

# REGULAMIN PROGRAMU CELOWEGO –„LOKALNIE Z CPK 2026”

<b>Tytuł:</b>	REGULAMIN PROGRAMU CELOWEGO „LOKALNIE Z CPK 2026”
<b>Wersja:</b>	1.0
<b>Data:</b>	04.2026

## Spis treści

§ 1. Przedmiot Regulaminu .....	3
§ 2. Definicje .....	3
§ 3. Charakterystyka i cele Programu.....	4
§ 4. Zakres terytorialny Programu.....	4
§ 5. Zakres podmiotowy Programu .....	5
§ 6. Przedmiot i charakter Projektów.....	5
§ 7. Zasady i tryb składania Wniosków.....	6
§ 8. Komisja Konkursowa .....	9
§ 9. Ocena Formalna Wniosków.....	10
§ 10. Ocena merytoryczna Projektu .....	11
§ 11. Zasady kwalifikowalności wydatków .....	12
§ 12. Umowa .....	13
§ 13. Zasady nadzoru i rozliczenia Umowy.....	13
§ 14. Informacja.....	14
§ 15. Postanowienia końcowe.....	14

## § 1. Przedmiot Regulaminu

Regulamin ma na celu określenie szczegółowych zasad przyznawania i rozliczania Wsparcia udzielanego w ramach Programu Celowego „Lokalnie z CPK 2026”, w tym zasad przeprowadzania Konkursu Grantowego.

## § 2. Definicje

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 Wniosków do udzielenia Wsparcia;
- 5) **Konkurs Grantowy** lub **Konkurs** – konkurs mający na celu wybór najlepszych Wniosków do sfinansowania ze środków Programu, szczegółowo określony w niniejszym Regulaminie;
- 6) **Obszar** – obszar terytorialny działania Programu, określony w § 4 Regulaminu;
- 7) **Program** – Program Celowy „Lokalnie z CPK 2026”;
- 8) **Program Społeczno-Gospodarczy** – zadania wskazane w Programie Wieloletnim, o którym mowa w art. 2 pkt 7) Ustawy o CPK - „Program inwestycyjny Centralny Port Komunikacyjny Etap II. 2024–2032”, przyjęty uchwałą Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2024 r, 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, będące przedmiotem Wniosku o Wsparcie;
- 10) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Programu Celowego „Lokalnie z CPK 2026”;
- 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 (tj. 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 2026;
- 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. Charakterystyka i cele Programu

1. Program „Lokalnie z CPK – 2026” jest Programem Celowym w rozumieniu Regulaminu PSG i został przewidziany w Rocznym Planie PSG na 2026 rok, przyjętym uchwałą Zarządu nr 511/2025 z dnia 23 grudnia 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. Program jest kierowany do lokalnych społeczności i ma się przyczynić do budowania kapitału społecznego na Obszarze, który może być objęty wpływem inwestycji realizowanych na podstawie Ustawy o CPK. Nieodzownym elementem budowy kapitału społecznego jest integracja i wzmocnienie wspólnoty lokalnych społeczności. Wzajemne relacje społeczne i zaufanie przyczyniają się do osiągania większych korzyści ekonomicznych oraz społecznych na terenach gmin, co prowadzi do ich ciągłego rozwoju.
4. Wnioski 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.
5. 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.
6. Budżet Programu wynosi maksymalnie **1.000.000,00 zł** (słownie: jeden milion złotych).
7. 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).
8. Własny wkład finansowy nie jest wymagany, chyba że planowanego Projektu nie można realizować bez wkładu własnego lub innego źródła dofinansowania.

### § 4. Zakres terytorialny Programu

O Wsparcie z Programu mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w § 5 Regulaminu, mające siedzibę na terenie następujących gmin (łącznie jako **Obszar**):

- z powiatu sochaczewskiego: gmina wiejska Teresin, gmina wiejska Sochaczew, miasto Sochaczew,
- z powiatu żyrardowskiego: gmina miejsko-wiejska Wiskitki, miasto Żyrardów,

- z powiatu grodzkiego: gmina wiejska Baranów, gmina wiejska Jaktorów i gmina miejsko-wiejska Grodzisk Mazowiecki,
- z powiatu warszawsko-zachodniego: gmina miejsko-wiejska Błonie.

## **§ 5. Zakres podmiotowy Programu**

1. O Wsparcie z Programu mogą ubiegać się następujące podmioty:
  - 1) jednostki organizacyjne lub pomocnicze jednostek samorządu terytorialnego (np. sołectwa, 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, ochotnicze straże pożarne;
  - 3) spółdzielnie socjalne
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 (tj. Dz.U. z 2025 poz. 1338).

