

**Regulamin Konkursu**  
**w sprawie finansowania lub dofinansowania przez Instytut Współpracy Polsko-  
Węgierskiej im. Waława Felczaka przedsięwzięć podejmowanych na rzecz współpracy**  
**polsko-węgierskiej.**  
**Edycja 2020 r.**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady oraz tryb finansowania lub dofinansowania przez Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Waława Felczaka przedsięwzięć podejmowanych na rzecz współpracy polsko-węgierskiej (dalej zwane przedsięwzięciami).

§ 2. Finansowanie lub dofinansowanie przedsięwzięć następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 lutego 2018 r. o Instytucie Współpracy Polsko –Węgierskiej im. Waława Felczaka (Dz. U. z 2018 r. poz. 538) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie finansowania lub dofinansowania przez Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Waława Felczaka przedsięwzięć podejmowanych na rzecz współpracy polsko-węgierskiej ( Dz. U. 2018 r., poz.2168)

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) Instytut – Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Waława Felczaka;
- b) Dyrektor - Dyrektor Instytutu Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Waława Felczaka.
- c) ustawa – ustawa z dnia 8 lutego 2018 r. o Instytucie Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Waława Felczaka (Dz. U. z 2018 r., poz. 538);
- d) rozporządzenie – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie finansowania lub dofinansowania przez Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Waława Felczaka przedsięwzięć podejmowanych na rzecz współpracy polsko-węgierskiej ( Dz. U. 2018 r., poz.2168);
- e) komisja konkursowa – komisja opiniująca zgłoszenia o przyznanie wsparcia; skład oraz zasady powoływania składu komisji, zadania oraz sposób działania określa ustawa, rozporządzenie oraz regulamin pracy komisji konkursowej;
- f) wnioskodawca - osoba ubiegająca się o dofinansowanie, spełniająca wymogi określone w art. 29 ust. 1 ustawy;
- g) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia; określenie wniosek oznacza również wymagane załączniki;

h) wsparcie – należy przez to rozumieć finansowanie lub dofinansowanie, o którym mowa w Rozporządzeniu.

§ 4. Konkurs jest ogłaszany na podstawie § 2 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie finansowania lub dofinansowania przez Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Wacława Felczaka przedsięwzięć podejmowanych na rzecz współpracy polsko-węgierskiej ( Dz. U. 2018 r., poz. 2168).

§ 5. 1. Podmiotem ubiegającym się o wsparcie może być każdy podmiot spełniający kryteria określone w art. 29 ust. 1 ustawy.

§ 6. Wsparcie nie może uzyskać:

- a) osoba fizyczna skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, systemowi bankowemu, przestępstwo skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
- b) osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, w której osoba będąca członkiem jej organów zarządzających lub współnikiem została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
- c) podmiot, który:
  - posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych lub
  - pozostaje pod zarządem komisarycznym, znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania restrukturyzacyjnego, lub
  - w okresie trzech lat przed dniem złożenia Wniosku o udzielenie Wsparcia naruszył w sposób istotny umowę zawartą z Instytutem.

§ 7. Dyrektor udziela wsparcia, biorąc pod uwagę posiadane środki oraz spodziewane przychody Instytutu w okresie realizacji przedsięwzięcia.

§ 8. Wsparcia nie można łączyć ze stypendium, o którym mowa w art. 28 ustawy.

## **Rozdział II**

### **Zasady uczestnictwa w konkursie**

§ 9. Dyrektor na wniosek udziela wsparcia na przedsięwzięcia realizowane w okresie **od lutego do listopada 2020 roku.**

§ 10. 1. Wniosek składa się od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronie podmiotowej Instytutu: <https://kurier.plus/>.

