



# Regulamin wydatkowania środków z Programu Społeczno-Gospodarczego

<i>Tytuł:</i>	<i>Regulamin wydatkowania środków z Programu Społeczno-Gospodarczego</i>
<i>Wersja:</i>	<i>1.0</i>
<i>Data:</i>	<i>04.05.2023</i>

#### Centralny Port Komunikacyjny

Centralny Port Komunikacyjny sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 142B, 02-305 Warszawa  
Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
KRS: 0000759991 | NIP: 701-08-94-497 | REGON: 381918620  
Kapitał zakładowy: 1.277.500.000 zł

#### Kontakt

+48 22 24 34 200  
sekretariat@cpk.pl  
Al. Jerozolimskie 142B, 02-305 Warszawa

**METRYCZKA DOKUMENTU**

Lp.	Data przyjęcia	Nazwa i nr dokumentu wprowadzającego	Data początkowa obowiązywania	Data końcowa obowiązywania	Komórka organizacyjna wprowadzająca Dokument (Właściciel Dokumentu)	Komórka organizacyjna zatwierdzająca Dokument
1.	(2023-05-04)	Uchwała Zarządu nr 170/2023	(2023-05-04)	(rrrr-mm-dd)	Pion Relacji i Rozwoju Otoczenia	Zarząd CPK

**AKTUALIZACJE DOKUMENTU**

1.						

# Spis treści

1.	Słowniczek.....	4
2.	Streszczenie.....	5
3.	Cel regulacji.....	5
4.	Przedmiot regulacji .....	5
5.	Zakres obowiązywania regulacji.....	6
6.	Zasadnicza treść regulacji.....	6
6.1.	Postanowienia ogólne, Roczny Plan PSG.....	6
6.2.	Kategorie Finansowania .....	6
6.3.	Zgody korporacyjne – postanowienia ogólne .....	7
6.4.	Cele ogólne Wsparcia PSG.....	8
6.5.	Obszar Działań .....	8
6.6.	Przedmiotowy i podmiotowy zakres Wsparcia PSG .....	8
6.7.	Formy udzielania finansowania w ramach WIS.....	9
6.8.	Procedura weryfikacji udzielenia Wsparcia w Kategoriach Finansowania: WIS oraz Inne Zadania .....	10
6.9.	Procedura weryfikacji udzielenia Wsparcia w Kategorii Finansowania WIS – forma Bezpośredniego Wsparcia Finansowego.....	11
6.10.	Procedura weryfikacji udzielenia Wsparcia w Kategorii Finansowania – Zadania Powierzone	13
6.11.	Zawarcie Umowy .....	13
6.12.	Postanowienie końcowe.....	14
7.	Wykaz załączników.....	14
8.	Wykaz dokumentów powiązanych .....	14

## SŁOWA KLUCZOWE

Program Społeczno-Gospodarczy	CPK	Wsparcie	Programy Celowe
Wniosek o wsparcie	Społeczności	Powierzenie Pełnomocnika	Wsparcie Inicjatyw Społecznych

## 1. Słowniczek

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

- 1) **Beneficjent** – podmiot, który otrzymał Wsparcie na podstawie Regulaminu;
- 2) **Dziedziny** – zakresy aktywności, na które może być przeznaczone Wsparcie, o którym mowa w Regulaminie;
- 3) **Dyrektor Pionu RIRO**- osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Pionu RIRO. Przez „Dyrektora Pionu RIRO” rozumie się także **Zastępcę Dyrektora Pionu RIRO**, chyba że z treści Regulaminu wynika inaczej;
- 4) **Pion RIRO** – Pion Relacji i Rozwoju Otoczenia;
- 5) **Inwestycja** – Inwestycja oraz Inwestycje Towarzyszące i pozostałe zadania, w rozumieniu Ustawy o CPK;
- 6) **JST** – jednostka samorządu terytorialnego;
- 7) **Kategorie Finansowania** – kategorie finansowania PSG wskazane w pkt. 6.2 niniejszego Regulaminu;
- 8) **Komórka Organizacyjna** – Komórka Organizacyjna w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Spółce;
- 9) **Obszar Działań** – obszar określony w pkt. 6.5 Regulaminu;
- 10) **Obszar Otoczenia CPK** – obszar otoczenia CPK w rozumieniu przepisów art. 120zf Ustawy o CPK, wyznaczony w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, a przed dniem wejścia w życie tego rozporządzenia – obszar wskazany jako Delimitacja obszaru otoczenia CPK i zatwierdzony na podstawie Zarządzenia Kierownika Programu lub właściwego Kierownika Podprogramu w rozumieniu Zasad Zarządzania;
- 11) **Pełnomocnik** – Pełnomocnik w rozumieniu Ustawy o CPK;
- 12) **Plan Finansowy** – roczny plan finansowy przyjmowany w Spółce na dany rok obrotowy, zgodnie z wymogami aktu założycielskiego Spółki;
- 13) **Powierzenie** – oświadczenie Pełnomocnika skierowane do Spółki, zgodnie z art. 16 pkt 2) Ustawy o CPK;
- 14) **Program** – program wieloletni w rozumieniu Ustawy o CPK;
- 15) **Program Społeczno-Gospodarczy** lub **PSG** – wiązka zadań wskazanych w Programie, realizowanych w skali ogólnopolskiej, w celu wsparcia rozwoju nowego systemu transportu opartego na CPK oraz zmniejszania nieuchronnych uciążliwości związanych z realizacją każdego programu infrastrukturalnego;
- 16) **Program Celowy** – wyodrębniony z PSG program wsparcia określonej kategorii Beneficjentów lub związany z zaspokojeniem określonych potrzeb społecznych utworzony na mocy odrębnej uchwały Zarządu CPK;
- 17) **Projekt** – opisane we Wniosku działanie, dla którego Wnioskodawca ubiega się o Wsparcie, jak również każde inne pojedyncze działanie finansowane jedną z form Wsparcia określonych w Regulaminie;
- 18) **Regulamin PSG** – niniejszy dokument;
- 19) **Roczny Plan PSG** – plan określający podstawowe kierunki działań Spółki w zakresie Wsparcia w danym roku obrotowym, przyjmowany przez Zarząd Spółki na ten rok oraz zaakceptowany przez Pełnomocnika;

