

REGULAMIN PROGRAMU CELOWEGO – „LOKALNIE Z CPK 2025” (wyciąg dla Wnioskodawców)

Tytuł:	REGULAMIN PROGRAMU CELOWEGO „LOKALNIE Z CPK 2025”
Wersja:	1.0
Data:	03.2025

Spis treści

§ 1. Wstęp.....	4
§ 2. Słowniczek	4
§3. Streszczenie	5
§4. Cel i przedmiot regulacji.....	5
§5. Zakres regulacji.....	4
§ 6. Postanowienia ogólne	4
§ 7. Zakres terytorialny Programu.....	5
§ 8. Zakres podmiotowy Programu	5
§ 9. Przedmiot i zakres Projektów	7
§ 10. Tryb i zasady składania Wniosków	6
§ 11. Komisja Konkursowa	9
§ 12. Ocena Formalna Wniosków.....	9
§ 13. Ocena merytoryczna Projektu	10
§ 14. Zasady kwalifikowalności wydatków	11
§ 15. Umowa	12
§ 16. Zasady nadzoru i rozliczenia Umowy.....	13
§ 17. Informacja.....	13
§ 18. Postanowienia końcowe.....	13

§ 1. Wstęp

Nieodzownym elementem budowy kapitału społecznego jest integracja i wzmocnienie wspólnoty lokalnych społeczności. Wzajemne relacje społeczne i zaufanie przyczyniają się do osiągnięcia większych korzyści ekonomicznych oraz społecznych na terenach gmin, co prowadzi do ich ciągłego rozwoju.

Poprzez Program dla lokalnych społeczności „Lokalnie z CPK”, jako Spółka chcemy przyczynić się do budowania kapitału społecznego na Obszarze, który może być objęty wpływem inwestycji realizowanych na podstawie Ustawy o CPK.

§ 2. Słowniczek

Pojęcia używane w niniejszym Regulaminie, pisane wielką literą, mają znaczenie nadane im poniżej:

- 1) **Beneficjent** – podmiot, któremu przyznano Wsparcie na podstawie Regulaminu;
- 2) **Biuro RRO** – Biuro Relacji z Otoczeniem w Spółce;
- 3) **Dni Robocze** – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 4) **Komisja Konkursowa** – komisja powołana w celu rozpatrywania Wniosków i przedstawienia rekomendacji Projektów do udzielenia Wsparcia;
- 5) **Konkurs Grantowy** lub **Konkurs** – konkurs mający na celu wybór najlepszych Projektów do sfinansowania ze środków Programu, szczegółowo określony w niniejszym Regulaminie;
- 6) **Obszar** – obszar terytorialny działania Programu, określony w § 7 Regulaminu;
- 7) **Program** – Program Celowy „Lokalnie z CPK 2025”, określony niniejszym Regulaminem;
- 8) **Program Społeczno-Gospodarczy** – zadania wskazane w Programie Wieloletnim, o którym mowa w art. 2 pkt 7) Ustawy o CPK, realizowane w skali ogólnopolskiej, w celu wsparcia rozwoju nowego systemu transportu opartego na CPK oraz zmniejszania nieuchronnych uciążliwości związanych z realizacją każdego programu infrastrukturalnego;
- 9) **Projekt** – zaplanowane (pod względem merytorycznym i finansowym) i określone w czasie działanie społecznie użyteczne, prowadzące do wyznaczonego celu, którego odbiorcami są społeczności lokalne zamieszkujące Obszar;
- 10) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Programu Celowego „Lokalnie z CPK”;
- 11) **Regulamin PSG** – aktualnie obowiązujący w Spółce „Regulamin wydatkowania środków z Programu Społeczno-Gospodarczego”;
- 12) **Spółka** – spółka Centralny Port Komunikacyjny sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;
- 13) **Umowa** – umowa o udzielenie Wsparcia zawierana pomiędzy Spółką a Beneficjentem, którego Projekt został wybrany do otrzymania Wsparcia zgodnie z Regulaminem;
- 14) **Ustawa o CPK** – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz. U. z 2024, poz. 1747);
- 15) **Wniosek** – dokument składany w formie określonej Regulaminem przez podmioty zainteresowane otrzymaniem Wsparcia na realizację konkretnego Projektu w ramach Programu Lokalnie z CPK 2025;
- 16) **Wnioskodawca** – podmiot, który ubiega się o Wsparcie z Programu;