**2. Termin składania Wniosków o Wsparcie wynosi 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu, tj. do dnia 12 lutego 2020 roku.**

§ 11. 1. Wniosek zawiera w szczególności:

- a) imię (imiona) i nazwisko albo nazwę wnioskodawcy oraz adres zamieszkania albo adres siedziby,
- b) adres korespondencyjny;
- c) wskazanie statusu prawnego wnioskodawcy;
- d) opis planowanego przedsięwzięcia,
- e) określenie wysokości i formy wnioskowanego wsparcia;
- f) wskazanie źródeł finansowania, w tym wysokości i źródeł własnego wkładu finansowego oraz pochodzącego ze środków publicznych;
- g) wskazanie osoby odpowiedzialnej za sporządzenie i złożenie wniosku, jeżeli wnioskodawcą nie jest osoba fizyczna;
- h) numer rachunku bankowego wnioskodawcy.

**2. Do wniosku załącza się:**

- a) budżet przedsięwzięcia i informacje o źródłach finansowania, skalkulowane zgodnie z Rozdziałem V regulaminu;
- b) harmonogram realizacji przedsięwzięcia;
- c) uzasadnienie przedsięwzięcia, zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia;
- d) oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz publikację imienia i nazwiska na stronie Instytutu – [www.kurier.plus](http://www.kurier.plus), akceptacji warunków regulaminu oraz prawdziwości posiadanych danych;
- e) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udzielenia wsparcia z powodu okoliczności, o których mowa w art. 29 ust. 2 ustawy;
- f) oświadczenie o nie pobieraniu stypendium, o którym mowa w art. 28 ustawy, chyba że wnioskodawca nie jest osobą fizyczną;
- g) kopie umów, na podstawie których nastąpi finansowanie przedsięwzięcia przez podmioty inne niż Instytut, jeżeli jest ono przewidywane;
- h) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy;
- i) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy, chyba że wynika to z dokumentu, o którym mowa w lit. j;

j) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji właściwego dla danego kraju, jeżeli przepisy odrębne wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków

k) inne dokumenty istotne dla oceny przedsięwzięcia.

**3. Budżet przedsięwzięcia i informacje o źródłach finansowania, o których mowa w ust. 2 lit. a, należy sporządzić w postaci tabeli budżetowych w skoroszycie kalkulacyjnym w formacie Excel zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do regulaminu.** Wypełnione tabele będą stanowiły załączniki do wniosku.

**4. Harmonogram realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 2 lit. b, należy sporządzić w tabeli zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.**

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit. g-k, mogą być złożone w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę. Jednakże pełnomocnictwa (prokury) składa się w oryginale lub poświadczone przez notariusza.

§ 12. 1. **Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.** W przypadku złożenia kilku wniosków, rozpatrzeniu podlega wniosek złożony najwcześniej.

2. Nie dopuszcza się składania jednego wniosku przez kilku wnioskodawców.

§ 13. Dla prawidłowego złożenia wniosku o przyznanie wsparcia, obowiązkowe jest posiadanie konta w systemie informatycznym dostępnego pod adresem [www.kurier.plus](http://www.kurier.plus) w zakładce „program dofinansowania projektów”, gdzie umieszczony jest elektroniczny formularz o przyznanie wsparcia.

§ 14. 1. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie wsparcia wypełnia za pośrednictwem systemu informatycznego elektroniczny formularz wniosku i przesyła go z wykorzystaniem tego systemu, w terminie określonym w § 10 ust. 2. Wraz z wnioskiem wnioskodawca przesyła załączniki, o których mowa w § 11 ust. 2, w formie skanu, z tym że załączniki o których mowa w § 11 ust. 2 lit. a należy przesłać w formie elektronicznej w postaci pliku Excel. Wnioskodawca, jeszcze przed rozstrzygnięciem konkursu, może być wezwany do przesłania tych załączników pocztą.

2. Wnioski wysłane w formie papierowej lub w innej, niż określona w ust. 1, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

3. Wnioskodawca nie ma możliwości zmiany wysłanego wniosku.

§ 15. Wnioskodawca może cofnąć złożony wniosek do dnia zawarcia umowy o wsparcie.

