

**REGULAMIN PROGRAMU PROJEKTÓW WŁASNYCH WOJEWODÓW (Priorytet 2 Schemat 2C)
w ramach Programu Wieloletniego „Niepodległa” na lata 2017-2021**

**§ 1
DEFINICJE**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Koordynator** – Departament Dziedzictwa Kulturowego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (DDK);
- 2) **Minister** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 3) **Pełnomocnik** – Pełnomocnik Rządu do spraw Obchodów Stulecia Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) **przewodniczący** – przewodniczący Zespołu Oceniającego;
- 5) **dyrektor** – dyrektor Departamentu Dziedzictwa Kulturowego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 6) **Zespół Oceniający** – Zespół opiniodawczo-doradczy do spraw realizacji Programu Wieloletniego „Niepodległa” na lata 2017-2021 powołany Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r.;
- 7) **ministerstwo** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 8) **wnioskodawca** – podmiot składający wniosek do DDK o dofinansowanie zadania w ramach programu;
- 9) **beneficjent** – wnioskodawca, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu na realizację zadania;
- 10) **program** – program projektów własnych wojewodów, realizowany w ramach Priorytetu 2, Schemat 2C Programu Wieloletniego „Niepodległa” na lata 2017-2021;
- 11) **zadanie** – działanie będące przedmiotem wniosku;
- 12) **projekt** – koncepcja wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zarówno zadanie, jak i działania przygotowujące do jego realizacji oraz ewentualny plan jego kontynuacji;
- 13) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków PW Niepodległa, wypełniony i wysłany;
- 14) **błędy formalne** – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 15) **lista rankingowa** – lista wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej przyznanej oceny końcowej;
- 16) **konflikt interesów** – sytuacja, w której interes prywatny pracownika Koordynatora lub członka Zespołu Oceniającego wpływa na bezstronne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności.

§ 2

BUDŻET

Prognozowana wielkość środków przeznaczonych na realizację programu w 2018 roku wynosi 1 800 000 zł .

§ 3

CEL

1. Celem strategicznym PW Niepodległa jest wzmocnienie poczucia wspólnoty obywatelskiej Polaków oraz zwiększenie świadomości na temat wydarzeń związanych z odzyskaniem i odbudową państwowości, w których istotną rolę odgrywa pamięć regionalna związana z różnymi drogami poszczególnych regionów kraju prowadzącymi do niepodległości.
2. Celem szczegółowym Priorytetu 2 jest szerokie włączanie mieszkańców Polski w uczestniczenie w obchodach rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości. Realizowane w ramach programu zadania powinny wzmocniać poczucie wspólnoty w oparciu o wartości wpisane w polską tradycję państwową i narodową – wolność, solidarność oraz poszanowanie godności i praw człowieka.
3. Program wspiera inicjatywy, których realizacja przyczyni się do:
 - 1) budowy pamięci zbiorowej Polaków, w której istotne miejsce mają doświadczenia regionalne i lokalne;
 - 2) upowszechnienia w wymiarze ponadregionalnym zróżnicowanych doświadczeń związanych z procesem odzyskania i budowy niepodległego państwa polskiego;
 - 3) upowszechnienia wiedzy o wydarzeniach związanych z odzyskaniem niepodległości na poziomie regionalnym i lokalnym, w szczególności poprzez projekty o charakterze edukacyjnym.

§ 4

RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. W ramach programu przewiduje się możliwość wsparcia finansowego działań o charakterze regionalnym, w tym upowszechniających wydarzenia historyczne w danym regionie w skali ogólnopolskiej.
2. W ramach pozyskanych środków możliwa będzie realizacja zadań o charakterze popularyzatorskim i edukacyjno-animacyjnym, takich, jak: festiwale, koncerty, spektakle (teatralne, muzyczne i inne), filmy, audycje, wystawy (wraz z katalogami), konkursy, warsztaty edukacyjne, ścieżki tematyczne, akcje plastyczne, wykłady itp.
3. Z możliwości realizacji wyłączone są:
 - 1) zadania dofinansowane w ramach innych schematów finansowania Programu Wieloletniego „Niepodległa” na lata 2017-2021 oraz w ramach innych programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