- 17) **Wsparcie** – środki finansowe przekazane Beneficjentowi przez Spółkę na realizację Projektu, zgodnie z Regulaminem;
- 18) **Zarząd** – Zarząd Spółki.

§3. Streszczenie

Regulamin ma na celu określenie zasad przyznawania i rozliczania Wsparcia udzielanego w ramach Programu Celowego „Lokalnie z CPK 2025”, w tym zasad przeprowadzania Konkursu Grantowego.

§4. Cel i przedmiot regulacji

1. Program „Lokalnie z CPK – 2025” jest Programem Celowym w rozumieniu Regulaminu PSG i został przewidziany w Rocznym Planie PSG na 2025 rok, przyjętym uchwałą Zarządu nr 040/2025 z dnia 28 stycznia 2025 r.
2. Celem Programu jest zwiększenie zaangażowania społeczności lokalnych z Obszaru na rzecz budowania dobra wspólnego mieszkańców Obszaru, polegające w szczególności na:
 - 1) zwiększeniu aktywności społecznej na Obszarze;
 - 2) zwiększeniu roli inicjatyw oddolnych;
 - 3) pogłębianiu integracji mieszkańców z Obszaru oraz budowania dobra wspólnego.
3. Projekty składane w Programie powinny zakładać współdziałanie mieszkańców i lokalnych podmiotów (jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych itp.) mających siedzibę/zamieszkujących na terenie Obszaru, wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb lokalnych społeczności oraz posiadać określony cel.
4. Odbiorcami działań realizowanych Projektów muszą być lokalne społeczności zamieszkujące Obszar.

§5. Zakres regulacji

Regulamin obowiązuje Biuro Relacji z Otoczeniem oraz biura Spółki uczestniczące w procesach przydzielania i przekazywania środków na realizację Programu.

§ 6. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyznawania i rozliczania Wsparcia finansowego w ramach Programu „Lokalnie z CPK 2025”, w tym przeprowadzania Konkursu.
2. Nadzór nad prawidłowością i przebiegiem realizacji Programu, w tym Konkursu, udzielaniem informacji na temat Konkursu oraz rozpatrywaniem odwołań, obsługą organizacyjną Komisji Konkursowej, obsługą Wniosków, informacji i ogłoszeń w sprawie zasad ich składania, projektów umów sprawuje Dyrektor Biura Relacji z Otoczeniem.
3. Program jest finansowany ze środków Programu Społeczno-Gospodarczego, które należy wykorzystywać zgodnie z jego wymaganiami, z uwzględnieniem Ustawy o CPK, obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu PSG.

4. Budżet Programu wynosi maksymalnie **1.000.000,00 zł** (słownie: jeden milion złotych).
5. Całkowita kwota Wsparcia dla jednego Beneficjenta przyznanego na realizację jednego Projektu może wynieść od **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych) do **20.000,00 zł** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
6. Własny wkład finansowy nie jest wymagany, chyba że planowanego Projektu nie można realizować bez wkładu własnego lub innego źródła dofinansowania.
7. Komisja Konkursowa po zakończeniu terminu zbierania tj. 12 października 2025 r. godz. 23.59. Wniosków weryfikuje zgodność planowanych do udzielenia Wsparcia Projektów z Regulaminem oraz budżetem Programu, przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną Projektów zgodnie z wymogami Konkursu i przygotowuje rekomendację dla Zarządu.
8. Biuro Relacji z Otoczeniem przed udzieleniem Wsparcia weryfikuje kwestie podlegania Wsparcia przepisom dotyczącym pomocy publicznej.
9. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za rzetelność i prawdziwość danych Wnioskodawców, w tym za brak możliwości rozpatrzenia Wniosków z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, w szczególności, jeśli ten nie podał prawdziwego adresu do korespondencji lub podane dane są niepełne lub nieaktualne.
10. Spółka ma prawo do wykluczenia z udziału w Konkursie Wnioskodawców, których działania są w opinii Spółki sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami (np. podejmują działania niezgodne z prawem, tworzą fikcyjne podmioty itp.).

