Wniosek składany w postaci papierowej przekazuje się osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką kurierską lub w innych sposób, na adres siedziby Centrum:

Centrum Dialogu im. Juliusza Mioszowskiego  
Dział Projektów Międzynarodowych  
ul. Jasna 14/16A  
00-041 Warszawa.

3. Wniosek składany w formie dokumentu elektronicznego przekazuje się na adres poczty elektronicznej: [kontakt@mioszowski.pl](mailto:kontakt@mioszowski.pl), podając w tytule korespondencji dopisek w brzmieniu „II Otwarty Konkurs”. Po złożeniu wniosku w formie dokumentu elektronicznego informację o tym fakcie przekazuje się na adres poczty elektronicznej: [szniak@mioszowski.pl](mailto:szniak@mioszowski.pl).

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

**§ 15.** Nieprzekraczalny termin składania wniosków upływa w dniu 22 marca 2024 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku do Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego, ul. Jasna 14/16A, 00-041 Warszawa.

## Rozdział 4

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

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

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

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

2. Oceny formalnej wniosku dokonuje Dyrektor Centrum osobiście albo upoważniony pracownik Centrum.

3. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje Komisja Konkursowa do Zaopiniowania Wniosków o Udzielenie Dofinansowania Przedsięwzięć na rzecz Dialogu i Porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej w II Otwartym Konkursie, zwana dalej „Komisją Konkursową”.

**§ 18.** Kryteria oceny merytorycznej wniosków określają przepisy § 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2023 r. w sprawie udzielania przez Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego dofinansowania przedsięwzięć na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej.

**§ 19.** Wniosek spełnia wymagania formalne, jeżeli:

- 1) został złożony przez podmiot uprawniony do jego złożenia;
- 2) wniosek oraz dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1-5, zostały sporządzone za pomocą generatora wniosków dostępnego pod następującym adresem: <http://otwartykonkurs.mieroszewski.pl/>;
- 3) został prawidłowo 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 § 7;
- 8) został podpisany przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

**§ 20.** Tryb oceny wniosków określają przepisy § 8, 9 i 11 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2023 r. w sprawie udzielania przez Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego dofinansowania przedsięwzięć na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej.

## Rozdział 5

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

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

- 1) skierowaniu wniosku do rozpatrzenia przez Komisję Konkursową;
- 2) wezwaniu wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych;
- 3) wezwaniu wnioskodawcy do udzielenia wyjaśnień i informacji dotyczących danych zawartych we wniosku;
- 4) wezwaniu wnioskodawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających okoliczności podane we wniosku.

2. Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej Dyrektor Centrum zawiadamia wnioskodawcę o skierowaniu wniosku do rozpatrzenia przez Komisję Konkursową albo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do wnioskodawców, którzy złożyli wnioski po terminie, o którym mowa w § 15.

**§ 22.** Dyrektor Centrum, po zapoznaniu się z uchwałą Komisji Konkursowej:

- 1) udziela dofinansowania w określonej wysokości; albo
- 2) odmawia udzielenia dofinansowania.

**§ 23.** 1. W przypadku, o którym mowa § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 września 2023 r. w sprawie udzielania przez Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego dofinansowania przedsięwzięć na rzecz dialogu i porozumienia Polaków z narodami Europy Wschodniej, Dyrektor Centrum ponownie rozstrzyga o udzieleniu albo o odmowie udzielenia dofinansowania przedsięwzięcia.

2. O wyniku ponownego rozstrzygnięcia zawiadamia się wnioskodawcę.

**§ 24.** 1. Rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum o udzieleniu albo o odmowie udzielenia dofinansowania ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.

2. Zbiorczą informację o liczbie i wysokości udzielonych dofinansowań zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego, na stronie internetowej Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego: <https://mieroszewski.pl/> oraz na profilu Centrum na portalach społecznościowych.

**§ 25.** Dofinansowanie Centrum może obejmować całość albo część wnioskowanej kwoty dofinansowania.

**§ 26.** 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 i/lub harmonogramie realizacji przedsięwzięcia.

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

3. Zaktualizowany budżet przedsięwzięcia i/lub zaktualizowany harmonogram realizacji przedsięwzięcia sporządza się za pomocą generatora wniosków dostępnego pod następującym adresem: <http://otwartykonkurs.mioszowski.pl/>.