## **§ 6. Przedmiot i charakter Projektów**

1. Do Programu mogą być zgłaszane Wnioski spełniające Cele Programu wskazane w § 3.
2. Wnioski 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.
3. Projekty mogą być realizowane wyłącznie na Obszarze i być kierowane do społeczności zamieszkujących w granicach Obszaru. W szczególnych przypadkach, gdy wynika to ze szczególnej specyfiki danego Projektu, w poszczególnych wydarzeniach mogą brać udział również osoby spoza Obszaru, ale zamieszkujące w Obszarze Otoczenia CPK to jest na terenie gmin: Baranów, Błonie, Brwinów, Grodzisk Mazowiecki, Jaktorów, Michałowice, Milanówek, Nowa Sucha, Ożarów Mazowiecki, Piastów, Podkowa Leśna, Pruszków, Radziejowice, Sochaczew (gmina), Sochaczew

(miasto), Teresin, Wiskitki, Żyrardów (np. uczestnicy zawodów sportowych organizowanych na Obszarze). Zasadność tego aspektu podlega ocenie Komisji Konkursowej- może ona zaakceptować lub odrzucić złożoną propozycję Wniosku.

4. Projekty nie mogą mieć charakteru politycznego, ideologicznego, religijnego.
5. Projekty nie mogą mieć charakteru zarobkowego lub komercyjnego (nastawionego na zysk).
6. Przedmiotem Projektu nie może być wsparcie konkretnej osoby, np. zakup sprzętu dla niej lub finansowanie leczenia.
7. Środki ze Wsparcia mogą być przeznaczone tylko na sfinansowanie rzeczywistych i niezbędnych do poniesienia kosztów realizacji Projektu.
8. Wsparcie nie będzie przyznane na takie same działania Wnioskodawcy, które są przedmiotem innych programów wsparciowych Spółki.
9. W budżecie Projektu należy wyodrębnić wydatki finansowane ze Wsparcia i mogą to być wyłącznie wydatki spełniające kryteria kwalifikowalności określone w § 11. 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. Projekty Programu muszą być zrealizowane do dnia 15 października 2026 r. i rozliczone do dnia 31 października 2026 r. Realizacja Projektu oznacza wykonanie we wskazanym terminie realizacji wszystkich działań przewidzianych w Projekcie oraz dokonanie przewidzianych zakupów towarów i usług dla Projektu. Wszystkie płatności muszą być dokonane najpóźniej do wskazanego terminu rozliczenia.

## § 7. Zasady i tryb 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**. Wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. We Wniosku Wnioskodawcy muszą opisać Projekt, wskazać wnioskowaną wysokość Wsparcia, harmonogram realizacji Projektu, Budżet Projektu a także wskazać uzasadnienie dla realizacji Projektu, w tym przewidywane korzyści/rezultaty.
3. 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.
4. Składając Wniosek Wnioskodawca wypełniając **Załącznik nr 4** oświadcza, że:
  - 1) zapoznał się z treścią Regulaminu w pełni akceptuje jego postanowienia oraz zobowiązuje się ich przestrzegać;
  - 2) spełnia wymagania i potwierdza oświadczenia dotyczące Wnioskodawcy, o których mowa w Regulaminie;

- 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/wyciąg z rejestru, w którym podmiot jest zarejestrowany; przykładowo wydruk/wyciąg 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 na etapie składania wniosku i 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;
  - 4) w przypadku podmiotów będących jednostkami organizacyjnymi lub pomocniczymi jednostek samorządu terytorialnego, nie posiadającymi własnej osobowości prawnej, należy wypełnić Załącznik Dane do Umowy, wskazujący jaki podmiot będzie stroną Umowy, wskazać NIP i REGON tego podmiotu, numer rachunku bankowego i właściciela tego rachunku a także sposób reprezentacji przy zawieraniu Umowy (czy będzie podpisywana przez reprezentację właściwej jest czy przez kierownictwo danej jednostki organizacyjnej, na podstawie pełnomocnictwa).
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, dotyczące trzech różnych merytorycznie Projektów.
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 których mowa w Regulaminie.
11. Spółka za pośrednictwem poczty elektronicznej informuje Wnioskodawców o wyniku procedowania ich Wniosków, a w przypadku Wnioskodawców, których Wnioski zostały zakwalifikowane do udzielenia Wsparcia, 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 jest 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. Wsparcie uzyskane w wyniku przestępstwa, w szczególności wyłudzenia na podstawie nieprawdziwych informacji lub dokumentów wskazanych we Wniosku, podlega zwrotowi. Nie wyłącza ewentualnej odpowiedzialności cywilnej i karnej Wnioskodawcy.
18. Wnioski są oceniane przez Komisja Konkursowa po zakończeniu naboru Wniosków. Komisja Konkursowa weryfikuje zgodność planowanych do udzielenia Wsparcia Wniosków z Regulaminem oraz budżetem Programu, przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną Wniosków zgodnie z wymogami Konkursu i przygotowuje rekomendację dla Zarządu.
19. Przed udzieleniem Wsparcia weryfikuje się kwestie podlegania Wsparcia przepisom dotyczącym pomocy publicznej.
20. 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.

## § 8. 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 Nieruchomości i Relacji z Otoczeniem spośród pracowników tego Pionu. W prace Komisji Konkursowej zaangażowani mogą być również pracownicy innych pionów, których wskazuje Dyrektor Pionu Nieruchomości i Relacji z Otoczeniem 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. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
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.