§ 7. Zakres terytorialny Programu

W Programie mogą wziąć udział podmioty, o których mowa w §8 Regulaminu mające siedzibę na obszarze następujących gmin: Teresin, Sochaczew, miasto Sochaczew (powiat sochaczewski), Wiskitki, miasto Żyrardów (powiat żyrardowski), Baranów, Jaktorów i Grodzisk Mazowiecki (powiat grodziski) oraz Błonie (powiat warszawski zachodni) (**Obszar**).

§ 8. Zakres podmiotowy Programu

1. O Wsparcie z Programu mogą ubiegać się następujące podmioty:
 - 1) jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego (np. szkoły, przedszkola, biblioteki) oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 2) fundacje, stowarzyszenia oraz inne organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1057), w tym m.in. stowarzyszenia zwykłe, jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, koła gospodyń wiejskich, samorządy gospodarcze, sołectwa, ochotnicze straże pożarne;
 - 3) spółdzielnie socjalne,
- które (i) zaakceptowały Regulamin Konkursu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, (ii) mają siedzibę na terenie Obszaru oraz (iii) planują realizację Projektów na terenie Obszaru.

2. O Wsparcie z Programu nie mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 i pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. ODz.U. z 2024 poz. 1491).

§ 9. Przedmiot i zakres Projektów

1. Do Programu mogą być zgłaszane Projekty spełniające Cele Programu wskazane w § 4.
2. Projekty nie mogą mieć charakteru zarobkowego lub komercyjnego (nastawionego na zysk).
3. Projekty mogą być zgłaszane w następujących dziedzinach:
 - 1) edukacja, nauka i oświata;
 - 2) bezpieczeństwo;
 - 3) sport i kultura fizyczna;
 - 4) ochrona środowiska i dziedzictwa przyrodniczego;
 - 5) kultura, sztuka i ochrona dziedzictwa kulturowego;
 - 6) ochrona i promocja zdrowia;
 - 7) pomoc społeczna i działalność charytatywna, w tym działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
 - 8) turystyka i rekreacja;
 - 9) budowa kapitału i dobrostanu społecznego, dobro wspólne.
4. Projekty mogą być realizowane wyłącznie na Obszarze.
5. Przedmiotem Projektu nie może być wsparcie konkretnej osoby, np. zakup sprzętu dla niej lub finansowanie leczenia.
6. Projekty mogą być realizowane w okresie od 17 listopada 2025 r. do 31 stycznia 2026 r. i muszą zostać rozliczone do 13 lutego 2026 r.
7. W budżecie Projektu należy wyodrębnić wydatki finansowane ze Wsparcia i mogą to być wyłącznie wydatki spełniające kryteria kwalifikowalności określone w §14. Ewentualny wkład własny (finansowy/rzeczowy itp.) należy opisać w oddzielnym punkcie. W rozliczeniu Wsparcia, przedstawianym przez Beneficjenta zgodnie z Umową będzie wskazywane, w jaki sposób zostały wykorzystane środki ze Wsparcia.

§ 10. Tryb i zasady składania Wniosków

1. Wnioskodawcy ubiegający się o przyznanie Wsparcia składają Wniosek w języku polskim, w wersji elektronicznej, poprzez formularz zgłoszeniowy online dostępny na stronie www.odpowiedzialnycpk.pl.
2. Wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. We Wniosku Wnioskodawcy muszą opisać Projekt, wskazać wnioskowaną wysokość Wsparcia, harmonogram realizacji Projektu, a także wskazać uzasadnienie dla realizacji Projektu, w tym przewidywane korzyści/rezultaty.