4. Do złożenia zaktualizowanego budżetu przedsięwzięcia i zaktualizowanego harmonogramu realizacji przedsięwzięcia postanowienia § 7, § 9 ust. 1 i 2, § 13, § 14 oraz § 15 zdanie drugie stosuje się.

**§ 27.** 1. W razie udzielenia dofinansowania w wysokości równej wnioskowanej, wnioskodawca może dokonać zmian w budżecie przedsięwzięcia i/lub harmonogramie realizacji przedsięwzięcia jeżeli budżet przedsięwzięcia i/lub harmonogram realizacji przedsięwzięcia ulegają zmianie w stosunku do zawartego we wniosku.

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

3. Zaktualizowany budżet przedsięwzięcia i/lub zaktualizowany harmonogram realizacji przedsięwzięcia sporządza się za pomocą generatora wniosków dostępnego pod następującym adresem: <http://otwartykonkurs.mioszowski.pl/>.

**§ 28.** 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

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

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



2. Wysokość środków finansowych z dofinansowania Centrum nie może przekroczyć 80% budżetu przedsięwzięcia.

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

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

**§ 31.** 1. Przedsięwzięcie musi być zrealizowane nie później niż do dnia 30 października 2024 r., z zastrzeżeniem że termin ten może być przedłużony za zgodą Dyrektora Centrum, ale nie dłużej niż do 15 listopada 2024 r.

2. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia musi być złożone nie później niż do dnia 30 listopada 2024 r.

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

**§ 33.** 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 dofinansowania.

## Rozdział 7

### Dokumentacja przedsięwzięcia

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 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. Podmiot otrzymujący dofinansowanie powinien udokumentować wartość poniesionego wkładu osobowego, w tym wartość pracy wykonanej na rzecz przedsięwzięcia, sposób umożliwiający ocenę realizacji przedsięwzięcia pod względem merytorycznym i finansowym za pośrednictwem umów, porozumień, zaświadczeń lub innych dowodów potwierdzających

poniesienie wkładu osobowego, w tym jego wartość, oraz okres i zakres zaangażowania w realizację przedsięwzięcia.

3. Wartość wkładu pracy świadczonej przez wolontariuszy na rzecz przedsięwzięcia ustala się z zastosowaniem stawki godzinowej ich zaangażowania w realizację przedsięwzięcia w wysokości:

- 1) 27,70 zł w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.;
- 2) 28,10 zł w okresie od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

– określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. (Dz. U. poz. 1893).

4. 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 kwalifikowanych przedsięwzięcia**

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

**§ 37.** 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.

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

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

## Rozdział 9

### **Koszty kwalifikowane**

**§ 39.** 1. Środki finansowe z dofinansowania 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, określonych w umowie o dofinansowanie 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 dofinansowania 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 brutto.

**§ 40.** 1. Kosztami kwalifikowanymi są koszty:

- 1) merytoryczne, w tym między innymi koszty:
  - a) wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia,
  - b) podróży krajowych i zagranicznych,
  - c) zakwaterowania i wyżywienia,
  - d) wynajmu pomieszczeń niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia,
  - e) koszt tłumaczenia,
  - f) koszt druku i publikacji,
  - g) koszt udokumentowania przebiegu i rezultatów przedsięwzięcia,
  - h) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 2) inne koszty, w tym między innymi koszty obsługi przedsięwzięcia, koszty administracyjne, koszty promocji, takie jak:
  - a) wynagrodzenie księgowego,
  - b) koszt materiałów biurowych,
  - c) koszt usług kserograficznych,
  - d) koszty związane z promocją wydarzenia,
  - e) koszty prowadzenia rachunku bankowego.

2. Koszty inne, w tym koszty administracyjne i koszty obsługi przedsięwzięcia oraz koszty przeznaczone na jego promocję, są to koszty ponoszone w związku z administrowaniem, monitoringiem, dokumentowaniem oraz sprawozdawczością przedsięwzięcia.

**§ 41.** 1. Koszty inne, w tym koszty administracyjne i obsługi przedsięwzięcia, oraz koszty przeznaczone na jego promocję, pokrywane ze środków finansowych z dofinansowania Centrum nie mogą łącznie stanowić więcej niż 10% całości kwoty dotacji.

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

**§ 42.** 1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia 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 zaangażowanym 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.

**§ 43.** 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 dofinansowania Centrum, w razie zawarcia umowy o pracę;
- 2) umowy oraz rachunki do tych umów, w razie zawarcia umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze;
- 3) faktura ze specyfikacją zakresu usługi, w razie świadczenia usług przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.