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

§ 17. 1. Nadesłanie wniosku o wsparcie jest równoznaczne z akceptacją warunków udzielania wsparcia wynikających z przepisów ustawy, rozporządzenia, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. u. z 2009 r. poz. 1240) oraz postanowień zawartych w ogłoszeniu o konkursie zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Instytutu.

2. Wnioskodawca poprzez zgłoszenie do konkursu potwierdza, iż zapoznał się z niniejszym regulaminem, w szczególności z zakresem uprawnień i obowiązków podmiotów ubiegających się o wsparcie i akceptuje ich treść.

### **Rozdział III**

#### **Tryb oceny wniosków**

§ 18. 1. Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku do Instytutu wniosek rejestruje się, nadając mu numer identyfikacyjny.

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

§ 19. 1. **Wniosek jest oceniany pod względem formalno-prawnym i merytorycznym.**

2. Dyrektor powołuje dla każdego otwartego konkursu komisję konkursową składającą się z co najmniej trzech ekspertów. W przypadku gdy jest to uzasadnione ilością złożonych wniosków, ilością członków komisji konkursowej i koniecznością zapewnienia sprawności przebiegu konkursu, Dyrektor może zarządzić ocenę wniosków przez zespoły komisji konkursowej składające się z co najmniej dwóch członków komisji konkursowej. Dyrektor określa regulamin pracy komisji konkursowej.

§ 20. 1. Ocenę formalno-prawną wniosku przeprowadza Dyrektor. Ocenie formalno-prawnej podlega sprawdzenie, czy wniosek został złożony:

- a) przez osobę uprawnioną do jego złożenia,
- b) w formie przewidzianej w regulaminie,
- c) prawidłowo i kompletnie wraz z wymaganymi oświadczeniami i załącznikami,
- d) w terminie określonym w § 10 ust. 2 regulaminu.

2. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego (tj. wniosek zawierający niewypełnione części formularza lub wniosek, do którego nie dołączono wszystkich obligatoryjnych oświadczeń i załączników) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych za pomocą generatora wniosków lub w inny sposób określony przez Instytut, w

terminie **7 dni** od dnia otrzymania pisma wzywającego do usunięcia braków, z pouczeniem, że ich nieusunięcie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

**3. W przypadku nieusunięcia braków formalnych wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 2, a także w przypadku, gdy wniosek został złożony po terminie, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu, lub przez osobę nieuprawnioną bądź wniosek w inny sposób jest niedopuszczalny, Dyrektor pozostawia wniosek bez rozpoznania, o czym powiadamia wnioskodawcę.**

§ 21. W przypadku wystąpienia problemów technicznych dotyczących systemu informatycznego kwestia niepoprawnie złożonego wniosku przez wnioskodawcę będzie rozpatrywana indywidualnie.

§ 22. Wnioski kompletne i niezawierające błędów formalnych są poddawane ocenie merytorycznej. **Kryteria oceny merytorycznej wniosków określają przepisy § 2 ust. 1 rozporządzenia.**

§ 23. 1. Komisja konkursowa, zespół komisji konkursowej oceniające wnioski lub Dyrektor może zwrócić się do wnioskodawców o udzielenie wyjaśnień i informacji dotyczących danych zawartych we wniosku.

2. Dyrektor może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dokumentów potwierdzających okoliczności podane we wniosku.

3. Nieudzielenie wyjaśnień i informacji lub nieprzedłożenie żądanych dokumentów przez wnioskodawcę bierze się pod uwagę przy ocenie spełnienia przez wnioskodawcę warunków udzielenia wsparcia.

## **Rozdział IV**

### **Rozstrzygnięcie o udzieleniu lub nie udzieleniu wsparcia**

§ 24. 1. Po zapoznaniu się z oceną wniosku dokonaną przez komisję konkursową Dyrektor:

- a) udziela wsparcia przedsięwzięciu;
- b) odmawia udzielenia wsparcia dla wnioskowanego przedsięwzięcia.