4. Wnioski powinny być podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji kwalifikowanym podpisem elektronicznym (nie podpisem zaufanym). W przypadku braku kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez Wnioskodawcę dopuszcza się wydrukowanie wypełnionego Wniosku, podpisanie go podpisem odręcznym, a następnie załączenie skanu tak przygotowanego Wniosku do pozostałej dokumentacji składanej w wersji elektronicznej na stronie. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć oryginał podpisanego odręcznie Wniosku na adres Spółki, po otrzymaniu informacji o przyznaniu Wsparcia.
5. Składając Wniosek Wnioskodawca oświadcza, że:
 - 1) spełnia wymagania, o których mowa w §8 ust. 1;
 - 2) zapoznał się z treścią Regulaminu Konkursu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w pełni akceptuje jego postanowienia oraz zobowiązuje się ich przestrzegać;
 - 3) wszystkie dane zawarte w składanych dokumentach oraz we Wniosku są aktualne na dzień złożenia Wniosku, przy czym Spółka może w każdym momencie zwrócić się do Wnioskodawcy o potwierdzenie aktualności złożonych oświadczeń;
 - 4) planowane we Wniosku działania są zgodne ze statutem lub innym dokumentem regulującym działanie Wnioskodawcy, wraz z wyciągiem ze statutu/dokumentu potwierdzającym powyższe (nie dotyczy Wnioskodawców nieposiadających takich statutów/dokumentów);
 - 5) nie zalega z należnościami publicznoprawnymi wobec organów podatkowych oraz ZUS;
 - 6) nie jest podmiotem objętym sankcjami, tj. podmiotem należącym do którejkolwiek z poniższych kategorii:
 - a) podmiotem, o którym mowa w art. 5k ust. 1 Rozporządzenia 833/2014 (Rozporządzenie Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie), tj.:
 - i. obywatelem rosyjskim, osobą fizyczną zamieszkałą w Rosji lub osobą prawną, podmiotem lub organem z siedzibą w Rosji,
 - ii. osobą prawną, podmiotem lub organem, do której/którego prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50% należą do podmiotu lub podmiotów, o którym/których mowa w ppkt (i) niniejszej litery,
 - iii. osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem działającą/ym w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu lub podmiotów, o którym/których mowa w ppkt (i) lub (ii) niniejszej litery, w szczególności osobą prawną, podmiotem lub organem, w której zarządzie (lub innym organie zarządzającym) zasiada podmiot, o którym mowa w ppkt (i) lub (ii) powyżej,
 - b) podmiotem wymienionym w którymkolwiek z wykazów określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy;
 - c) podmiotem wymienionym w którymkolwiek z wykazów określonych w rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających;
 - d) podmiotem wpisanym na listę, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji

na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego na podstawie decyzji w sprawie wpisu na tę listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;

- e) podmiotem, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest podmiot, o którym mowa w lit. b, c lub d niniejszego punktu;
- f) podmiotem, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jest podmiot, o którym mowa w lit. b, c lub d niniejszego punktu;
- g) innym podmiotem objętym, na podstawie przepisów prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, sankcjami wyłączającymi lub ograniczającymi możliwość zawarcia z nim lub realizacji z nim lub z jego udziałem Umowy.

6. Wnioskodawcy są zobowiązani do załączenia dokumentów, o których mowa poniżej:

- 1) aktualne dokumenty dotyczące statusu prawnego Wnioskodawcy celem jego identyfikacji oraz wykazania sposobu reprezentacji – tj. wydruk z rejestru, w którym podmiot jest zarejestrowany; przykładowo wydruk z właściwego rejestru lub ewidencji, w którym wpisany jest Wnioskodawca, np. z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG); wyłącznie w wersji elektronicznej, bez konieczności załączania do wniosku na etapie podpisywania umowy;
- 2) dokumenty potwierdzające, że osoba podpisująca Wniosek jest upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z danych widniejących w KRS lub CEIDG (np. akt powołania, pełnomocnictwo), dokument będzie wymagany w formie papierowej na etapie podpisywania umowy;
- 3) zaświadczenia o nadaniu numeru NIP oraz REGON, o ile numery te nie widnieją we wpisach danego podmiotu do stosownego rejestru/ewidencji.

7. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Wniosku ponosi Wnioskodawca, o czym informuje się Wnioskodawców.

8. Każdy Wniosek może dotyczyć jednego Projektu. Jeden Wnioskodawca może złożyć maksymalnie trzy Wnioski.

9. Do oceny merytorycznej mogą być zakwalifikowane przez Komisję Konkursową wyłącznie Wnioski spełniające wymagania formalne.

10. Przez spełnienie warunków formalnych rozumie się:

- 1) prawidłowe wypełnienie Wniosku, zgodnie z wymogami określonymi powyżej;
- 2) spełnienie przesłanek warunkujących możliwość wzięcia udziału w Konkursie, w tym dotyczących celów Programu oraz charakteru Projektu, o czym mowa w §4 oraz §7-9 Regulaminu.

11. Spółka za pośrednictwem poczty elektronicznej informuje Wnioskodawców o wyniku procedowania ich Wniosków, a w przypadku Wnioskodawców, których Wnioski zostały zakwalifikowane do udzielenia Wsparcia – przesyła uzupełniony projekt Umowy. Spółka ma prawo dokonać niezbędnych modyfikacji w projekcie Umowy. Odmowa podpisania Umowy przez Wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez Spółkę, lecz nie krótszym niż 10 Dni

Roboczych, oznacza odmowę przyznania Wsparcia Wnioskodawcy, którego Wniosek został zakwalifikowany do udzielenia Wsparcia.

12. Wpłata Wsparcia następuje na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie.
13. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia przyznanego Wsparcia zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Umowie – tj. w szczególności do dostarczenia faktur, rachunków lub innych dowodów potwierdzających wydatki w Projekcie, potwierdzenia płatności oraz sprawozdania z rozliczenia Wsparcia.
14. Wnioskodawca może być zobowiązany w Umowie do przekazania w formie elektronicznej materiałów w postaci zdjęć lub nagrań video, dokumentujących i podsumowujących działania zrealizowane w Projekcie, z prawem do ich użytkowania i wykorzystywania przez Spółkę.
15. Wnioski dostarczone w inny niż przewidziany w Regulaminie sposób nie będą rozpatrywane.
16. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do oceny, przyznaniem Wsparcia, szczególnie z przyznaniem Wsparcia we wnioskowanej wysokości.
17. Spółka informuje Wnioskodawcę, że Wsparcie uzyskanie w wyniku przestępstwa, w szczególności wyłudzenia na podstawie nieprawdziwych informacji lub dokumentów wskazanych we Wniosku, podlega zwrotowi oraz że zwrot Wsparcia nie wyłącza ewentualnej odpowiedzialności cywilnej czy karnej Wnioskodawcy.

§ 11. Komisja Konkursowa

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej w Konkursie przeprowadzanym przez Komisję Konkursową, zgodnie z Regulaminem. Komisja Konkursowa dba o przejrzystość i bezstronność procesu oceny Wniosków.
2. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 4 członków – pracowników Spółki, w tym Przewodniczącego. Przewodniczący odpowiedzialny jest za organizację prac Komisji Konkursowej.
3. Skład Komisji Konkursowej wskazuje Dyrektor Pionu Relacji i Nieruchomości spośród pracowników tego Pionu. W prace Komisji Konkursowej zaangażowani mogą być również pracownicy innych pionów, których wskazuje Dyrektor Pionu Relacji i Nieruchomości po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura, którego pracownik ma uczestniczyć w pracach Komisji Konkursowej. Komisja Konkursowa może również zaprosić ekspertów zewnętrznych do udziału w wybranych pracach z głosem doradczym.
4. Komisja Konkursowa podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów.
5. Członkowie Komisji Konkursowej podpisują deklarację bezstronności i braku osobistego interesu w procesie oceny. Za konflikt interesów uważa się jakiegokolwiek przesłanki osobiste, rodzinne, zawodowe, finansowe czy innej natury mogące przeszkodzić w bezstronnej ocenie Wniosku.

