

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ¹⁾

z dnia 14 lutego 2023 r.

w sprawie dysponowania środkami Funduszu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188) w związku z art. 24g ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r. poz. 1057 oraz z 2022 r. poz. 1079 i 1846) oraz art. 29 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb dysponowania środkami Funduszu Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 2) Ministerstwie - należy przez to rozumieć Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 3) członkach kierownictwa Ministerstwa - należy przez to rozumieć Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego;
- 4) dysponencie - należy przez to rozumieć Ministra;
- 5) Funduszu - należy przez to rozumieć Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) komórce wiodącej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa jest właściwa merytorycznie w danej sprawie; właściwość merytoryczna jest ustalana z uwzględnieniem zakresu przedmiotowego przeważającej części realizowanego zadania;

¹⁾ Minister Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 1948).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

- 7) planie działań - należy przez to rozumieć zestawienie zadań, które będą mogły być realizowane z wykorzystaniem środków Funduszu. Realizowane mogą być tylko zadania ujęte w planie działań;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

§ 3. Środki Funduszu przeznacza się na realizację zadań, o których mowa w art. 24g ust. 3 ustawy, w szczególności na:

- 1) wdrożenie projektów wynikających z kluczowych dokumentów strategicznych w obszarze krajowej polityki regionalnej i polityki miejskiej, w tym wspieranie zdolności obszarów miejskich do inwestowania w zieloną transformację;
- 2) organizację konferencji i wydarzeń;
- 3) rozwój potencjału administracji różnego szczebla,
- 4) wsparcie doradcze w kreowaniu partnerstw i ich inicjatyw;
- 5) wsparcie w opracowaniu dokumentacji dotyczącej działań, o których mowa w pkt 1, 3 i 4.

§ 4. Realizację zadań, o których mowa w art. 24g ust. 3 ustawy, powierza się:

- 1) jednostkom sektora finansów publicznych w trybie naboru wniosków;
- 2) jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.

§ 5. Zadania, o których mowa w art. 24g ust. 3 ustawy, mogą być realizowane samodzielnie przez komórki wiodące ze środków Funduszu.

§ 6. Komórka wiodąca realizuje i koordynuje proces powierzania, o którym mowa w § 4, w tym:

- 1) opracowuje ogłoszenie o naborze lub konkursie zgodnie z zatwierdzonym planem działań, w tym przygotowuje formularz oferty, projekt umowy i projekt sprawozdania;
- 2) przeprowadza postępowanie wyboru zadania w ramach procedury naboru lub konkursu;
- 3) przygotowuje i podpisuje umowę z wybranym podmiotem, we współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Budżetu;
- 4) rozlicza zadanie, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 5) prowadzi kontrolę realizacji zadania.

§ 7. Komórka wiodąca realizując zadanie w sposób, o którym mowa w § 5, w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie mające na celu realizację zadania, zgodnie z procedurami obowiązującymi z Ministerstwie, w tym przygotowuje i podpisuje umowę z wybranym podmiotem;
- 2) rozlicza zadanie, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;

3) prowadzi kontrole realizacji zadania.

§ 8. 1. Departament Budżetu odpowiada za obsługę finansowo-księgową Funduszu.

2. Departament Kontroli odpowiada za wsparcie komórki wiodącej w prowadzonych kontrolach realizacji zadań.

§ 9. 1. Plan działań, obejmujący okres jednego roku, przygotowuje Biuro Ministra, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, i przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi.

2. Każdorazowa zmiana planu działań wymaga zatwierdzenia przez Ministra.

§ 10. Komórka wiodąca koordynująca proces powierzania, o którym mowa w § 4, oraz komórka wiodąca realizująca zadania w sposób, o którym mowa w § 5, rozpoczyna proces po uzyskaniu akceptacji Ministra. Komórka wiodąca przesyła do Biura Ministra informację o uzyskaniu akceptacji Ministra.

§ 11. Szczegółowe warunki realizacji zadań powierzanych określają:

- 1) regulamin naboru wniosków na realizację zadań ze środków Funduszu, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań ze środków Funduszu, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 12. Realizacja zadań związanych z wykorzystaniem środków Funduszu odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie wewnętrznymi aktami normatywnymi.

§ 13. Traci moc zarządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 1 grudnia 2022 r. w sprawie dysponowania środkami Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. MFIPR poz. 33).