- 20) **Spółka** lub **CPK** – spółka Centralny Port Komunikacyjny sp. Z o.o. z siedzibą w Warszawie;
- 21) **Sprawozdanie Roczne PSG** – sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 6.1 ust. 7;
- 22) **SROO** – dokument pod nazwą „Strategia rozwoju obszaru otoczenia Centralnego Portu Komunikacyjnego do 2040 roku”, przyjęty przez Radę Ministrów na podstawie art. 120 zk ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1354 ze zm.), a do dnia jego wejścia w życie – przyjęty zarządzeniem Nr 76/2022 Kierownika Programu CPK w sprawie zatwierdzenia dokumentu pn. „Strategia rozwoju obszaru otoczenia Centralnego Portu Komunikacyjnego do 2040 roku” wersja 1.8.2 lub w innej aktualnej wersji przyjętej przez Kierownika Programu CPK;
- 23) **Ustawa o CPK** – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1354 z późn. zm.);
- 24) **Ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2022, poz. 1710);
- 25) **Umowa** – umowa dotycząca realizacji Projektu, zawierana z Wnioskodawca;
- 26) **Wniosek** – dokument składany zgodnie z ogłoszonym wzorem przez podmioty zainteresowane otrzymaniem Wsparcia przewidzianego w niniejszym Regulaminie;
- 27) **Wnioskodawca** – podmiot, który kieruje Wniosek do Spółki;
- 28) **Wsparcie Inicjatyw Społecznych** lub **WIS** – domyślna Kategoria Finansowania w ramach PSG obejmująca działania Spółki w zakresie wspierania finansowego społeczności lokalnych z Obszaru Działań;
- 29) **Wsparcie** lub **Wsparcie PSG** – bez dodatkowych określeń oznacza ogólnie środki finansowe przekazywane przez Spółkę na cele związane ze realizacją zadań w ramach PSG, w tym WIS;
- 30) **Zadanie Powierzone** – zadanie powierzone Spółce przez Pełnomocnika, zgodnie z art. 16 pkt 2) Ustawy o CPK;
- 31) **Zasady Zarządzania** – Zasady Zarządzania w rozumieniu Ustawy o CPK.

## 2. Streszczenie

Regulamin określa zasady wydatkowania środków Spółki na realizację zadań z PSG, w tym WIS i rozwoju Obszaru otoczenia CPK zgodnie z celami SROO.

## 3. Cel regulacji

Celem Regulaminu jest określenie zasad i uregulowanie procesu udzielania Wsparcia w ramach PSG.

## 4. Przedmiot regulacji

Regulamin precyzuje Dziedziny, Kategorie Finansowania, podstawy finansowania oraz Obszary Działań, w ramach którego możliwe jest udzielanie Wsparcia oraz określa podmioty, którym może zostać ono udzielone i opisuje, w jaki sposób podmioty mogą o nie aplikować, jak je rozliczyć, a także określa maksymalną jego kwotę.

## 5. Zakres obowiązywania regulacji

Regulamin obowiązuje Pion RIRO oraz Komórki Organizacyjne uczestniczące w procesach przydzielania i przekazywania środków w ramach finansowania PSG.