2. Rozstrzygnięcie może określać zmiany wniosku, w tym zmiany budżetu lub harmonogramu realizacji przedsięwzięcia, których uwzględnienie przez wnioskodawcę jest warunkiem przyznania dotacji.

§ 25. 1. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie udzielenia albo odmowy udzielenia wsparcia ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.

2. Na stronie podmiotowej Instytutu zamieszcza się wykaz podmiotów otrzymujących wsparcie wraz z kwotą dofinansowania.

§ 26. 1. Dyrektor zawiadamia wnioskodawcę o przyznaniu wsparcia, jego wysokości oraz formie wypłacenia, na podany we wniosku adres poczty elektronicznej wraz z niezbędnymi informacjami, w terminie 30 dni od dnia rozstrzygnięcia w sprawie.

2. W razie udzielenia wsparcia w wysokości mniejszej niż wnioskowana lub pod warunkiem określonych zmian we wniosku, wnioskodawca może dokonać zmian we wniosku, w tym w budżecie przedsięwzięcia i/lub harmonogramie realizacji przedsięwzięcia, uzgadniając je z upoważnionym pracownikiem Instytutu (aktualizacja wniosku).

3. Jeżeli w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o udzieleniu wsparcia w wysokości mniejszej niż wnioskowana, wnioskodawca nie dokonał zmian we wniosku (w przypadku aktualizacji wniosku za pomocą generatora wniosków) lub nie przesłał do Instytutu zaktualizowanego wniosku (w przypadku aktualizacji w inny sposób), uważa się, że wnioskodawca zrezygnował z przyznanego wsparcia.

4. W przypadku aktualizacji budżetu przedsięwzięcia, kalkulację kosztów przedsięwzięcia sporządza się na zasadach ustalonych dla sporządzenia wniosku.

5. Zaktualizowany wniosek, jeśli taka konieczność wynika z rozstrzygnięcia Dyrektora, sporządza się za pomocą generatora wniosków dostępnego pod adresem określonym przez Instytut, lub w inny sposób określony przez Instytut.

## **Rozdział V**

### **Kalkulacja kosztów**

§ 27. Instytut udziela wsparcia przedsięwzięć, biorąc pod uwagę posiadane środki oraz spodziewane przychody Instytutu w okresie realizacji przedsięwzięcia.

§ 28. Dofinansowanie przedsięwzięcia odbywa się w formie dotacji celowej Instytutu.

§ 29. **Wkład własny<sup>1</sup> wnioskodawcy powinien wynosić co najmniej 10 % całkowitego kosztu przedsięwzięcia.**

---

<sup>1</sup> Wkład własny obejmuje środki finansowe własne wnioskodawcy (środki na lokacie, oszczędności, przychody z działalności), środki pochodzące z innych źródeł (z wyłączeniem środków finansowych z innych niż Instytut źródeł publicznych), w tym z wpłat i opłat adresatów przedsięwzięcia, wkład osobowy, w tym wartość pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy planowanych do zaangażowania w realizację przedsięwzięcia, oraz wkład rzeczowy, np. sale, sprzęt konferencyjny, środki transportu, nieodpłatne udostępnienie lokalu (zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji przedsięwzięcia).

§ 30. Instytut nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów przedsięwzięcia ponad przyznaną kwotę wsparcia.

§ 31. **Wydatki poniesione w ramach realizacji przedsięwzięcia będzie można uznać za kwalifikowane, jeśli będą:**

- a) **niezbędne do zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego rezultatów;**
- b) **zgodne z wymogami efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;**
- c) **poniesione w trakcie trwania przedsięwzięcia; nie dopuszcza się refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy o dofinansowania przedsięwzięcia ani po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia;**
- d) **udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji przedsięwzięcia pod względem merytorycznym i finansowym; podmiot otrzymujący wsparcie jest zobowiązany prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji celowej Instytut oraz wydatków dokonywanych z tych środków, w tym również do otwarcia odrębnego konta (subkonta) przeznaczonego wyłącznie na potrzeby realizacji przedsięwzięcia.**

§ 32. 1. Kalkulacja kosztów obejmuje wszystkie koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego przedsięwzięcia. Kalkulacja kosztów powinna w możliwie najlepszy sposób przedstawiać metodę ustalenia kosztów.