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia

MINISTER FUNDUSZY

I POLITYKI REGIONALNEJ

Załączniki
do zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej
z dnia 14 lutego 2023 r. w sprawie dysponowania środkami
Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. Min.Fun.i Pol. Reg. poz. 2)

Załącznik nr 1

Regulamin naboru wniosków
w na realizację zadań ze środków Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 1. Nabór na realizację zadań, o których mowa w art. 24g ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, jest adresowany do jednostek sektora finansów publicznych.

§ 2. 1. W ogłoszeniu o naborze wniosków określa się, w szczególności:

- 1) rodzaj i zakres zadania proponowanego do realizacji;
- 2) wysokość środków Funduszu przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) terminy i warunki realizacji zadania;
- 4) miejsce, termin i sposób składania wniosków;
- 5) wykaz dokumentów, które należy dołączyć do wniosku;
- 6) termin rozpatrzenia wniosków;
- 7) wzór umowy;
- 8) wzór sprawozdania;
- 9) sposób poinformowania beneficjenta o rozstrzygnięciu naboru.

2. Wzór formularza wniosku, umowy oraz sprawozdania zamieszcza się jednocześnie z ogłoszeniem o naborze wniosków.

§ 3. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ministerstwa.

§ 4.1. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i status prawny zgłaszającego wniosek;
- 2) opis sposobu realizacji zadania;
- 3) termin i warunki realizacji zadania;
- 4) harmonogram działań w celu realizacji zadania;
- 5) informację o wysokości wnioskowanej kwoty dotacji oraz kosztorys.

2. Do wniosku dołącza się w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;

2) oświadczenie potwierdzające, że nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków wcześniej przyznanej dotacji przez podmiot składający wniosek;

3) oświadczenie, że podmiot składający wniosek jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostanie przekazana dotacja, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz że rachunek nie podlega zajęciu komorniczemu ani egzekucji.

§ 5. Wnioski wraz z załącznikami składa się w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej na adres Ministerstwa.

§ 6. 1. W celu przeprowadzenia naboru i dokonania wyboru wniosków, dysponent może powołać zespół do weryfikacji wniosków.

2. Wnioski podlegają weryfikacji pod kątem zgodności z planem działań, ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodności z ustawą.

3. Z weryfikacji wniosków sporządza się protokół, który zostaje przekazany dysponentowi do akceptacji.

4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zawarcie na podstawie wniosku umowy o powierzenie zadania, które nie jest objęte naborem wniosków.

5. Dysponent po zapoznaniu się z wnioskiem i protokołem weryfikacji podejmuje decyzję o:

- 1) odrzuceniu wniosku z uwagi na braki formalne;
- 2) uznaniu wniosku za nieuzasadniony merytorycznie;
- 3) uznaniu wniosku za uzasadniony merytorycznie.

6. Dysponent podejmuje decyzję w przedmiocie przyznania dotacji i zamieszcza ogłoszenie o wyborze odpowiednio w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie lub na stronie internetowej Ministerstwa.

7. W przypadku udzielenia przez Ministra pełnomocnictwa komórce organizacyjnej do wykonywania zadań dysponenta, czynności o których mowa w ust. 3, 5 i 6 wymagają przekazania informacji do Ministra.

8. Wniosek zaakceptowany przez dysponenta stanowi podstawę do zawarcia umowy o treści ustalonej przez dysponenta.

9. Umowa określa w szczególności:

- 1) powierzone zadanie;
- 2) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) termin wykorzystania środków;
- 4) termin i sposób rozliczenia środków.

§ 7. Dokumentacja naboru wniosków jest przechowywana zgodnie z zasadami dotyczącymi archiwizacji dokumentów obowiązującymi w Ministerstwie.

§ 8. 1. Podmiot, któremu przyznano środki z Funduszu, wykorzystuje przekazane środki zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie.

2. Gromadzenie, wydatkowanie i rozliczanie środków otrzymanych z Funduszu przeprowadza się za pośrednictwem wyodrębnionej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego.

3. Środki niewykorzystane przez wnioskodawcę oraz przychody z tytułu oprocentowania środków, o których mowa w ust. 1, na rachunku bankowym zwraca się na rachunek dysponenta na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.³).

§ 9. 1. Przedkładane dokumenty zawierające rozliczenia środków otrzymanych na realizację powierzonego zadania zawierają w szczególności zestawienie poniesionych kosztów wraz z wykazem dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków uzyskanych z Funduszu.