- 2) wydatki inwestycyjne, w tym budowa tablic i pomników, projekty konserwatorskie i inwentaryzacyjne;
- 3) zakupy środków trwałych, w tym sprzętu i wyposażenia;
- 4) zakup i wynajem nieruchomości;
- 5) uroczystości oficjalne organizowane przez władze samorządowe i wojewódzkie;
- 6) wydawanie czasopism;
- 7) staże i stypendia naukowe;
- 8) projekty ściśle badawcze;
- 9) imprezy sportowe

§ 5

UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

O dofinansowanie w ramach programu mogą ubiegać się **Wojewodowie** – samodzielnie lub we współpracy partnerskiej z innymi jednostkami administracji publicznej, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami działającymi na terenie danego województwa.

§ 6

WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2018.
2. Jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 3 wnioski w programie w ramach jednego naboru.
3. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
5. Wszystkie ewentualne przychody powstałe z tytułu realizacji zadania muszą być przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
6. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji zadania.
7. Wnioskodawca może zadeklarować we wniosku wkład własny na realizację zadania.
8. Do wkładu własnego zalicza się środki własne wnioskodawcy, środki własne partnerów oraz środki pozyskane z innych źródeł finansowania z wyłączeniem środków, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1. Wkład własny jest wkładem finansowym.
9. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości,

w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
10. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.).
 11. W ramach zadania nie można finansować wynagrodzeń osobowych z zakresu umów o pracę. Do kosztów kwalifikowanych zaliczają się wynagrodzenia – honoraria w formie umów cywilno-prawnych.
 12. W ramach kosztów nie można uwzględniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem i delegacjami. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.
 13. W ramach zadania nie można finansować budowy budynków i obiektów, w tym tablic upamiętniających i pomników oraz prac remontowych i modernizacyjnych.
 14. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie:
 - 1) wydatków inwestycyjnych;
 - 2) zakupu środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł, to jest kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, kwalifikowanych jako wydatki inwestycyjne, stosownie do zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. nr 238 z dn. 10 grudnia 2010 r., poz. 1579) oraz zgodnie z polityką rachunkowości danej instytucji.
 15. Składając wniosek do programu, wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Koordynatora podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764).
 16. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 15 odnoszą się również do raportów rozliczeniowych.

§ 7

TERMIN I TRYB NABORU WNIOSKÓW

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w roku 2018.
2. Termin naboru wniosków w roku 2018 upływa **29 marca 2018 r.**

3. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie wykonywania zadania, tj. od daty podjęcia decyzji przez Ministra Finansów o zwiększeniu wydatków ze środków rezerwy celowej dla danego wojewody do 31 grudnia 2018 roku.
4. W przypadku pozostawania wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych, Pełnomocnik może ogłosić dodatkowy nabór do programu.
5. Wnioskodawcy wypełniają aplikację w formie elektronicznej, dostępną na stronie www.niepodlegla.gov.pl (wzór formularza stanowi **Załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu).
6. Wypełniony i wydrukowany wniosek, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy i opatrzony stosownymi pieczęciami należy przesłać w formie skanu na adres niepodlegla@mkidn.gov.pl i równoległe w formie papierowej na poniższy adres w terminie określonym w ust. 2.

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Departament Dziedzictwa Kulturowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
Program Wieloletni „Niepodległa”
Priorytet 2 Schemat 2C

7. W przypadku przesyłania wniosku w formie papierowej o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
8. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie obowiązującego naboru korekty i uzupełnienia do wniosków. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać według tego samego schematu, co same wnioski, czyli w formie elektronicznej i papierowej w terminie określonym w ust. 2.
9. Wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru określonego przez niniejszy Regulamin, albo nieuzupełnione we wskazanym czasie nie będą rozpatrywane.
10. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

§ 8

TRYB OCENY WNIOSKÓW

1. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w niniejszym Regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.
2. Wnioski rozpatrywane są w dwóch etapach:
 - 1) etapie oceny formalnej, dokonywanej przez Koordynatora, która polega na stwierdzeniu, czy dany wniosek nie zawiera błędów formalnych;
 - 2) etapie oceny merytorycznej, dokonywanej przez Zespół Oceniający, której podlegają wnioski niezawierające błędów formalnych.
3. Ocenie merytorycznej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:

- 1) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
 - 2) brak na wniosku podpisów osób uprawnionych i pieczęci;
 - 3) skierowanie wniosku do instytucji innej niż ministerstwo;
 - 4) niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w Regulaminie programu;
 - 5) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie programu;
 - 6) przeznaczenie wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
4. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie merytorycznej w oparciu o kryteria określone w § 9.
 5. Ocena merytoryczna każdego wniosku jest dokonywana przez Zespół Oceniający w skali od 0 do 100 punktów.
 6. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum trzech członków Zespołu Oceniającego.
 7. Każdy z członków Zespołu Oceniającego formułuje własną punktową ocenę wniosku. Oceny każdego członka Zespołu Oceniającego są zapisywane na karcie oceny, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 8. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Zespołu Oceniającego przewodniczący wylicza średnią ocenę dla każdego wniosku (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku).
 9. Na podstawie wartości wyliczonej średniej dla każdego wniosku Koordynator sporządza listę rankingową wniosków.
 10. Koordynator opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia Pełnomocnikowi.
 11. Na podstawie listy rankingowej Pełnomocnik podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania. Suma przyznanych kwot dofinansowania nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu programu.
 12. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik na wniosek Zespołu Oceniającego może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z listy rankingowej.
 13. Informacja na temat wyników poszczególnych naborów wniosków publikowana jest na stronie www.niepodlegla.gov.pl.
 14. Koordynator, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru, opublikuje:
 - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie – sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez Pełnomocnika listy rankingowej;
 - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych.
 15. W terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty publikacji, o których mowa w ust. 14, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.

§ 9

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Wzory karty oceny członka Zespołu Oceniającego stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena merytoryczna odbywa się w oparciu o kryteria:

<u>Kryteria oceny wartości merytorycznej</u>		
<u>Nr</u>	<u>Charakterystyka kryterium</u>	<u>Maksymalna punktacja</u>
<u>1</u>	Zgodność zadania z celami strategicznymi i szczegółowymi programu.	<u>0-30 pkt.</u>
<u>2</u>	Komplementarność wobec innych projektów realizowanych w ramach Programu Wieloletniego.	<u>0-10 pkt.</u>
<u>3</u>	Profesjonalizm przygotowania wniosku, w tym rzeczowość i spójność w prezentacji wszystkich jego elementów	<u>0-20 pkt.</u>
<u>4</u>	Ocena zaangażowania społeczności regionu.	<u>0-20 pkt.</u>
<u>5</u>	Ocena wartości edukacyjnej zadania.	<u>0-10 pkt.</u>
<u>6</u>	Ocena rozdysponowania środków finansowych.	<u>0-10 pkt.</u>
<u>Punktacja maksymalna razem</u>		<u>100 pkt</u>

§ 10

PROCEDURY POSTĘPOWANIA BENEFICJENTÓW

1. Beneficjent, w terminie określonym przez Koordynatora, zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.
2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez Koordynatora, może być podstawą do unieważnienia dofinansowania.
3. Jeżeli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej, składanie aktualizacji wniosku nie jest wymagane.
4. Zaakceptowane do realizacji projekty wojewodów są finansowane w ramach odpowiednich części budżetowych, poprzez uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa poz. 76.

5. Podpisana przez Pełnomocnika lista projektów wojewodów zostanie przekazana do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w celu uruchomienia środków z rezerwy celowej poz. 76.
6. Beneficjent w terminie określonym przez Koordynatora (nie później niż do 27 września br.) składa wnioski w formie papierowej o uruchomienie rezerwy celowej poz. 76 na kwotę przyznanego dofinansowania do ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
7. Jednocześnie z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6 beneficjent jest zobowiązany złożyć (nie później niż do 27 września br.) wniosek w formie elektronicznej w systemie TREZOR, do ministra właściwego do spraw finansów publicznych i współakceptacji ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
8. We wniosku należy powołać się na art. 154 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.) oraz wskazać jako źródło sfinansowania wnioskowanego zwiększenia rezerwy celową pozycją 76 w części 83 budżetu państwa.

