

**Regulamin udzielania w trybie konkursu otwartego
przez Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Wacława Felczaka
dofinansowania na przedsięwzięcia podejmowane na rzecz współpracy
polsko-węgierskiej**

1. Postanowienia ogólne:

- 1.1. 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). Ogłoszenie o konkursie (dalej: „Ogłoszenie”) umieszcza się na stronie podmiotowej Instytutu: <https://kurier.plus/>.
- 1.2. Regulamin określa zasady oraz tryb finansowania lub dofinansowania w ramach konkursu otwartego przez Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Wacława Felczaka przedsięwzięć podejmowanych na rzecz współpracy polsko-węgierskiej (dalej zwane przedsięwzięciami).
- 1.3. Dofinansowanie przedsięwzięć następuje na podstawie ustawy z dnia 8 lutego 2018 r. o Instytucie Współpracy Polsko –Węgierskiej im. Wacława Felczaka (Dz. U. z 2024 r. poz. 251) oraz 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).
- 1.4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Instytut** – Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Wacława Felczaka;
 - b) **Dyrektor** - Dyrektor Instytutu Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Wacława Felczaka.
 - c) **ustawa** – ustawa z dnia 8 lutego 2018 r. o Instytucie Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Wacława Felczaka (Dz. U. z 2024 r. poz. 251);

- d) **rozporządzenie** – rozporządzenie 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);
- e) **komisja** – komisja konkursowa 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) **wparcie** – należy przez to rozumieć finansowanie lub dofinansowanie.

2. Cele konkursu:

2.1. Założeniem konkursu jest:

- a) promowanie korzyści z członkostwa Polski i Węgier w Unii Europejskiej;
- b) walka z dezinformacją w przestrzeni publicznej Polski i Węgier, zapobieganie wpływom Rosji i wspieranie Ukrainy w procesie integracji ze strukturami euroatlantyckimi;
- c) przeciwdziałanie oligarchizacji gospodarki i budowanie pluralizmu społecznego i politycznego na Węgrzech i w Polsce oraz Europie Środkowej;
- d) wzmacnianie rządów prawa i przestrzeganie swobód demokratycznych na Węgrzech i w Polsce;
- e) kultura, sztuka i oświata, w szczególności w odniesieniu do współpracy samorządowej i placówek oświatowo-kulturalnych;
- f) umacnianie niezależnych mediów;
- g) inicjatywy kulturalne przybliżające do siebie społeczeństwa obu krajów, takie jak koncerty, wystawy, imprezy sportowe.

2.2. Warunkiem koniecznym jest zgodność przedsięwzięć i ich komponentów korzystających z dofinansowania (w szczególności: raporty, analizy, wystąpienia) z priorytetami polskiej polityki zagranicznej, wyrażonymi w oficjalnych dokumentach MSZ i Rządu RP, w tym dorocznymi expose Ministra Spraw Zagranicznych w Sejmie RP.

3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie:

3.1. O przyznanie wsparcia mogą ubiegać się:

Każdy podmiot spełniający kryteria określone w art. 29 ust. 1 ustawy tj. każdy podmiot prowadzący niezarobkową działalność na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej, Węgier, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

3.2. Wsparcie nie może być przyznane:

- a) osobie fizycznej skazanej 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) osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej niebędącej osobą prawną, w której osoba będąca członkiem jej organów zarządzających lub współnikiem została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo, o którym mowa w lit. a;
- c) podmiotowi, 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.

4. Zasady uczestnictwa w konkursie:

4.1. Dyrektor udziela wsparcia na wniosek jedynie na przedsięwzięcia realizowane w okresie określonym w Ogłoszeniu.

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

4.3. Wniosek należy złożyć w języku polskim.

4.4. Do wniosku załącza się:

- a) oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz na publikację imienia i nazwiska na stronie Instytutu - załącznik nr 1 do wniosku;
- b) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udzielenia wsparcia z powodu okoliczności, o których mowa w art. 29 ust. 2 ustawy - załącznik nr 1 do wniosku;
- c) oświadczenie o niepobieraniu stypendium, o którym mowa w art. 28 ustawy, chyba że wnioskodawca nie jest osobą fizyczną - załącznik nr 1 do wniosku;
- d) kopie umów, na podstawie których nastąpi finansowanie przedsięwzięcia przez podmioty inne niż Instytut, jeżeli jest ono przewidywane;

