

FREGULAMIN III 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 2024 r. poz. 1374).

§ 2. III 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 III 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 III 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 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 III 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 III 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 III 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) zysku z przedsięwzięcia – należy przez to rozumieć korzyść ekonomiczną podmiotu otrzymującego dofinansowanie, wyrażającą się nadwyżką przychodów z przedsięwzięcia nad wydatkami poniesionymi na realizację przedsięwzięcia, niezależnie od źródeł finansowania tych wydatków;
- 8) 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. Wnioskodawca może wyrazić zgodę na przesyłanie korespondencji w postępowaniu w sprawie dofinansowania za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344 oraz z 2024 r. poz. 1222), w szczególności na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.

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, w szczególności z Ukrainy, Gruzji, Republiki Mołdawii, Republiki Białorusi i Rosji;

- 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 2024 r. poz. 1411) w zakresie określonym w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia.

Rozdział 3

Zasady uczestnictwa w konkursie

§ 7. 1. Przedsięwzięcie powinno obejmować zadania realizowane w 2025 r.

2. Nie udziela się dofinansowania przedsięwzięciu podejmowanemu w 2025 r. w celu:

- 1) 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;
- 2) turystycznym;
- 3) prowadzenia szkoły języków obcych.

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

§ 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.

§ 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) w przypadku wnioskodawców niebędących osobami fizycznymi:
 - a) 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,
 - b) 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;
- 8) 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.

4. Odpis albo dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 7 lit. b, 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 składa się w postaci papierowej, opatrzony podpisem własnoręcznym, albo w postaci elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, a w przypadku wnioskodawców z zagranicy dopuszcza się możliwość opatrzenia wniosku składanego w postaci elektronicznej z odwzorowaniem (faksymile) podpisu własnoręcznego.

3. Skan wniosku, opatrzonego podpisem własnoręcznym, nie jest wnioskiem w postaci elektronicznej, opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

§ 13. 1. Wniosek w postaci papierowej, z zaznaczeniem „III Otwarty Konkurs”, składa się osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką kurierską lub w inny sposób na adres:

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

2. Wniosek, z oznaczeniem „III Otwarty Konkurs”, składa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym poczty elektronicznej na adres: otwartykonkurs@mioszowski.pl lub elektronicznej skrzynki podawczej udostępnionej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) na adres: [/CPRDiP/SkrytkaESP](https://CPRDiP/SkrytkaESP), lub, jeżeli wnioskodawca posiada taką możliwość, publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych Centrum wpisany do bazy adresów elektronicznych.

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

§ 15. Nieprzekraczalny termin składania wniosków upływa w dniu 27 stycznia 2025 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku do Centrum Dialogu im. Juliusza Mioszowskiego, 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 III 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. 1. Wniosek dopuszcza się do oceny merytorycznej, jeżeli:

- 1) wniosek 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) wniosek zawiera właściwy termin realizacji przedsięwzięcia;
- 4) wniosek spełnia warunki realizacji przedsięwzięcia, o których mowa w § 7 niniejszego regulaminu;
- 5) wniosek zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego wnioskodawcy;
- 6) wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy;
- 7) wniosek zawiera wymagane informacje i załączniki.

2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, stanowią minimalne kryteria oceny formalnej wniosku. W razie ich niespełnienia, Dyrektor Centrum nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych wniosku, a wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym powiadamia się wnioskodawcę.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 7, stanowią dalsze kryteria oceny formalnej wniosku. W razie ich niespełnienia, Dyrektor Centrum wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma wzywającego do usunięcia tych braków, z pouczeniem, że ich nieusunięcie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

§ 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.

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 powiadamia 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. Po otrzymaniu zawiadomienia o przyznaniu dofinansowania wnioskodawca w terminie 30 dni zobowiązany jest do powiadomienia Centrum o tym, czy akceptuje przyznaną kwotę dofinansowania.

2. 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.

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

4. W przypadku dokonywania zmian w budżecie przedsięwzięcia kalkulację kosztów przedsięwzięcia sporządza się na zasadach ustalonych dla sporządzenia wniosku za pomocą generatora wniosków dostępnego pod następującym adresem: <http://otwartykonkurs.mieroszewski.pl/>.

§ 27. 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

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

§ 29. 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.

§ 30. 1. Przedsięwzięcie musi być zrealizowane nie później niż do dnia 31 października 2025 r.

2. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia składa się w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia określonego w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia.

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

dofinansowaniu przedsięwzięcia. Po zakończeniu wskazanego w umowie terminu zakończenia realizacji przedsięwzięcia podmiot otrzymujący dofinansowanie nie ma prawa dokonywać płatności realizowanych z dotacji celowej Centrum.