2. Poszczególne kategorie kosztów działań zaplanowanych w ramach przedsięwzięcia i opisanych we wniosku powinny być wyraźnie wydzielone.

3. Kalkulację kosztów obejmuje koszty:

- a) merytoryczne;
- b) administracyjne;
- c) promocji.

§ 33. 1. Koszty merytoryczne są to koszty niezbędne do realizacji przedsięwzięcia, w szczególności:

- a) wynagrodzenie osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia;
- b) koszt podróży;
- c) koszt zakwaterowania i wyżywienia;
- d) koszt wynajmu pomieszczeń niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia;
- e) koszt tłumaczenia;
- f) koszt druku i publikacji;



g) koszty nabycia innych usług lub innych zasobów wynikające z działań podejmowanych w ramach realizacji przedsięwzięcia.

2. Koszty administracyjne, są to koszty ponoszone w związku z administrowaniem, monitoringiem, dokumentowaniem oraz sprawozdawczością przedsięwzięcia, w szczególności:

- a) wynagrodzenie koordynatora przedsięwzięcia i/lub innych osób zaangażowanych w zarządzanie przedsięwzięciem;
- b) wynagrodzenie księgowego;
- c) koszt materiałów biurowych;
- d) koszt usług pocztowych;
- e) koszt usług kserograficznych.

**3. Koszty prowadzenia rachunku bankowego, w tym koszty przelewów, nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.**

4. Koszty promocji obejmują w szczególności koszty promocji przedsięwzięcia, konkursu i Instytutu, w tym koszty materiałów promocyjnych czy koszt usług promocyjnych.

**§ 34. Koszty administracyjne i koszty promocji pokrywane ze środków finansowych ze wsparcia, nie mogą stanowić więcej niż 25 % wszystkich kosztów przewidzianych w kalkulacji kosztów (kosztów całkowitych przedsięwzięcia).**

§ 35. 1. Kalkulacja kosztów przedsięwzięcia powinna być sporządzona w złotych polskich, według tabeli określonej w załączniku do regulaminu, w sposób gospodarny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Poszczególne rodzaje kosztów przedsięwzięcia zawarte w budżecie przedsięwzięcia powinny znajdować odzwierciedlenie we wniosku w opisie zaplanowanego przedsięwzięcia.

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.

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.

4. 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 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).

§ 37. 1. W budżecie przedsięwzięcia ujmuje się przewidywane podróże zagraniczne.

2. Koszty podróży lotniczych planuje według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Dodatkowe koszty związane z podróżą lotniczą wyższą klasą niż ekonomiczna w budżecie przedsięwzięcia ponosi uczestnik przedsięwzięcia, podmiot otrzymujący wsparcie lub podmiot finansujący przedsięwzięcie inny niż Instytut.

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

- a) nie jest dostępny transport publiczny;
- b) 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 2019 r. poz. 58).

3. Dopuszcza się przejazd taksówkami na trasach dłuższych niż 50 km lub wynajmem samochodu, jeżeli:

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

§ 39. 1. Jeżeli środki finansowe z dotacji celowej Instytutu 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 jest informacji o faktycznym kursie wymiany, stosuje się 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 2017 r. poz. 15).

§ 40. 1. Nie dopuszcza się w ramach realizacji przedsięwzięcia wykorzystywania środków finansowych na:

- a) rzecz członków organów lub pracowników podmiotu otrzymującego wsparcie oraz ich osób najbliższych **na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;**

b) nabywanie **na szczególnych zasadach** towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów lub pracownicy podmiotu otrzymującego wsparcie oraz ich osoby najbliższe.