- e) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy;
 - f) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy, chyba że wynika to z dokumentu, o którym mowa w lit. g;
 - g) 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;
 - h) inne dokumenty istotne dla oceny przedsięwzięcia.
- 4.5. **Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.**
- 4.6. Nie dopuszcza się składania jednego wniosku przez kilku wnioskodawców.
- 4.7. Wnioskodawca może cofnąć złożony wniosek do dnia zawarcia umowy o wsparcie.
- 4.8. Wnioskodawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku.
- 4.9. Wnioskodawca poprzez zgłoszenie do konkursu potwierdza, iż zapoznał się z warunkami udzielania wsparcia wynikających z przepisów ustawy, rozporządzenia, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) oraz postanowieniami zawartymi w Ogłoszeniu o konkursie zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Instytutu, jak również z niniejszym regulaminem, w szczególności z zakresem uprawnień i obowiązków podmiotów ubiegających się o wsparcie i akceptuje ich treść.

5. Tryb i kryteria oceny wniosków

- 5.1. Wniosek jest oceniany pod względem formalnym i merytorycznym.
- 5.2. Dyrektor powołuje dla otwartego konkursu komisję konkursową składającą się z co najmniej trzech ekspertów.
- 5.3. Ocena formalna podlega na sprawdzeniu:
- a) czy wniosek został złożony przez osobę uprawnioną do jego złożenia;
 - b) czy wniosek został złożony w formie przewidzianej w regulaminie;
 - c) czy wniosek został złożony w terminie określonym w Ogłoszeniu;
 - d) czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie na podstawie pkt 3.1. regulaminu;
 - e) czy wniosek jest kompletny (zawiera wymagane oświadczenia i załączniki) i został prawidłowo wypełniony (wszystkie obligatoryjne części zostały wypełnione w wymagany sposób).
- 5.4. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub nieprawidłowo wypełnionego Komisja wzywa się wnioskodawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres

wskazany we wniosku, do usunięcia braków formalnych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma wzywającego do usunięcia braków, z pouczeniem, że ich nieusunięcie będzie skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

- 5.5. W przypadku nieusunięcia braków formalnych wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 5.4, a także w przypadku, gdy wniosek został złożony w formie innej niż przewidzianej w regulaminie, po terminie lub przez osobę nieuprawnioną, bądź wniosek z innych powodów jest niedopuszczalny, Dyrektor pozostawia wniosek bez rozpoznania, o czym powiadamia wnioskodawcę w formie wskazanej w pkt 5.4.
- 5.6. Wnioski kompletne, prawidłowo wypełnione, spełniające kryteria formalne, są poddawane ocenie merytorycznej.
- 5.7. Kryteria oceny merytorycznej wniosków:
 - a) znaczenie przedsięwzięcia dla celów i zadań Instytutu,
 - b) adekwatność wniosku pod względem zgodności z założeniami przedsięwzięcia;
 - c) zasięg i skala oddziaływania przedsięwzięcia;
 - d) możliwość realizacji przedsięwzięcia przez wnioskodawcę tj. szczegółowość i przejrzystość opisu działań, harmonogramu;
 - e) zasadność planowanych kosztów w stosunku do przedmiotu i zakresu przedsięwzięcia;
 - f) udział środków własnych wnioskodawcy;
 - g) udział w przedsięwzięciu podmiotów zagranicznych;
 - h) spodziewany efekt przedsięwzięcia oraz trwałość efektów po zakończeniu przedsięwzięcia;
 - i) dotychczasowe osiągnięcia podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia.
- 5.8. Ocena merytoryczna wniosku będzie polegać na przyznaniu mu przez komisję konkursową liczbie punktów nie wyższej niż określona maksymalna punktacja, stanowiąca sumę punktów przyznanych w ramach poszczególnych kryteriów. Punktacja wniosku będzie decydować o miejscu wniosku na liście rankingowej wniosków.
- 5.9. Komisja konkursowa oceniająca wnioski lub Dyrektor może zwrócić się do wnioskodawców o udzielenie wyjaśnień i informacji lub przedłożenia dokumentów, dotyczących danych zawartych we wniosku.
- 5.10. Nieudzielenie wyjaśnień i informacji lub nieprzedłożenie żądanych dokumentów przez wnioskodawcę bierze się pod uwagę przy ocenie spełnienia przez wnioskodawcę warunków udzielenia wsparcia.