## 6. Zasadnicza treść regulacji

### 6.1. Postanowienia ogólne, Roczny Plan PSG

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wydatkowania środków Spółki na działania w zakresie Wsparcia PSG, w tym Programów Celowych oraz WIS, działań rozwojowych realizujących cele SROO oraz wsparcia JST w zakresie zadań związanych z realizacją Przedsięwzięć w rozumieniu Ustawy o CPK.
2. Zarząd może określić długoterminową politykę Spółki w zakresie celów i strategii wydatkowania środków na działania w zakresie Wsparcia PSG.
3. Udzielenie Wsparcia następuje zgodnie z Rocznym Planem PSG.
4. Nie później niż w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego, Zarząd przyjmuje Roczny Plan PSG, który wymaga decyzji w sprawie jego zatwierdzenia ze strony Pełnomocnika. Decyzja ze strony Pełnomocnika, o której mowa w zdaniu poprzednim jest równoznaczna z decyzją o stosownej alokacji środków finansowych określonych w PSG, o której mowa w Programie.
5. Roczny Plan PSG powinien być zgodny z Planem Finansowym lub projektem Planu Finansowego na dany rok kalendarzowy. Roczny Plan PSG przyjmowany na podstawie projektu Planu Finansowego wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
6. Roczny Plan PSG określa środki przeznaczone w danym roku na poszczególne rodzaje Wsparcia w rozbiciu na Kategorie Finansowania i może również wskazywać dodatkowe wytyczne co do ich wykorzystania.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub w sprawach niecierpiących zwłoki Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na udzielenie Wsparcia na podstawie projektu Roczno Planu PSG. W takim przypadku po podjęciu uchwały Zarządu oraz pozyskaniu innych niezbędnych zgód korporacyjnych (np. uchwały Rady Nadzorczej) przed zawarciem umowy Wsparcia, należy uzyskać decyzję Pełnomocnika, która jest równoznaczna z decyzją o stosownej alokacji środków finansowych określonych w PSG, o której mowa w Programie.
8. Po zakończeniu roku obrotowego, najpóźniej w dniu przyjęcia Roczno Planu PSG na kolejny rok zgodnie z ust. 4, Zarząd przyjmuje Sprawozdanie Roczne PSG za dany rok obrotowy. Sprawozdanie PSG zawiera informacje dotyczące wykorzystania środków, w tym rozbiciu na poszczególne Kategorie Finansowania, formy Beneficjentów, wydane kwoty, zrealizowane działania wynikające z zawartych umów.
9. Sprawozdanie Roczne PSG przekazywane jest do informacji Rady Nadzorczej.

### 6.2. Kategorie Finansowania

1. W ramach Wsparcia wyróżnia się następujące Kategorie Finansowania:
  - 1) Wsparcie Inicjatyw Społecznych,
  - 2) Programy Celowe,
  - 3) Zadania Powierzone,

- 4) Inne zadania w ramach budżetu wskazanego w Rocznym Planie PSG (dalej „**Inne Zadania**”).
2. Finansowanie w ramach WIS odbywa się na zasadach przewidzianych w niniejszym Regulaminie, w szczególności pkt. 6.8 i 6.9.
3. Programy Celowe przyjmowane są przez Zarząd na podstawie Roczego Planu PSG lub na mocy odrębnej uchwały, na wniosek właściwej Komórki Organizacyjnej wchodzącej w skład Pionu RIRO.
4. Programy Celowe, których horyzont czasowy przekracza jeden rok kalendarzowy, poza wskazaniem w Rocznym Planie PSG, wymagają przyjęcia na podstawie odrębnej uchwały Zarządu. Uchwała Zarządu o powołaniu Programu Celowego, wskazuje okres na jaki Program Celowy zostaje powołany oraz szacowane wydatki związane z jego realizacją w poszczególnych latach.
5. Zastrzega się, że przyjęcie Programu Celowego w trakcie trwania roku kalendarzowego, wymaga aktualizacji Roczego Planu PSG. Aktualizacja taka wymaga decyzji ze strony Pełnomocnika, zgodnie z pkt. 6.1 ust. 4.
6. Zarząd na mocy uchwały może przyjąć odrębny regulamin wydatkowania środków w ramach Programu Celowego, w którym określa w szczególności przedmiotowy i podmiotowy zakres Wsparcia, postępowanie w sprawie weryfikacji wniosków oraz inne elementy mogące mieć istotne znaczenie w procesie udzielenia wsparcia w ramach Programu Celowego.
7. W przypadku każdej z Kategorii Finansowania, przed udzieleniem Wsparcia, Beneficjent informowany jest przez właściwą Komórkę Organizacyjną w strukturze Pionu RIRO o obowiązku wydatkowania środków przekazanych na podstawie Wsparcia zgodnie z Ustawą PZP. W przypadku wydatkowania, do którego Ustawa PZP nie ma zastosowania, Beneficjent zapewnia konkurencyjne zasady wyboru wykonawców.