§ 32. 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

§ 33. 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 z realizacji przedsięwzięcia.

§ 34. 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 30,50 zł, określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2025 r. (Dz. U. poz. 1362).

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

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

§ 36. 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.

§ 37. 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

§ 38. 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.

§ 39. 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;
- 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.

§ 40. 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 tych środków.

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

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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 2024 r. poz. 728 i 731).

§ 45. 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.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. Koszty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222).

§ 49. 1. Koszty zakwaterowania i wyżywienia finansuje się z wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów i dokumentuje 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.

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

§ 51. 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 i wyposażenia;
- 6) ochrony lub sprzątnięcia 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.

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

Rozdział 10

Zawarcie umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia

§ 53. Umowę o dofinansowanie przedsięwzięcia zawiera się w postaci papierowej, opatrzonej podpisem własnoręcznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

§ 54. 1. Projekt umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia przekazuje się wnioskodawcy na wskazany adres poczty elektronicznej.

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: otwartykonkurs@mioszowski.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.

Rozdział 11

Przekazanie środków finansowych z dofinansowania Centrum

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

§ 56. 1. Środki finansowe z dofinansowania Centrum przekazuje się przelewem na przeznaczony dla obsługi przyznanego dofinansowania wyodrębniony rachunek bankowy albo wyodrębniony 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, i jest zobowiązany do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Centrum, wynikających z umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia.

§ 57. 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

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

§ 59. 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.

§ 60. 1. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek od przekazanej przez Centrum kwoty dofinansowania, na realizację przedsięwzięcia wyłącznie na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia. Niewykorzystane przychody podmiot otrzymujący dofinansowanie zwraca Centrum na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie przedsięwzięcia.

2. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek od przekazanej przez Centrum kwoty dofinansowania, z naruszeniem postanowień ust. 2 uznaje się za pobranie kwoty dofinansowania w nadmiernej wysokości.

§ 61. 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

§ 62. 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.

§ 63. 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: ...)”.

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

§ 65. 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”.

§ 66. Dokumenty wystawione w języku innym niż język polski powinny być opisane w języku polskim treścią zawierającą informacje o przeznaczeniu nabywanych towarów lub wykonanych usług w odniesieniu do pozycji budżetu przedsięwzięcia oraz z jakich środków zostały sfinansowane, zgodnie z § 63 lub § 65.

§ 67. Dla ustalenia wartości wydatku finansowanego ze środków finansowych z dofinansowania Centrum kwoty w fakturach, rachunkach i lub inne dowody potwierdzające poniesienie wydatków, wystawione w walutach obcych, przelicza na złote według ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski średniego kursu waluty obcej z dnia wystawienia faktury, rachunku i lub innego dowodu potwierdzającego poniesienie wydatków, a w przypadku, gdy kurs taki nie jest ogłoszony, średni kurs walut obcych, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wystawienia faktury, rachunku i lub innego dowodu potwierdzającego poniesienie wydatków.

§ 68. Jeżeli zachodzi konieczność zatrudnienia pracowników do realizacji przedsięwzięcia, poza dokumentacją, o której mowa w § 33 i § 34, 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 § 33;

- 2) poświadczony 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) poświadczony 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 § 60 ust. 1.

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 oraz na stronie internetowej Centrum: <https://mioszowski.pl/>.

5. Kopie faktur, rachunków i innych dowodów potwierdzających poniesienie wydatków powinny być poukładane i ponumerowane zgodnie z zestawieniem faktur (rachunków), ujętym w części IV sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia.

6. Oryginały faktur, rachunków i innych dowodów potwierdzających poniesienie wydatków oraz kopie lub drugie oryginalne egzemplarze dokumentacji przedsięwzięcia, o której mowa w § 33, podmiot otrzymujący dofinansowanie przechowuje i udostępnia organom przeprowadzającym czynności kontrolne, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

7. 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. 6 stosuje się.

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

2. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji finansowej, z oznaczeniem „III Otwarty Konkurs”, składa się w postaci papierowej opatrzonej podpisem własnoręcznym osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką kurierską lub w inny sposób na adres:

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

§ 73. 1. W razie wątpliwości dotyczących sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia lub załączników podmiot otrzymujący dofinansowanie jest obowiązany udzielić wyjaśnień

dotyczących tego sprawozdania, w tym dostarczyć określone dokumenty źródłowe, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

2. Dokumenty źródłowe przekazuje się w 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

§ 76. 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://mieroszewski.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.