6. Rozstrzygnięcie o udzieleniu lub nieudzieleniu wsparcia

6.1. Po zapoznaniu się z oceną merytoryczną wniosku dokonaną przez komisję konkursową Dyrektor:

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

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

6.3. Dyrektor odmawia udzielenia wsparcia, jeśli byłoby to sprzeczne z prawem, Ogłoszeniem lub regulaminem.

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

6.6. Dyrektor zawiadamia wnioskodawcę o przyznaniu wsparcia oraz jego wysokości na podany we wniosku adres poczty elektronicznej wraz z niezbędnymi informacjami, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia rozstrzygnięcia w sprawie.

6.7. W razie udzielenia wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana lub pod warunkiem określonych zmian we wniosku, wnioskodawca dokonuje zmian we wniosku, w tym w kosztorysie przedsięwzięcia i/lub harmonogramie realizacji przedsięwzięcia.

6.8. Zaktualizowany wniosek, o którym mowa w pkt 6.7. wnioskodawca przesyła za pośrednictwem:

- a) Elektronicznej Skrzynki Podawczej Instytutu na platformie ePUAP - adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: /IWPW/domyslna;
- b) poczty elektronicznej na adres: wnioski@kurier.plus;
- c) osobiście lub pocztą na adres:

Instytut Współpracy Polsko-Węgierskiej im. Wacława Felczaka ul. Seweryna Goszczyńskiego 12 02-616 Warszawa z dopiskiem: „Konkurs na realizację przedsięwzięć podejmowanych na rzecz współpracy polsko-węgierskiej w roku 2025”. Instytut pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15-16:15.

Zaktualizowany wniosek należy podpisać profilem zaufanym, podpisem osobistym lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w przypadku złożenia oferty w sposób określony w lit. a i b) przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie z KRS lub innym rejestrem lub zgodnie z pełnomocnictwem.

7. Kalkulacja kosztów

- 7.1. Instytut udziela wsparcia, biorąc pod uwagę posiadane środki oraz spodziewane przychody Instytutu w okresie realizacji przedsięwzięcia.
- 7.2. Dofinansowanie przedsięwzięcia odbywa się w formie dotacji celowej Instytutu.
- 7.3. **Wkład własny¹ wnioskodawcy powinien wynosić co najmniej 15 % całkowitego kosztu przedsięwzięcia.**
- 7.4. Wydatki poniesione w ramach realizacji przedsięwzięcia uznane zostaną za kwalifikowalne, 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 terminie realizacji przedsięwzięcia, nie dopuszcza się refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia ani po terminie realizacji przedsięwzięcia. Okres realizacji przedsięwzięcia jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowalnych wydatków związanych z realizacją 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 oraz wydatków dokonywanych z tych środków, w tym również do otwarcia odrębnego konta (subkonta) przeznaczonego wyłącznie na potrzeby realizacji przedsięwzięcia;
 - e) przewidziane w kalkulacji kosztów przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia (musi zostać zachowana zgodność z kalkulacją kosztów przedsięwzięcia);
 - f) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe (zatrudnienie w ramach stosunku pracy i na podstawie umów cywilnoprawnych) bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia.

¹ 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).