### 6.3. Zgody korporacyjne – postanowienia ogólne

1. Wsparcie jest realizowane z uwzględnieniem postanowień Programu, Ustawy o CPK oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. W zakresie wszystkich form i Kategorii Finansowania właściwa Komórka Organizacyjna w ramach Pionu RIRO weryfikuje zgodność planowanych działań z Regulaminem oraz budżetem wynikającym z Roczego Planu PSG, a także przygotowuje informację wraz z rekomendacją w ramach wniosku o rozpatrzenie sprawy przez Zarząd.
3. Ostateczną decyzję o zaciągnięciu konkretnych zobowiązań finansowych i wydatkowaniu środków podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały, z zastrzeżeniem ust. 4. W przypadkach określonych w akcie założycielskim Spółki oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego wymagane może być również uzyskanie zgód korporacyjnych ze strony Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników przed zawarciem umowy.
4. Zarząd może w formie uchwały upoważnić Dyrektora Pionu RIRO oraz udzielić pełnomocnictwa do samodzielnego decydowania o udzielaniu Wsparcia w ramach WIS oraz zawierania umów zgodnie z postanowieniami Regulaminu, w zakresie form: Organizacja i Partnerstwo Wydarzeń, Inne Formy Wsparcia oraz Bezpośrednie Wsparcie Finansowe, wskazując maksymalną kwotę pojedynczego Wsparcia oraz maksymalną łączną kwotę Wsparć do wykorzystania przez Dyrektora w danym roku.
5. Dyrektor Pionu RIRO, któremu udzielono upoważnienia oraz pełnomocnictwa, zgodnie z ust. 4 informuje Zarząd każdorazowo o udzieleniu Wsparcia na mocy upoważnienia.
6. Ewentualne obowiązki podatkowe związane z otrzymaniem Wsparcia obciążają Beneficjenta, chyba że strony inaczej uregulują to w Umowie o udzielenie Wsparcia.

7. Za obsługę procesów wykorzystywania środków przeznaczonych na Wsparcie PSG, w tym za obsługę organizacyjną, przygotowywanie wzorów Wniosków, informacji i ogłoszeń w sprawie zasad ich składania oraz procedur rozpatrywania itp. odpowiadają właściwe Komórki Organizacyjne w ramach Pionu RIRO.

#### 6.4. Cele ogólne Wsparcia PSG

Zgodnie z Programem, celem PSG jest zapewnienie wsparcia w zakresie regionalnych strategii rozwoju danych obszarów, planów zagospodarowania ich, jak również działań wdrożeniowych, związanych z koordynacją inwestycji publicznych na terenach położonych w pobliżu Inwestycji. Inwestycje, które będą realizowane w ramach Programu, będą następować po inwentaryzacji potrzeb wspólnot lokalnych, zgłaszanych bezpośrednio przez mieszkańców lub ich przedstawicieli. Działania w ramach Wsparcia PSG powinny być spójne z celami Koncepcji CPK, a jednocześnie stanowić istotne wsparcie dla wspólnot objętych Programem.

#### 6.5. Obszar Działań

Planowane przez Spółkę działania w zakresie PSG koncentrują się na terenach Obszaru Otoczenia CPK. Opcjonalnie, w ramach zidentyfikowanych potrzeb, możliwa jest realizacja działań również na innych obszarach, zwłaszcza objętych Inwestycjami Towarzyszącymi, w tym inwestycjami kolejowymi i drogowymi, tam gdzie może zaznaczyć się wpływ Inwestycji przy wskazaniu jednak, że priorytetowo traktowane będą tereny Obszaru Otoczenia CPK.

#### 6.6. Przedmiotowy i podmiotowy zakres Wsparcia PSG

1. Działania w zakresie Wsparcia PSG, podejmowane zgodnie z Regulaminem, mogą dotyczyć w szczególności następujących Dziedzin:
  - 1) edukacja, nauka i oświata,
  - 2) rozwój innowacyjności,
  - 3) bezpieczeństwo,
  - 4) sport i kultura fizyczna,
  - 5) ochrona środowiska i dziedzictwa przyrodniczego,
  - 6) kultura, sztuka i ochrona dziedzictwa kulturowego,
  - 7) ochrona i promocja zdrowia,
  - 8) rynek pracy i poszerzanie kwalifikacji,
  - 9) pomoc społeczna i działalność charytatywna,
  - 10) turystyka i rekreacja,
  - 11) budowa kapitału i dobrostanu społecznego,
  - 12) przedsiębiorczość i rozwój gospodarczy,
  - 13) transport publiczny i mobilność,
  - 14) administracja JST,
  - 15) poprawa stanu infrastruktury drogowej oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 16) ład przestrzenny.
2. Działania w ramach PSG podejmowane zgodnie z Regulaminem, mogą odbywać się w szczególności na rzecz:



- 1) osób fizycznych,
  - 2) JST oraz jednostek organizacyjnych takich JST (np. szkoły, przedszkola, biblioteki),
  - 3) fundacji, stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2020 poz. 1057) (w tym m.in. stowarzyszenia, również stowarzyszenia zwykłe, jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe),
  - 4) osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia str. 8 i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - 5) stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
  - 6) spółdzielni socjalnych,
  - 7) kół gospodyń wiejskich,
  - 8) ochotniczych straży pożarnych,
  - 9) klubów sportowych, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (te podmioty są zobowiązane do złożenia odpowiedniego oświadczenia w tym zakresie),
  - 10) przedsiębiorców,
  - 11) podmiotów leczniczych w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (Dz.U. 2022 poz. 633),
  - 12) jednostek naukowych w rozumieniu ustawy o zasadach finansowania nauki art 2 pkt 9.
3. Wsparcie w ramach PSG nie może być udzielane na rzecz:
- 1) partii politycznych i organizacji o podobnym charakterze,
  - 2) podmiotów, które nie złożyły prawidłowo wypełnionego Wniosku (jeśli było to wymagane) z odpowiednimi dokumentami,
  - 3) podmiotów, które złożyły oświadczenia lub dokumenty budzące wątpliwości co do ich wiarygodności, autentyczności, funkcjonowania lub tożsamości podmiotu, których to wątpliwości Wnioskodawcy nie potrafili wyjaśnić, w szczególności nieprawidłowy numer NIP lub Regon, brak wpisu CEIDG lub KRS, zawieszenie działalności, brak wpisu na białej liście Ministerstwa Finansów itp.,
  - 4) podmiotów występujących o pożyczkę, spłatę zadłużenia lub odszkodowanie,
  - 5) działań, które mogą sprzyjać agresji, dyskryminacji lub konfliktom społecznym,
  - 6) podmiotów, które nie rozliczyły w terminie z wcześniej przyznanego Wsparcia ze strony Spółki lub wykorzystały wcześniejsze Wsparcie niezgodnie z przeznaczeniem.

#### 6.7. Formy udzielania finansowania w ramach WIS

1. Działania na rzecz lokalnych społeczności w ramach WIS mogą być finansowane w następujących formach:
  - 1) Organizacja i Partnerstwo Wydarzeń,

- 2) Działania o Charakterze Sponsoringu,
  - 3) Bezpośrednie Wsparcie Finansowe,
  - 4) Inne Formy Wsparcia.
2. Przez **Organizację i Partnerstwo Wydarzeń** rozumie się zaangażowanie organizacyjne lub finansowe Spółki w postaci partycypacji w kosztach Wydarzeń organizowanych na rzecz społeczności lokalnych na Obszarze Działań. Wydarzenia na rzecz lokalnych społeczności mogą być organizowane bezpośrednio przez Spółkę lub też Spółka może się zaangażować w organizowane Wydarzenie jako Współorganizator lub Partner. Udział Spółki w Wydarzeniu powinien być uwarunkowany odpowiednim zaznaczeniem informacji o takim udziale Spółki. W umowie z organizatorem Wydarzenia można ponadto zawrzeć dodatkowe wymagania co do sposobu organizacji Wydarzenia, programu, podjęcia określonych działań w związku z Wydarzeniem itp. Działania z tego zakresu mogą być realizowane przy wsparciu innych Komórek Organizacyjnych i ich zasobów.
3. **Działania o Charakterze Sponsoringu** zgodne z niniejszym Regulaminem rozumiane są jako zaangażowanie finansowe Spółki na rzecz podmiotu Sponsorowanego w zamian za świadczenia zwrotne mające na celu promocję Spółki oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Spółki i samych Inwestycji, poprzez np. ekspozycję logo/logotypu, nośników brandingowych i inne świadczenia zwrotne zawarte w odpowiedniej umowie na świadczenia promocyjno-reklamowe.
4. **Bezpośrednie Wsparcie Finansowe** rozumiane jest jako przekazanie przez Spółkę środków finansowych na rzecz określonego podmiotu i na konkretnie wskazany cel, , przy czym Spółka może nałożyć na Beneficjenta określone obowiązki w zakresie sposobu wykorzystania oraz rozliczania przekazanych środków. Wsparcie odbywa się na mocy odpowiedniej Umowy.
5. W zakres **Innych Form Wsparcia** wchodzi działania, które poszczególne biura w ramach Pionu RIRO zidentyfikują jako mogące sprzyjać realizacji celów określonych w pkt 6.5, przykładowo fundowanie stypendiów, kursów specjalistycznych, organizacja usług doradztwa zawodowego, inicjatywy na rzecz społeczności lokalnych, fundowanie nagród w konkursach itp.