§ 12. Ocena Formalna Wniosków

1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej Wniosków, zgodnie z kryteriami określonymi w ust. 2. Ocena formalna odbywa się na zasadzie spełnienia lub niespełnienia kryteriów określonych w ust. 2.

2. Kryteria formalne oceny Wniosków:
 - 1) czy Wniosek został złożony w terminie wskazanym zgodnie z §6 ust. 7;
 - 2) czy Wniosek został złożony przez podmiot do tego uprawniony, zgodnie z §8;
 - 3) czy Wniosek został złożony przez podmiot mający siedzibę i planujący realizację Projektów na terenie Obszaru, zgodnie z §7;
 - 4) czy opisany we Wniosku Projekt mieści się w dziedzinach określonych w § 9;
 - 5) czy wnioskowana kwota Wsparcia mieści się w limitach określonych w § 6 ust. 5;
 - 6) czy Wniosek jest kompletny – został wypełniony zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz zawiera wszystkie wymagane dane i załączniki;
 - 7) czy Wniosek został podpisany przez upoważnioną osobę (osoby) do reprezentacji Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji;
 - 8) czy harmonogram realizacji Projektu mieści się w okresie wskazanym w § 9 ust. 6;
 - 9) w przypadku dokonywania uzupełnień – czy Wniosek został uzupełniony zgodnie z wezwaniem Komisji Konkursowej.
3. W przypadku nieuzupełnienia Wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 3 lub w przypadku gdy Wniosek nie zostanie podpisany lub zostanie podpisany przez osoby nieupoważnione do reprezentowania danego podmiotu, Wniosek nie będzie rozpatrywany.
4. Informacje o wynikach oceny formalnej wysyłane są do Wnioskodawców indywidualnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we Wniosku.
5. Wnioskodawcy, których Wnioski nie uzyskały pozytywnej oceny formalnej mają prawo, w terminie 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny formalnej, złożyć odwołanie do Spółki za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail granty@cpk.pl. Spółka rozpatruje odwołania w terminie do 10 Dni Roboczych od dnia ich otrzymania. W razie pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Wniosek wraz z Projektem zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Decyzja Spółki przekazana Wnioskodawcy na etapie procedury odwoławczej jest ostateczna, nie przysługuje od niej dalszy środek odwoławczy.

§ 13. Ocena merytoryczna Projektu

1. Warunkiem rozpatrzenia Projektu pod względem merytorycznym jest pozytywna ocena Wniosku pod względem formalnym przez Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej Projektu, przyznając punkty w ramach wskazanych poniżej kryteriów:
 - a) czy Projekt wyróżnia się formułą (oryginalność/nowatorstwo/kreatywność)? – punktacja według oceny Komisji, od 0 do 10 punktów;
 - b) czy Projekt włącza mieszkańców Obszaru w etap planowania? – punktacja: 1 punkt za każde kolejne zaangażowane 5 osób, nie więcej niż 10 punktów;
 - c) czy potrzeba realizacji Projektu jest poparta przeprowadzoną diagnozą (diagnozę może stanowić opracowanie własne na podstawie uzyskanych informacji lub zewnętrzna analiza, badanie, raport itp.)? – punktacja według oceny Komisji, od 0 do 1 punktu.
 - d) czy zaproponowane w Projekcie działania wynikają z opisanych w Projekcie problemów/potrzeb? - punktacja według oceny Komisji od 0 do 1 punktu;