- 7.5. Kalkulacja kosztów obejmuje wszystkie koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego przedsięwzięcia. Kalkulacja kosztów powinna w możliwie najlepszy sposób przedstawiać metodę ustalenia kosztów (określić liczbę jednostek, koszt jednostkowy i rodzaj miary jednostki adekwatne do rodzaju kosztu).
- 7.6. Poszczególne kategorie/rodzaje kosztów działań zaplanowanych w ramach przedsięwzięcia i opisanych we wniosku powinny być wyraźnie wydzielone, z uwzględnieniem w szczególności metody ustalania kosztów.
- 7.7. Kalkulacja kosztów obejmuje koszty:
- a) merytoryczne;
 - b) administracyjne;
 - c) promocji.
- 7.8. Koszty merytoryczne są to koszty niezbędne do realizacji przedsięwzięcia, podejmowane w celu realizacji planowanego działania i osiągnięcia oczekiwanego rezultatu, w szczególności:
- a) wynagrodzenie osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zaplanowanego działania;
 - 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.
- 7.9. Koszty administracyjne są to koszty ponoszone w związku z administrowaniem, monitoringiem, dokumentowaniem oraz sprawozdawczością przedsięwzięcia, nie mające bezpośredniego związku z planowanym działaniem, 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.
- 7.10. Koszty promocji obejmują w szczególności koszty promocji przedsięwzięcia, konkursu i Instytutu, w tym koszty materiałów promocyjnych czy koszt usług

promocyjnych, które nie można powiązać z konkretnymi działaniami zaplanowanymi w ramach przedsięwzięcia.

- 7.11. **Koszty administracyjne pokrywane ze środków finansowych ze wsparcia, nie mogą stanowić więcej niż 15% wszystkich kosztów przewidzianych w kalkulacji kosztów** (kosztów całkowitych przedsięwzięcia).
- 7.12. Kalkulacja kosztów przedsięwzięcia powinna być sporządzona w złotych polskich, w sposób gospodarny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 7.13. Poszczególne rodzaje kosztów przedsięwzięcia zawarte w budżecie przedsięwzięcia powinny znajdować odzwierciedlenie we wniosku w opisie zaplanowanego przedsięwzięcia.
- 7.14. W budżecie przedsięwzięcia ujmuje się przewidywane podróże zagraniczne.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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. 1539).
- 7.18. Dopuszcza się przejazd taksówkami na trasach dłuższych niż 50 km lub wynajem samochodu, jeżeli:
- a) nie jest dostępny transport publiczny;
 - b) wykorzystanie tych środków transportu jest tańsze lub podyktowane względami bezpieczeństwa.
- 7.19. Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej przez osoby zatrudnione przy realizacji przedsięwzięcia, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących

pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

7.20. 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.

7.21. Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, stosuje się kurs średni NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji.

8. Koszty niekwalifikowalne

8.1. Do wydatków, które w ramach wsparcia nie mogą być finansowane, należą:

- wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do przedsięwzięcia;
- koszty prowadzenia rachunku bankowego, w tym koszty przelewów;
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 i pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, z późn. zm.);
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- wynagrodzenia osobowe (zatrudnienia w ramach stosunku pracy) w zakresie niezwiązanym z realizacją przedsięwzięcia;

- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba, że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- wydatki poniesione przez inne podmioty niż wnioskodawca;
- wydatki poniesione poza terminem płatności wskazanym w umowie, które: wskazują, że data rzeczywistego odbioru towaru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji przedsięwzięcia, nie zostały ujęte w ewidencji księgowej przedsięwzięcia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) i art. 152 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

9. Postanowienia końcowe

- 9.1. Podstawę wypłaty wsparcia stanowi umowa o wsparcie, o której mowa w art. 30 ust. 2 ustawy. Wzór umowy o wsparcie stanowi załącznik do regulaminu.
- 9.2. Niepodpisanie umowy o wsparcie przedsięwzięcia w sposób określony przez Dyrektora Instytutu uważa się za rezygnację z przyznanego dofinansowania.
- 9.3. Wykaz podmiotów otrzymujących wsparcie wraz z kwotą dofinansowania zostanie umieszczona na stronie podmiotowej Instytutu.
- 9.4. Wnioskodawca może zlecić realizację części przedsięwzięcia wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, niebędącym stronami umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. Zawiadomienie o unieważnieniu konkursu o przyznanie wsparcia publikuje się w na stronie podmiotowej Instytutu.
- 9.8. Wnioskodawcy są zobowiązani do informowania adresatów przedsięwzięcia o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie o wsparcie.
- 9.9. 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.

Załączniki:

Wzór umowy o wsparcie przedsięwzięcia.