2. Szczegółowy wykaz dokumentów do rozliczenia określa umowa będąca podstawą przekazania środków z Funduszu.

§ 10. Realizacja powierzonego zadania zostaje rozliczona na podstawie poniesionych kosztów.

§ 11. 1. Podmiot, któremu przyznano środki z Funduszu, sporządza sprawozdanie z wykonania umowy według wzoru i terminów określonych każdorazowo w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz zgodnie z zawartą umową.

2. Dysponent może zażądać uzupełnienia lub skorygowania przedstawionego sprawozdania.

§ 12. 1. Dysponent jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli realizacji powierzonych zadań finansowanych ze środków Funduszu w okresie realizacji zadania, aż do jego ostatecznego rozliczenia.

2. Kontroli podlega w szczególności:

- 1) przebieg i sposób realizacji zadania;
- 2) wykorzystanie środków Funduszu;
- 3) sposób prowadzenia dokumentacji księgowej;
- 4) prawidłowość rozliczeń.

3. Podmiot, któremu zostały przyznane środki, jest obowiązany do udostępnienia dysponentowi informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

4. W ramach kontroli kontrolujący może badać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji i wyjaśnień dotyczących wykonania umowy, w tym również od pracowników, byłych pracowników lub każdej innej osoby biorącej udział w realizacji zadania.

5. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrola będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224).

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

Załącznik nr 2

Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań z Funduszu Rozwoju Regionalnego

§ 1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadań, o których mowa w art. 24g ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zwany dalej "konkuresem", jest adresowany do jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§ 2. Na realizację powierzonego zadania dysponent udziela dotacji celowej z Funduszu, zwanej dalej „dotacją”.

§ 3. 1. W ogłoszeniu o konkursie określa się, w szczególności:

- 1) podmioty uprawnione do złożenia wniosków;
- 2) rodzaj i zakres zadania proponowanego do realizacji;
- 3) wysokość środków Funduszu przeznaczonych na realizację zadania;
- 4) terminy i warunki realizacji zadania;
- 5) miejsce termin i sposób składania wniosków;
- 6) wykaz dokumentów, które należy dołączyć do wniosku;
- 7) kryteria oceny;
- 8) wzór sprawozdania;
- 9) wzór umowy;
- 10) termin rozpatrzenia wniosków;
- 11) sposób poinformowania beneficjentów o wynikach konkursów.

2. Wzór formularza oferty, umowy, sprawozdania zamieszcza się jednocześnie z ogłoszeniem o konkursie.

§ 4. 1. Oferta złożona w konkursie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i status prawny;
- 2) szczegółowy opis sposób realizacji zadania;
- 3) termin i warunki realizacji zadania;
- 4) harmonogram działań w celu realizacji zadania;
- 5) informację o wysokości wnioskowanej kwoty dotacji oraz kosztorys.

2. Do oferty dołącza się w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) aktualny statut podmiotu składającego ofertę;

3) oświadczenie potwierdzające, że nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków wcześniej przyznanej dotacji przez podmiot składający ofertę;

4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostanie przekazana dotacja, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz że rachunek nie podlega zajęciu komorniczemu ani egzekucji.

§ 5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie ofert w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ministerstwa.

§ 6. Oferty wraz z załącznikami składa się w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej na adres Ministerstwa.

§ 7. Konkurs ma na celu wybór najkorzystniejszych ofert na realizację zadania.

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert, w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie ofert, Minister powołuje komisję konkursową, zwaną dalej „komisją” w składzie co najmniej trzech osób, oraz wyznacza jej przewodniczącego.

2. Minister przy ocenie ofert może posługiwać się ekspertami zewnętrznymi.

3. Członkami komisji nie mogą być osoby, które:

1) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem składającym ofertę, jego pełnomocnikiem lub członkami jego władz, albo pozostają we wspólnym pożyciu z podmiotem składającym ofertę jego pełnomocnikiem lub członkami jego władz;

2) w okresie dwóch lat przed dniem ogłoszenia konkursu ofert pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem składającym ofertę albo były członkami jego władz.

4. Członek komisji składa oświadczenie o niewystąpieniu okoliczności, o której mowa w ust. 3. Przewodniczący komisji przekazuje oświadczenia dysponentowi.

5. Członek komisji do czasu zakończenia jej prac niezwłocznie powiadamia przewodniczącego komisji o każdej zmianie okoliczności, o której mowa w ust. 3. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje taką informację dysponentowi.