2. 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.

3. W przypadku określonym w ust. 1 niezbędne jest uzasadnienie i wykazanie, że wykorzystanie środków finansowych nie było dokonane na szczególnych zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 41. 1. **Podstawę wypłaty wsparcia stanowi umowa o wsparcie**, o której mowa w art. 30 ust. 2 ustawy, zawierana w formie pisemnej pod rygorem nieważności, niezwłocznie po doręczeniu Wnioskodawcy zawiadomienia o udzieleniu wsparcia oraz o sposobie zawarcia umowy. **Wzór umowy o wsparcie stanowi załącznik do regulaminu.**

2. **Warunkiem podpisania umowy o wsparcie jest dostarczenie do Instytutu najpóźniej w dniu podpisania umowy wniosku w formie pisemnej.** W przypadku określonym w § 26 ust. 2, dostarczony winien być zaktualizowany wniosek.

3. Niepodpisanie umowy o wsparcie przedsięwzięcia w sposób określony przez Dyrektora Instytutu uważa się za rezygnację z przyznanego dofinansowania.

4. Dyrektor odmawia podpisania umowy o wsparcie jeśli wnioskodawca zrezygnował z jej podpisania, w szczególności jeśli cofnął wniosek, a także w przypadku, gdy podpisanie umowy byłoby sprzeczne z prawem lub regulaminem.

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

§ 43. 1. W terminie i w sposób określony w umowie o wsparcie przedsięwzięcia wnioskodawca składa sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia.

2. W wyniku weryfikacji sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia, sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia uznaje się za zatwierdzone, jeżeli nie stwierdzono uchybień, albo odmawia się zatwierdzenia sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia, jeżeli stwierdzono uchybienia i podmiot otrzymujący wsparcie nie udzielił, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień

dotyczących tego sprawozdania albo złożone wyjaśnienia wraz z dostarczonymi dokumentami źródłowymi potwierdzają wątpliwości dotyczące tego sprawozdania.

§ 44. 1. Konkurs o przyznanie wsparcia unieważnia się, jeżeli:

- a) nie wpłynął żaden wniosek;
- b) wszystkie złożone wnioski zawierały braki, w wyniku których – pomimo wezwania do ich uzupełnienia – należało pozostawić bez rozpoznania;
- c) żaden ze złożonych wniosków nie otrzymał pozytywnej opinii komisji konkursowej lub zespołu komisji konkursowej.

2. Konkurs może być unieważniony w każdym czasie, w szczególności jeżeli przemawia za tym interes publiczny lub wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie przedsięwzięć objętych wsparciem jest niewystarczająca.

3. Zawiadomienie o unieważnieniu konkursu o przyznanie wsparcia publikuje się w na stronie podmiotowej Instytutu.

§ 45. 1. Wniosek przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wydano rozstrzygnięcie o przyznaniu albo odmowie przyznania wsparcia.

2. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zostało ono złożone do Instytutu.

3. Rozstrzygnięcia Dyrektora oraz uchwały komisji konkursowej o przyznaniu albo odmowie przyznania wsparcia przechowuje się przez okres 5 lat.

§ 46. Wnioskodawcy są zobowiązani do informowania adresatów przedsięwzięcia o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie o wsparcie.

§ 47. 1. Wnioskodawca, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym konkursie, zobowiązuje się do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania osobom wskazanym w ofercie złożonej w ramach otwartego konkursu informacji dotyczącej przetwarzania ich danych osobowych przez Instytut.

§ 48. Załączniki do Regulaminu obejmują:

- a) wzór budżetu przedsięwzięcia;
- b) wzór informacji o źródłach finansowania;

- c) wzór harmonogramu;
- d) wzór umowy o wsparcie.