§ 11

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA I WARUNKI ROZLICZENIA

1. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, logotypu PW „Niepodległa”, logotypu MKiDN oraz informacji o uzyskaniu dofinansowania w formie zapisu: ***Sfinansowano/Dofinansowano ze środków Programu Wieloletniego „Niepodległa” na lata 2017-2021.***
2. Beneficjent jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Biurem Programu „Niepodległa” w zakresie promocji i komunikacji projektu.
3. W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, płatnych ze środków finansowych programu bez konieczności uzyskania zgody Pełnomocnika pod warunkiem, że zmiany nie przekroczą 25% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia) i pod warunkiem, że zmiany nie spowodują zwiększenia ogólnej kwoty dofinansowania i nie spowodują konieczności wnioskowania o zmianę klasyfikacji wydatków w decyzji Ministra Finansów o uruchomieniu środków z rezerwy celowej budżetu państwa, o której mowa w art. 154 ust. 8 ustawy o finansach publicznych.
4. W przypadku zmian w pozycjach kosztorysowych wymagających zmiany klasyfikacji wydatków w decyzji Ministra Finansów o uruchomieniu środków z rezerwy celowej budżetu państwa, o której mowa w art. 154 ustawy o finansach publicznych beneficjent składa wnioski do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o korektę decyzji Ministra Finansów nie później niż do 7 listopada br.
5. Jednocześnie z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek w formie elektronicznej w systemie TREZOR, do ministra właściwego do spraw

finansów publicznych i współakceptacji ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

6. Pisemnego wniosku i zgody Pełnomocnika wymagają:
 - 1) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych PW „Niepodległa” powyżej 25% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zwiększenia, jak i zmniejszenia)
 - 2) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania;
 - 3) zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
7. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku o zgodę na wprowadzenie zmian w projekcie zależnych od Pełnomocnika nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia zadania.
8. Środki finansowe z dofinansowania uzyskanego w ramach programu niewykorzystane w terminie realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany zwrócić zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z zasadami i terminami obowiązującymi w przypadku rozliczania rezerw celowych budżetu państwa.
9. Beneficjent jest zobowiązany do składania Koordynatorowi rozliczenia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania, na warunkach określonych w treści programu, co wiąże się ze składaniem pisemnych sprawozdań w cyklu półrocznym – do 20 lipca 2018 r. sprawozdanie za I półrocze 2018 r. i do 1 lutego 2019 r. raport końcowy z realizacji zadania, zawierający:
 - 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
 - 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
 - 3) rozliczenie finansowe zadania;
 - 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie;
 - 5) dowody wykonania materiałów merytorycznych w formie elektronicznej (w przypadku niemożności dostarczenia ich w formie fizycznej).
10. Do sprawozdania należy dołączyć wykaz faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków z dofinansowania. Na tym etapie rozliczania zadania nie jest wymagane załączanie kopii dokumentów księgowych, chyba że Koordynator zwróci się do beneficjenta z prośbą o ich dostarczenie.
11. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w harmonogramie rzeczowo-finansowym, w tym: wysokość wydatkowanej kwoty oraz numer pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego.
12. Za prawidłowe wydatkowanie wkładu własnego odpowiada beneficjent.
13. Możliwa jest kontrola wszystkich środków wydatkowanych przez beneficjenta na realizację zadania.
14. Wzór obowiązującego sprawozdania, o którym mowa w ust. 9, jest opublikowany na stronie www.niepodlegla.gov.pl w zakładce programu i stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
15. **Niespełnienie opisanych powyżej obowiązków, może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**

16. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Koordynatora.
17. Wszyscy beneficjenci zobowiązani są stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 nr 19 poz. 177 ze zm.).

§ 12

KONFLIKT INTERESÓW

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik Koordynatora lub członek Zespołu Oceniającego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
 - 3) na wniosek przewodniczącego;
 - 4) z inicjatywy Pełnomocnika;
 - 5) z inicjatywy Ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) dyrektor – w stosunku do pracowników Koordynatora – przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 2) przewodniczący – w stosunku do członków Zespołu Oceniającego – przy czym przewodniczący określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, dyrektor lub przewodniczący może unieważnić:
 - 1) ocenę pojedynczego wniosku;
 - 2) całość lub część procedury oceny wniosków.

§ 13

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wykaz kosztów kwalifikowanych;
2. Wzór Formularza dla wnioskodawców;
3. Wzór Karty oceny członka Zespołu Oceniającego;
4. Wzór Sprawozdania z realizacji zadania.