- e) czy działania, które zakładane są w Projekcie uwzględniają wkład własny niefinansowy (wiedza, wolontariusze, zasoby materialne)? - punktacja według oceny Komisji, od 0 do 5 punktu;
 - f) jaka zmiana nastąpi w wyniku realizacji Projektu? – punktacja według oceny Komisji, od 0 do 5 punktów;
3. Podczas oceny merytorycznej Komisja Konkursowa może zadawać Wnioskodawcom dodatkowe pytania dot. Projektu. Pytania będą przesyłane przez Komisję Konkursową za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu granty@cpk.pl na adres e-mail wskazany we Wniosku wraz z terminem, w którym Wnioskodawca winien udzielić wyczerpującej odpowiedzi. Po otrzymaniu odpowiedzi od Wnioskodawcy lub po bezskutecznym upływie ww. terminu Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej Projektu.
 4. Komisja Konkursowa może przyznać wsparcie w kwocie niższej niż proponowana przez Wnioskodawcę. W takim przypadku Wnioskodawca modyfikuje budżet Projektu dostosowując go do zaproponowanej przez Komisję Konkursową kwoty.
 5. Komisja dokonuje oceny wszystkich Projektów zgodnie z ust. 2, przygotowuje listę Projektów z przyznaną punktacją oraz wskazuje, które z Projektów, z kolejnymi najwyższymi ilościami punktów mieszczą się w budżecie Programu. Ocena Komisji stanowi rekomendację dla Zarządu.
 6. Decyzję o udzieleniu Wsparcia poszczególnym Projektom podejmuje Zarząd na podstawie rekomendacji Komisji Konkursowej.
 7. Po rozpatrzeniu rekomendacji Komisji Konkursowej, Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie Wsparcia określonym Projektom, na warunkach wskazanych w tej uchwale. Uchwała może dotyczyć jednego lub większej liczby Wniosków. Uchwała wskazuje konkretnych Beneficjentów oraz konkretne kwoty Wsparcia.
 8. Informacje o wynikach oceny merytorycznej Projektu wysyłane są indywidualnie do Wnioskodawców za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we Wniosku. Wnioskodawcom, którym przyznano Wsparcie jest wysyłany jednocześnie projekt Umowy.
 9. Wnioskodawcy, których Projekty zostaną zakwalifikowane do dofinansowania i otrzymają Wsparcie na podstawie zawartej następnie między nimi a Spółką Umowy, są zobowiązani zrealizować Projekt zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem i w oparciu o zapisy zawartej Umowy.

§ 14. Zasady kwalifikowalności wydatków

1. Wsparcie może być przeznaczone wyłącznie na wydatki kwalifikowane, za które uznaje się wydatki spełniające łącznie następujące warunki:
 - 1) są niezbędne dla realizacji Projektu;
 - 2) zostały dokonane przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniającej realizację działań na wysokim poziomie przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych;
 - 3) zostały poniesione i opłacone w okresie realizacji Projektu przez Beneficjenta;

- 4) są udokumentowane;
- 5) zostały zaplanowane w budżecie Projektu.
2. Za wydatek kwalifikowalny nie można uznać wydatku finansowanego z innych środków publicznych (krajowych, funduszy europejskich lub międzynarodowych).
3. Wydatki kwalifikowalne powinny być ponoszone zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), a w przypadku wydatków nieobjętych tą ustawą, powinny zostać zapewnione konkurencyjne zasady wyboru wykonawców.
4. Za wydatki niekwalifikowane zostaną uznane wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizacją Projektu, w tym w szczególności wydatki takie jak:
 - 1) amortyzacja;
 - 2) kary i grzywny, odsetki od nieterminowych płatności;
 - 3) podatek od towarów i usług VAT, jeżeli może zostać odliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) leasing;
 - 5) podatki i opłaty, z wyjątkiem tych, które są składkami i podatkami od wynagrodzeń.
5. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy i kończy się wraz z datą zakończenia Projektu określonej w Umowie. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.