**§ 44.** 1. Koszty podróży lotniczych planuje się według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych.

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

**§ 45.** 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 2022 r. poz. 2201, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

**§ 46.** 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. Podstawą do rozliczenia przejazdu taksówką lub innym środkiem transportu jest faktura, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej.

**§ 47.** 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) faktury, rachunki lub paragony z kasy fiskalnej za przejazd taksówką;
- 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. W razie braku możliwości otrzymania faktury, podstawą rozliczenia wydatków związanych z podróżami są bilety, w tym bilety elektroniczne.

**§ 48.** 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.

**§ 49.** 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 2023 r. poz. 1465).

**§ 50.** 1. Koszty zakwaterowania i wyżywienia finansuje się z wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów i dokumentuje wyłącznie fakturą.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193, 1195, 1523 i 1720.

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.

**§ 51.** Koszty merytoryczne wynikające bezpośrednio z realizacji przedsięwzięcia, w tym koszty tłumaczenia, druku, publikacji, nie mogą być wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.

**§ 52.** Nie są kosztami kwalifikowanym i nie mogą zostać sfinansowane z dofinansowania 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;
- 6) ochrony lub sprzątania biura podmiotu otrzymującego dofinansowanie;
- 7) stanowiące długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- 8) strat wynikających z różnic kursów walutowych;
- 9) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 10) leczenia uczestników przedsięwzięcia;
- 11) zakupu napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych.

**§ 53.** Kosztem kwalifikowanym nie jest podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli wnioskodawca ma prawną możliwość jego odzyskania.

## Rozdział 10

### **Zawarcie umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia**

**§ 54.** Umowę o dofinansowanie przedsięwzięcia zawiera się postaci papierowej, opatrzonej podpisem własnoręcznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, niezwłocznie po doręczeniu zawiadomienia o udzieleniu dofinansowania i ustaleniu zaktualizowanej wersji budżetu przedsięwzięcia i zaktualizowanej wersji harmonogramu realizacji przedsięwzięcia.

**§ 55.** 1. Projekt umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia przekazuje się wnioskodawcy na wskazany adres poczty elektronicznej, wyznaczając termin przekazania podpisanej do Centrum.

2. Jeżeli umowa o dofinansowanie przedsięwzięcia ma zostać zawarta w postaci papierowej, wnioskodawca uzupełnia otrzymany projekt i sporządza dwa egzemplarze tej umowy, parafowane i podpisane przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy i przekazuje je osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką kurierską lub w inny sposób na adres siedziby Centrum.

3. Datę zawarcia umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia, sporządzonej w postaci papierowej, uzupełnia osoba upoważniona do reprezentowania Centrum w chwili parafowania i podpisywania tej umowy.

4. Jeżeli umowa o dofinansowanie przedsięwzięcia ma zostać zawarta w postaci elektronicznej, wnioskodawca uzupełnia otrzymany projekt, sporządza dokument elektroniczny w formacie .pdf, opatrując go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym i przekazuje tak sporządzony dokument elektroniczny wraz z załącznikami na adres poczty elektronicznej: kontakt@miosroszewski.pl. Datą zawarcia umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia jest data opatrzenia dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną do reprezentowania Centrum.

5. Jeżeli od chwili złożenia wniosku nastąpiły zmiany w zakresie sposobu reprezentowania wnioskodawcy, załącznikiem do umowy jest także dokument pełnomocnictwa lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania wnioskodawcy.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio do pełnomocnika, o którym mowa w § 3 ust. 2.

7. Jeżeli składany podpis jest nieczytelny, w przekazywanych egzemplarzach umowy zawieranej w postaci papierowej, stawia się imienną pieczętkę osoby składającej podpis.

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

2. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w § 55 ust. 1, uważa się za rezygnację z przyznanego dofinansowania.

## Rozdział 11

### **Przekazanie środków finansowych z dofinansowania Centrum**

**§ 57.** Termin przekazania środków finansowych z dofinansowania Centrum określa umowa o dofinansowanie przedsięwzięcia.

**§ 58.** 1. Środki finansowe z dofinansowania 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.

**§ 59.** Podmiot otrzymujący dofinansowanie jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji księgowej środków finansowych z dofinansowania 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**

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

**§ 61.** 1. Środki finansowe z dofinansowania Centrum przechowuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym albo rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej (subkoncie), przeznaczonym do obsługi finansowej tej dotacji.