## § 9. 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 w ogłoszonej informacji o Programie;
  - 2) czy Wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do wzięcia udziału w Programie, zgodnie z § 5;
  - 3) czy Wniosek został złożony przez podmiot mający siedzibę i planujący realizację Projektów na terenie Obszaru, zgodnie z § 4;
  - 4) czy opisany we Wniosku Projekt mieści się w dziedzinach określonych w § 6;
  - 5) czy wnioskowana kwota Wsparcia mieści się w limitach określonych w § 3 ust. 7;
  - 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 § 6 ust. 10;
  - 9) w przypadku dokonywania uzupełnień – czy Wniosek został uzupełniony zgodnie z wezwaniem Komisji Konkursowej;
  - 10) czy w ocenie Komisji Konkursowej środki ze Wsparcia są przeznaczone tylko na sfinansowanie rzeczywistych i niezbędnych do poniesienia kosztów realizacji Projektu.
3. 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.) jak również takich, którzy we wcześniejszych programach wsparcia organizowanych przez Spółkę, wycofali się z realizacji umowy po jej podpisaniu lub w przypadku których kontrola Spółki wykazała wykorzystanie wsparcia niezgodnie z umową.
4. W przypadku braków we Wniosku Komisja wzywa do uzupełnienia braków we wskazanym terminie, nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.
5. W przypadku nieuzupełnienia Wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 4 lub w przypadku gdy Wniosek nie zostanie podpisany lub zostanie podpisany przez osoby nieupoważnione do reprezentowania danego podmiotu, Wniosek nie będzie rozpatrywany.
6. Informacje o wynikach oceny formalnej wysyłane są do Wnioskodawców indywidualnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we Wniosku.
7. Wnioskodawcy, których Wnioski nie uzyskały pozytywnej oceny formalnej mają prawo, w terminie 3 dni kalendarzowe od otrzymania informacji o wynikach oceny formalnej, złożyć jednorazowo odwołanie do Spółki za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail **granty@portpolska.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.

## § 10. Ocena merytoryczna Projektu

1. Warunkiem rozpatrzenia Wniosku pod względem merytorycznym jest pozytywna ocena Wniosku pod względem formalnym przez Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej Wniosku, przyznając punkty w ramach wskazanych poniżej kryteriów:
  - a) czy Projekt wyróżnia się formułą (oryginalność/nowatorstwo/kreatywność)? – punktacja według oceny Komisji, od 0 do 7 punktów;
  - b) czy Projekt włącza mieszkańców Obszaru w etap planowania? – punktacja: od 1 do 10 osób - 1 punkt, 11 – więcej – 2 punkty;
  - 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 3 punktów;
  - 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 punktów;
  - f) jaka zmiana nastąpi w wyniku realizacji Projektu? – punktacja według oceny Komisji, od 0 do 5 punktów;
  - g) czy koncepcja Projektu jest całościowo spójna? (opis, budżet, harmonogram) – punktacja według oceny Komisji, od 0 do 4 punktów.
3. Podczas oceny merytorycznej Komisja Konkursowa może zadawać Wnioskodawcom dodatkowe pytania dot. Wniosku. Pytania będą przesyłane przez Komisję Konkursową za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu [granty@portpolska.pl](mailto:granty@portpolska.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 Wniosku.
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 Wniosków zgodnie z ust. 2, przygotowuje listę rankingową Projektów oraz wskazuje, które z Wniosków z najwyższą punktacją mieszczą się w budżecie Programu. Ocena Komisji stanowi rekomendację dla Zarządu.
6. Decyzję o udzieleniu Wsparcia poszczególnym Wnioskom podejmuje Zarząd na podstawie rekomendacji Komisji Konkursowej.
7. Po rozpatrzeniu rekomendacji Komisji Konkursowej, Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie Wsparcia określonym Wnioskom, 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 Wniosku 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 Wnioski 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.

## **§ 11. 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.

## § 12. Umowa

1. Wpłata Wsparcia następuje na podstawie Umowy, przy wykorzystaniu wzoru Umowy, który stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Umowa jest wypełniana danymi podmiotu, danymi osób reprezentujących oraz danymi dotyczącymi rachunku bankowego, zgodnie z **Załącznikiem nr 3** Dane Beneficjenta załączonym do Wniosku.
3. Podpisanie Umowy przez Spółkę i Beneficjenta stanowi podstawę do wypłaty i rozliczenia Wsparcia.
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.

## § 13. 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 kalendarzowych 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.

#### **§ 14. 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.portpolska.pl](http://www.portpolska.pl), [www.odpowiedzialnycpk.pl](http://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.

#### **§ 15. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin może ulegać zmianom. Informacje o zmianach będą przekazywane w tej samej formie, w jakiej ogłoszono Regulamin a dodatkowo, Wnioskodawcom w trakcie procesu rozpatrywania Wniosków, informacje o zmianach będą przekazywane poprzez pocztę elektroniczną. Powyższe dotyczy również ewentualnych zmian załączników i wzorów ogłoszonych wraz z informacją o Programie. Wnioskodawca, który nie zgadza się z treścią zmian może wycofać Wniosek przed podpisaniem Umowy.
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 w Spółce.