6. Minister odwołuje członka komisji w przypadku:

1) niezłożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 zdanie pierwsze, lub wystąpienia zmiany stanu objętego tym oświadczeniem lub

2) długotrwałej choroby członka komisji uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji, lub

3) długotrwałego urlopu członka komisji, lub

4) niezdolności do pracy członka komisji z przyczyn innych niż choroba, lub

5) uchybień w realizacji obowiązków członka komisji lub obowiązków pracowniczych.

7. W przypadku odwołania członka komisji albo wygaśnięcia mandatu członka komisji z powodu jego śmierci lub zakończenia stosunku pracy, jeżeli spowoduje to utratę minimalnej wymaganej liczby

członków, o której mowa w ust. 1, dysponent niezwłocznie powołuje nowego członka komisji.

8. Z chwilą zakończenia konkursu ofert komisja ulega rozwiązaniu.

9. Szczegółowy sposób postępowania komisji określa Regulamin prac komisji.

§ 9. 1. Komisja w terminie 45 dni od dnia upływu terminu do składania ofert dokonuje oceny ofert.

2. Ocena ofert następuje w dwóch etapach:

1) etap I - ocena formalna;

2) etap II - ocena merytoryczna.

3. W ramach I etapu komisja ocenia:

1) złożenie oferty w terminie i miejscu wskazanych w ogłoszeniu o konkursie ofert w sposób wskazany w tym ogłoszeniu;

2) złożenie oferty na właściwym formularzu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami;

3) złożenie na ofercie i dołączonych załącznikach podpisów przez osoby upoważnione;

4) złożenie oferty przez uprawniony podmiot.

4. Braki formalne oferty polegające na niespełnieniu wymagań, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, mogą zostać uzupełnione w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do ich uzupełnienia.

5. Oferta zawierająca braki formalne niepodlegające uzupełnieniu lub oferta, której braków formalnych nie uzupełniono w terminie, podlega odrzuceniu.

6. W ramach II etapu dokonuje się oceny ofert z uwzględnieniem kryteriów podanych w ogłoszeniu o konkursie ofert.

7. Kryteria oceny ofert są obejmują:

1) możliwość realizacji projektu z uwzględnieniem doświadczenia podmiotu składającego ofertę w realizacji projektów będących przedmiotem ogłoszenia o konkursie;

2) jakość przedstawionej oferty, w szczególności opis sposobu realizacji projektu, spójność, czytelność oferty oraz możliwość osiągnięcia rezultatów projektu;

8. Ponadto kryteria oceny ofert mogą obejmować w szczególności:

1) możliwość realizacji projektu z uwzględnieniem:

a) zasobu kadrowego podmiotu składającego ofertę, zapewniającego właściwą realizację projektu, w tym również pod względem organizacyjnym, nadzoru merytorycznego oraz w zakresie finansowym,

b) zasobów rzeczowych i lokalowych podmiotu składającego ofertę umożliwiających realizację projektu;

2) koszty realizacji projektu, w tym poziom pieniężnego współfinansowania projektu (jeżeli dysponent przewiduje konieczność wniesienia środków własnych w ramach danego konkursu) przez podmiot składający ofertę, w tym proporcjonalność przeznaczenia kwoty współfinansowania projektu ze środków podmiotu składającego ofertę na realizację projektu oraz na koszty administracyjne.

9. W toku dokonywania oceny ofert komisja może wezwać podmioty składające oferty do udzielenia dodatkowych wyjaśnień w postaci papierowej lub elektronicznej, dotyczących treści złożonych przez nie ofert, w terminie wskazanym przez komisję.

10. Komisja może złożyć propozycję zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji lub zmiany kosztorysu wykonania zadania o kwoty, które w ocenie komisji nie odpowiadają rzeczywistemu kosztowi realizacji zadania, lub zmiany działań, które nie odpowiadają realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie ofert. Podmiot, który złożył ofertę, może skorygować ofertę, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia go o propozycji zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji, zmiany kosztorysu lub zmiany działań.

§ 10. 1. Komisja w terminie 14 dni od dnia upływu składania ofert:

- 1) ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę złożonych ofert i nazwy podmiotów składających ofertę, ze wskazaniem daty ich złożenia;
- 2) odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych;

§ 11. 1. Dysponent unieważnia konkurs ofert, gdy:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta;
- 2) odrzucono wszystkie oferty.