#### 6.8. Procedura weryfikacji udzielenia Wsparcia w Kategoriach Finansowania: WIS oraz Inne Zadania

1. Postanowienia niniejszego pkt. 6.8 regulują procedurę weryfikacji Wsparcia w następujących Kategoriach Finansowania:
  - 1) WIS w zakresie Organizacji i Partnerstwa Wydarzeń, Działań o Charakterze Sponsoringu oraz Innych Form Wsparcia,
  - 2) Inne Zadania.
2. W zakresie Kategorii Finansowania wskazanych w ust. 1 właściwe Komórki Organizacyjne w ramach Pionu RIRO na bieżąco monitorują i identyfikują Beneficjentów oraz najbardziej odpowiednie formy Wsparcia, które odpowiadają potrzebom i celom określonym w pkt. 6.5 Regulaminu.
3. Po wstępnym zidentyfikowaniu Beneficjenta oraz jego potrzeb, właściwa Komórka Organizacyjna w ramach Pionu RIRO kieruje informacje w tej sprawie do Dyrektora Pionu RIRO.
4. Dyrektor Pionu RIRO dokonuje wstępnej weryfikacji zasadności udzielenia Wsparcia oraz podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu sprawy. W przypadku uznania przez Dyrektora Pionu

- RIRO, że udzielenie Wsparcia jest zasadne- Dyrektor Pionu RIRO przekazuje sprawę do właściwej Komórki Organizacyjnej RIRO celem dalszego procedowania.
5. Właściwa Komórka Organizacyjna dokonuje szczegółowej weryfikacji Beneficjenta oraz Wsparcia, w szczególności pod kątem:
    - 1) realizacji Celów Wsparcia PSG (pkt 6.4),
    - 2) Obszaru Działań (pkt 6.5),
    - 3) Przedmiotowego i podmiotowego zakresu Wsparcia (pkt 6.6).
  6. Właściwa Komórka Organizacyjna w ramach Pionu RIRO, weryfikuje dane Wsparcie:
    - 1) we współpracy z Biurem Zakupów – pod względem zgodności z postanowieniami Regulaminu Zakupów oraz właściwymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
    - 2) we współpracy z Biurem Controllingu – w zakresie zgodności z Planem Rocznym PSG oraz Planem Finansowym Spółki i dokumentami stanowiącymi źródła finansowania,
    - 3) we współpracy z Biurem Rachunkowości- w zakresie obowiązków podatkowych, w tym z tytułu VAT,
    - 4) we współpracy z Biurem Finansowania Inwestycji – pod kątem ewentualnego podlegania danego Wsparcia przepisom dotyczącym pomocy publicznej,
    - 5) we współpracy z innymi Komórkami Organizacyjnymi – w zakresie ich kompetencji, jeżeli dane Wsparcie będzie takiej konsultacji wymagać.
  7. Po dokonaniu weryfikacji, właściwa Komórka Organizacyjna w ramach Pionu RIRO przedstawi rekomendację co do udzielenia lub nieudzielenia Wsparcia Dyrektorowi Pionu RIRO.
  8. Po zapoznaniu się z rekomendacją, o której mowa w ust. 7, Dyrektor Pionu RIRO podejmuje decyzję co do udzielenia Wsparcia. W przypadku decyzji pozytywnej, właściwa Komórka Organizacyjna przystępuje do sporządzenia projektu Umowy oraz – jeżeli zachodzi taka konieczność – pozyskania zgód korporacyjnych, zgodnie z pkt. 6.3.

#### 6.9. Procedura weryfikacji udzielenia Wsparcia w Kategorii Finansowania WIS – forma Bezpośredniego Wsparcia Finansowego

1. W przypadku Bezpośredniego Wsparcia Finansowego wymagane jest złożenie przez zainteresowanego Wniosku o Wsparcie.
2. Dyrektor Pionu RIRO lub Dyrektor właściwej Komórki Organizacyjnej w ramach Pionu RIRO może zdecydować o wymaganiu złożenia Wniosku również w przypadku innych form udzielenia finansowania WIS, o których mowa w pkt. 6.7.
3. Po uzyskaniu przez Spółkę list ewentualnych inicjatyw wymagających Wsparcia, Dyrektor Pionu RIRO lub Dyrektor właściwej Komórki Organizacyjnej w ramach Pionu RIRO może wystąpić do wybranych podmiotów z informacją o konieczności złożenia Wniosków o Wsparcie, przekazując jednocześnie wzór takiego Wniosku, wymagania odnośnie do jego wypełnienia oraz terminy. Projekty informacji ogłaszanych lub przekazywanych do zainteresowanych, wzory Wniosków i oświadczeń przygotowuje Dyrektor właściwej Komórki Organizacyjnej w ramach Pionu RIRO.
4. Na podstawie otrzymanych Wniosków Dyrektor właściwej Komórki Organizacyjnej w ramach Pionu RIRO sporządzi rekomendacje do akceptacji Dyrektora Pionu RIRO. Rekomendacje będą wskazywały na inicjatywy wpisujące się w dostępny budżet i będą spełniały określone w Regulaminie kryteria.

5. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone jedynie na podstawie prawidłowo złożonych Wniosków, które będą rozpatrywane przez Spółkę.
6. Wnioski muszą:
  - 1) być składane w formie pisemnej na adres Spółki, w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez właściwą Komórkę Organizacyjną w ramach Pionu RIRO lub przez ePUAP,
  - 2) być podpisane przez Wnioskodawcę osobiście lub osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie z zasadami reprezentacji, odpowiednio podpisem własnoręcznym lub, w przypadku formy elektronicznej, podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,
  - 3) mieścić się w ramach Celów ogólnych PSG określonych w pkt 6.4,
  - 4) zawierać szczegółowy opis celu, na jaki ma zostać przeznaczone Wsparcie, harmonogram jego realizacji oraz kosztorys z informacjami o rozeznaniu rynku na potrzeby przygotowania wniosku,
  - 5) zawierać odpowiednie oświadczenia Wnioskodawcy w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Wnioskodawca obowiązany jest dołączyć do Wniosku następujące dokumenty:
  - 1) dokumenty dotyczące statusu prawnego Wnioskodawcy, w tym akt powołania, statut lub umowę,
  - 2) w przypadku Wnioskodawców niebędących jednostką samorządu terytorialnego ani osobą fizyczną – wydruk z właściwego rejestru lub ewidencji, w którym wpisany jest Wnioskodawca, celem identyfikacji podmiotu oraz wykazania sposobu reprezentacji (nie starszy niż 1 miesiąc licząc od dnia złożenia wniosku),
  - 3) oświadczenie o niezaleganiu wobec organów podatkowych oraz ZUS,
  - 4) zaświadczenia o nadaniu numeru NIP oraz REGON, o ile numery te nie wynikają z wpisów w rejestrze/ewidencji danego podmiotu.
6. Oświadczenia Wnioskodawcy nie mogą być starsze niż 3 miesiące. Składając Wniosek, Wnioskodawca oświadcza jednocześnie, że wszystkie dane zawarte w składanych dokumentach są aktualne na dzień złożenia Wniosku.
7. Pracownik właściwego Biura w ramach Pionu RIRO zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie, w przypadku identyfikacji braku danych lub dokumentów, w terminie 7 dni, pod rygorem odrzucenia wniosku. Na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy – może zostać wyrażona zgoda na przedłużenie terminu.
8. W przypadku stwierdzenia, że informacje we Wniosku lub załączone dokumenty są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym Spółka, niezależnie od odrzucenia Wniosku, może w uzasadnionych przypadkach, złożyć zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
9. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Wniosku ponosi Wnioskodawca.
10. Po złożeniu przez dany podmiot Wniosku, po stronie właściwej Komórki Organizacyjnej w ramach Pionu RIRO jest:
  - 1) ocena prawidłowości złożonego Wniosku pod względem formalnym,
  - 2) ocena pod względem merytorycznym, w tym pod względem spełniania przyjętych kryteriów – postanowienia pkt. 6.8 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio,
  - 3) przedstawienie Dyrektorowi Pionu RIRO rekomendacji co do udzielenia Wsparcia .
11. Po zapoznaniu się z rekomendacją, o której mowa w ust. 10 pkt 3), Dyrektor Pionu RIRO podejmuje decyzję co do udzielenia Wsparcia. W przypadku decyzji pozytywnej, właściwa Komórka

Organizacyjna przystępuje do sporządzenia projektu Umowy oraz – jeżeli zachodzi taka konieczność – pozyskania zgód korporacyjnych, zgodnie z pkt. 6.3. Do wniosku o rozpatrzenie danej sprawy przez Zarząd dołączone są: Wniosek, rekomendacja właściwej Komórki Organizacyjnej w ramach Pionu RIRO oraz projekt Umowy uzgodniony z Biurem Prawnym.

12. Właściwa Komórka Organizacyjna informuje Wnioskodawców o wyniku procedowania ich Wniosków, a w przypadku Wnioskodawców, których Wnioski zostały zakwalifikowane do udzielenia wsparcia – przesyła Wnioskodawcy Umowę. Wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie od decyzji Zarządu ani też roszczenie o udzielenie Wsparcia.
13. Wnioskodawca obowiązany jest potwierdzić gotowość przyjęcia Wsparcia poprzez podpisanie wcześniej uzgodnionej treści Umowy. W przypadku gdy Wnioskodawca odmówi uzgodnienia lub podpisania Umowy, nie dochodzi do udzielenia Wsparcia.