2. Nie dopuszcza się dokonywania przelewu środków finansowych z dofinansowania 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.

**§ 62.** Przychody uzyskane przy realizacji umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dofinansowania, oraz odsetki od środków finansowych z dofinansowania 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.

**§ 63.** 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**



**§ 64.** 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.

**§ 65.** 1. Faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające poniesienie wydatków, stanowiące podstawę rozliczenia dofinansowania Centrum, powinny być ostemplowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz opisane treścią „Sfinansowane z dofinansowania Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego – umowa nr .../... (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.

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

**§ 67.** Jeżeli dowód potwierdzający poniesienie wydatku, który tylko częściowo jest finansowany ze środków finansowych z dofinansowania Centrum, na tym dowodzie oprócz pieczętki lub napisu „Sfinansowane z dofinansowania Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego – umowa nr .../... (znak sprawy: .....)” należy zaznaczyć „częściowo – kwota ..... złotych”.

**§ 68.** Jeżeli zachodzi konieczność zatrudnienia pracowników do realizacji przedsięwzięcia, poza dokumentacją, o której mowa w § 34 i § 35, podmiot otrzymujący dofinansowanie prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, dokumentującą ich udział w realizacji przedsięwzięcia.

**§ 69.** 1. Jeżeli środki finansowe z dofinansowania Centrum są wydatkowane w innych walutach niż złoty, podmiot otrzymujący dofinansowanie jest obowiązany udokumentować za pomocą dowodu wymiany faktyczny kurs, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna lub sprzedaży waluty obcej.

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 2023 r. poz. 1).

**§ 70.** Nie dopuszcza się wykorzystywania środków finansowych z dofinansowania 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.

## Rozdział 14

### **Rozliczenie dofinansowania Centrum**

**§ 71.** 1. W terminie i miejscu wskazanym w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia, podmiot otrzymujący dofinansowanie składa sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia.

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 § 34;
- 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 dofinansowania Centrum oraz ze środków własnych podmiotu otrzymującego dofinansowanie;
- 3) poświadczone za zgodność z oryginałem przez podmiot otrzymujący dofinansowanie kopie umów, porozumień, zaświadczeń lub innych dowodów potwierdzających poniesienie wkładu osobowego, w tym jego wartość, oraz okres i zakres zaangażowania w realizację przedsięwzięcia;
- 4) 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 dofinansowania Centrum, potwierdzający kwotę odsetek, o których mowa w § 62.

4. Do sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia dołącza się informację dotyczącą osiągnięcia zysku z przedsięwzięcia, sporządzoną z wykorzystaniem wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum, na stronie internetowej Centrum: <https://mierszewski.pl/> oraz na profilu Centrum na portalach społecznościowych.

5. Oryginały faktur, rachunków i innych dowodów potwierdzających poniesienie wydatków oraz kopie lub drugie oryginalne egzemplarze dokumentacji przedsięwzięcia, o której mowa w § 34, podmiot otrzymujący dofinansowanie przechowuje i udostępnia organom przeprowadzającym czynności kontrolne, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

6. Do przechowywania i udostępnienia oryginałów umów, porozumień, zaświadczeń lub innych dowodów potwierdzających poniesienie wkładu osobowego, w tym jego wartości, oraz okresu i zakresu zaangażowania w realizację przedsięwzięcia, postanowienie ust. 5 stosuje się.

**§ 72.** 1. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia sporządza się za pomocą generatora wniosków dostępnego pod następującym adresem: <http://otwartykonkurs.mieroszewski.pl/>.

2. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia składa się w sposób ustalony dla przekazania wniosku.

**§ 73.** 1. W razie wątpliwości dotyczących sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia lub załączników 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.

**§ 74.** 1. W wyniku weryfikacji sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia wraz z załącznikami:

- 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**

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

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

§ 76. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni, w formie pisemnej, pracownicy Centrum.

§ 77. 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**

§ 78. Ogłoszenie o unieważnieniu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego, na stronie internetowej Centrum Dialogu im. Juliusza Mieroszewskiego: <https://mierszewski.pl/> oraz na profilu Centrum na portalach społecznościowych.

## Rozdział 17

### **Archiwizowanie dokumentów**

§ 79. 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.