§ 15. Umowa

1. Wypłata Wsparcia następuje na podstawie Umowy, którą przygotowuje Biuro Relacji z Otoczeniem we współpracy z Biurem Prawnym przy wykorzystaniu wzoru Umowy, który stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Podpisanie Umowy przez Spółkę i Beneficjenta stanowi podstawę do wypłaty i rozliczenia Wsparcia.
3. Biuro Relacji z Otoczeniem ustala z Wnioskodawcą jakie dane podmiotu oraz osób go reprezentujących są niezbędne do wpisania do Umowy.
4. Umowa określa co najmniej następujące elementy: kwotę Wsparcia (w tym wskazanie czy jest to kwota netto czy brutto), opis celu na jaki zostało przyznane Wsparcie, zasady wypłaty środków, zasady dokumentowania wydatków, termin i harmonogram realizacji działań w ramach Projektu, numer rachunku bankowego przeznaczonego do wypłaty Wsparcia oraz obsługi finansowej Projektu, zasady sprawozdawczości, warunki zwrotu Wsparcia w przypadku jego niewykorzystania lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem.
5. Umowa wskazuje, że Beneficjent ponosi we własnym zakresie koszty, które poniósł w związku z podpisaniem Umowy oraz rozliczeniem przyznanego Wsparcia, w tym w szczególności ew. koszty obsługi prawnej, transportu, itp.

§ 16. Zasady nadzoru i rozliczenia Umowy

1. Nadzór nad realizacją Umowy sprawuje Biuro Relacji z Otoczeniem.
2. W ramach nadzoru pracownicy Spółki mają prawo do prowadzenia kontroli. Beneficjent zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym Umową oraz udostępnienia, na wniosek Spółki, wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizowanego Projektu – na warunkach określonych w Umowie.
3. Odmowa poddania się kontroli lub nieprzekazanie na żądanie Spółki wymaganych dokumentów, zgodnie z ust. 2, może być podstawą do żądania zwrotu Wsparcia w całości lub w części odpowiadającej wydatkom, dla których nie przedstawiono wymaganej dokumentacji.
4. Po kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, zawierający ocenę realizacji Projektu. Beneficjent zobowiązany jest do wdrożenia zaleceń przedstawionych w protokole pokontrolnym. Niewdrożenie zaleceń może być podstawą do uznania wydatków za niekwalifikowalne, a co za tym idzie do obowiązku zwrotu Wsparcia w całości lub w części odpowiadającej wydatkom niekwalifikowalnym.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania w terminie i w sposób określony w Umowie sprawozdania z realizacji Projektu wraz z załącznikami.
6. Biuro Relacji z Otoczeniem dokona weryfikacji rozliczenia Projektu w terminie do 60 dni od daty wpłynięcia sprawozdania. Przy rozliczeniu Umowy będą brane pod uwagę w szczególności:
 - 1) terminowe złożenie sprawozdania;
 - 2) zrealizowanie celów Projektu;
 - 3) zgodność realizacji Projektu z warunkami określonymi we Wniosku i zawartej Umowie;
 - 4) prawidłowość wykorzystania Wsparcia, zgodnie z przeznaczeniem określonym w Umowie;
 - 5) prawidłowość sporządzonej dokumentacji rozliczeniowej.

§ 17. Informacja

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania o realizowaniu Projektu ze środków otrzymanych z Programu. Wszelkie materiały promocyjne i informacyjne, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne dot. Projektu powinny być opatrzone nazwą i logotypem Spółki, umieszczonym w widocznym miejscu, na zasadach określonych w Umowie.
2. Biorąc udział w Programie, Beneficjent wyraża zgodę na umieszczenie nazwy, firmy lub swojego logotypu na stronach internetowych Spółki (www.cpk.pl, www.odpowiedzialnycpk.pl) oraz w mediach społecznościowych Spółki, tj. na portalach: X, Facebook i LinkedIn wraz z informacją o uzyskaniu przez niego Wsparcia i Projekcie, który jest/został przez niego zrealizowany.

§ 18. Postanowienia końcowe

Nadzór nad wykonywaniem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Pionu Relacji i Nieruchomości.