2. Dysponent może unieważnić konkurs z innych przyczyn, podając te przyczyny.

3. Dysponent ogłasza informację o unieważnieniu konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przebiegu konkursu, który zawiera, w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu trwania konkursu;
- 2) określenie przedmiotu konkursu;
- 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 4) liczbę złożonych ofert i nazwy podmiotów składających ofertę;
- 5) wskazanie ofert, które zostały odrzucone, wraz z podaniem przyczyn ich odrzucenia;
- 6) wskazanie ofert, które nie zostały odrzucone, wraz z podaniem sumy punktów przyznanych przez oceniających daną ofertę;
- 7) propozycję przyznania dotacji ze wskazaniem proponowanych kwot;
- 8) informację o przyczynach zakończenia prac komisji;
- 9) podpis przewodniczącego komisji;
- 10) datę sporządzenia protokołu.

§ 13. 1. Przewodniczący komisji przekazuje dysponentowi zbiorczy protokół z przebiegu konkursu oraz złożone oferty.

2. Dysponent niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie przyznania dotacji i zamieszcza ogłoszenie o wynikach konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W przypadku udzielenia przez Ministra pełnomocnictwa komórce organizacyjnej do wykonywania

zadań dysponenta, komórka organizacyjna przekazuje zbiorczą informację o czynnościach wykonanych w ramach pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz w § 11., Ministrowi..

§ 14. Kryteria oceny ofert i warunki wymagane od podmiotów są jawne i nie podlegają zmianie w toku konkursu ofert.

§ 15. Dokumentacja konkursowa jest przechowywana zgodnie z zasadami dotyczącymi archiwizacji dokumentów obowiązującymi w Ministerstwie.

§ 16. 1. Po ogłoszeniu przez dysponenta wykazu podmiotów, których oferty zostały przyjęte, dysponent niezwłocznie zawiera z nimi umowy. Podmiotom tym zostaną przyznane dotacje na realizację projektu.

2. Umowa zawiera w szczególności:

- 1) przedmiot zadania;
- 2) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) termin wykorzystania środków;
- 4) termin i sposób rozliczenia środków.

§ 17. 1. Podmiot, któremu przyznano środki z Funduszu, wykorzystuje przekazane środki zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w umowie.

2. Gromadzenie, wydatkowanie i rozliczanie środków otrzymanych z Funduszu przeprowadza się za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego i wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej.

3. Środki niewykorzystane przez podmiot oraz przychody z tytułu oprocentowania środków, o których mowa w ust. 1, na rachunku bankowym zwraca się na rachunek dysponenta na zasadach określonych w art. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.⁴).

§ 18. 1. Przedkładane dokumenty zawierające rozliczenia środków otrzymanych na realizację powierzonego zadania zawierają w szczególności:

- 1) zestawienie poniesionych kosztów wraz z wykazem dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków uzyskanych z Funduszu;
- 2) historię rachunku bankowego zawierającą wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji zadania.

2. Szczegółowy wykaz dokumentów do rozliczenia określa umowa będąca podstawą przekazania środków Funduszu.

§ 19. Realizacja powierzonego zadania zostaje rozliczona z dysponentem na podstawie poniesionych kosztów.

§ 20. 1. Podmiot, któremu przyznano środki z Funduszu, sporządza sprawozdanie z wykonania umowy według wzoru i terminów określonych każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie, naborze wniosków oraz zgodnie z zawartą umową.

2. Dysponent może zażądać uzupełnienia lub skorygowania przedstawionego sprawozdania.

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414.

§ 21. 1. Dysponent jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli realizacji powierzonych zadań finansowanych ze środków Funduszu w okresie realizacji zadania, aż do jego ostatecznego rozliczenia.

2. Kontroli podlega w szczególności:

- 1) przebieg i sposób realizacji zadania;
- 2) wykorzystanie środków Funduszu;
- 3) sposób prowadzenia dokumentacji księgowej;
- 4) prawidłowość rozliczeń.

3. Podmiot, któremu zostały przyznane środki, jest obowiązany do udostępnienia dysponentowi informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

4. W ramach kontroli kontrolujący może badać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji i wyjaśnień dotyczących wykonania umowy, w tym również od pracowników, byłych pracowników lub każdej innej osoby biorącej udział w realizacji zadania.

5. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrola będzie prowadzona na zasadach i w trybie określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224).