#### 6.10. Procedura weryfikacji udzielenia Wsparcia w Kategorii Finansowania – Zadania Powierzone

1. Przed udzieleniem Wsparcia w ramach Zadania Powierzonego, właściwa Komórka Organizacyjna z Pionu RIRO dokonuje weryfikacji ogólnych założeń oraz Beneficjentów wskazanych w Powierzeniu. Postanowienia pkt. 6.8 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
2. Po dokonaniu weryfikacji, właściwa Komórka Organizacyjna w ramach Pionu RIRO przedstawia podsumowanie Dyrektorowi Pionu RIRO.
3. Po uzyskaniu akceptacji ze strony Dyrektora Pionu RIRO, właściwa Komórka Organizacyjna przystępuje do sporządzenia projektu Umowy oraz – jeżeli zachodzi taka konieczność – pozyskania zgód korporacyjnych, zgodnie z pkt. 6.3.
4. W przypadku gdy Dyrektor Pionu RIRO, po zapoznaniu się z podsumowaniem, poweźmie wątpliwości co do zasadności udzielenia Wsparcia lub w przypadku gdy udzielenie Wsparcia mogłoby skutkować naruszeniem istotnych interesów Spółki, Dyrektor Pionu RIRO informuje o tym fakcie Członka Zarządu nadzorującego Pion RIRO.
5. Zastrzega się, że przyjęcie do realizacji Zadania Powierzonego, które nie zostało wskazane w Planie Rocznym PSG, wymaga aktualizacji Roczego Planu PSG. W takim przypadku Powierzenie zastępuje decyzję ze strony Pełnomocnika, o której mowa w pkt. 6.1 ust. 4.

#### 6.11. Zawarcie Umowy

1. Udzielenie Wsparcia w ramach każdej z Kategorii Finansowania wymaga uprzedniego zawarcia Umowy.
2. Zawarcie Umowy w zakresie Wsparcia realizowanego w ramach WIS, Programów Celowych oraz Innych Zadań następuje po uzyskaniu:
  - a. zgód korporacyjnych, zgodnie z pkt. 6.3 ust. 3-5, oraz
  - b. wcześniejszej decyzji Pełnomocnika w zakresie Roczego Planu PSG, zgodnie z pkt. 6.1 ust. 4 lub
  - c. indywidualnej decyzji Pełnomocnika dotyczącej konkretnego Wsparcia, w przypadkach określonych w pkt. 6.1 ust. 6.
3. Zawarcie Umowy w zakresie projektów wskazanych przez Pełnomocnika jako Zadanie Powierzone następuje po pozyskaniu kolejno:

- 1) pisemnego oświadczenia Pełnomocnika wydanego zgodnie z art. 16 pkt 2) Ustawy o CPK,
  - 2) uchwały Zarządu,
  - 3) zgód innych organów korporacyjnych, jeżeli są one wymagane zgodnie z treścią aktu założycielskiego Spółki lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Umowa o udzielenie Wsparcia powinna określać w szczególności kwotę Wsparcia (w tym wskazanie czy jest to kwota netto czy kwota brutto), opis jego celu, zasady raportowania wykorzystania przyznanego Wsparcia oraz warunki jego zwrotu w przypadku niewykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem.
  5. Wypłata środków finansowych następuje na rachunek Beneficjenta podany w Umowie.
  6. Umowa zawiera postanowienia zobowiązujące Beneficjenta do wydatkowania środków przekazanych na podstawie Wsparcia zgodnie z Ustawą PZP. W przypadku wydatkowania, do którego Ustawa PZP nie ma zastosowania, Beneficjent zapewnia konkurencyjne zasady wyboru wykonawców. Umowa zawiera także regulacje dotyczące obowiązków Beneficjenta w zakresie dokumentowania i weryfikacji przez Spółkę procedury wyboru wykonawców wyłonionych przez Beneficjenta.
  7. Wsparcie, które zostało uzyskane w wyniku przestępstwa, w szczególności wyłudzenia na podstawie nieprawdziwych informacji lub dokumentów, podlega zwrotowi. Nie wyłącza to dalej idącej odpowiedzialności cywilnej, a także odpowiedzialności karnej Beneficjenta.
  8. Beneficjent jest obowiązany do rozliczenia przyznanego Wsparcia zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Umowie – dostarczenia raportu i formularza rozliczenia wsparcia, które stanowią oświadczenie o właściwym wykorzystaniu wsparcia. Wraz z nimi beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów (rachunki, faktury, umowy) potwierdzających sposób wykorzystania otrzymanego wsparcia.
  9. Beneficjenci mogą być zobowiązani w Umowie również do przekazania Spółce, w formie elektronicznej, materiałów w postaci zdjęć lub nagrań video, dokumentujących i podsumowujących działania, z prawem do ich użytkowania i wykorzystywania przez Spółkę.

#### 6.12. Postanowienie końcowe

Nadzór nad wykonywaniem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Pionu RIRO.

## 7. Wykaz załączników

Brak

## 8. Wykaz dokumentów powiązanych

1. Roczny plan PSG
2. Ustawa o CPK – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1354 z późn. zm.)
3. Program Wieloletni
4. Zasady udzielania wsparcia w ramach nabywania nieruchomości na cele realizacji Przedsięwzięć, w tym realizacji Programu Dobrowolnych Nabyć

*Uwagi dotyczące niniejszej regulacji można zgłaszać na adres e-mail: [procedury@cpk.pl](mailto:procedury@cpk.pl)*