

## **Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji**

działając na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej „**Ustawą**”,

ogłasza

### **otwarty konkurs ofert**

na realizację w 2023 r. zadań publicznych z zakresu działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego

pn. **Propagowanie wiedzy dotyczącej  
mniejszości narodowych i etnicznych lub języka regionalnego**

#### **I. Rodzaj zadania**

Zadanie dotyczy działań podejmowanych w okresie od 1 sierpnia do 29 grudnia 2023 r., związanych z **Propagowaniem wiedzy dotyczącej mniejszości narodowych i etnicznych lub języka regionalnego**.

Celem realizacji zadań, przy pozostawionej swobodzie wyboru działań, powinna być ochrona, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej co najmniej jednej mniejszości lub zachowanie i rozwój języka regionalnego poprzez popularyzowanie wiedzy o wybranej mniejszości/-ach narodowej/-ych lub etnicznej/-ych lub wiedzy o języku regionalnym.

Określone powyżej cele Oferenci mogą realizować poprzez prezentowanie w przystępny i atrakcyjny sposób, podstawowych danych i informacji o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przysługujących im prawach oraz przykładowych formach działalności, służących podtrzymaniu, zachowaniu i rozwojowi ich tożsamości kulturowej albo zachowaniu i rozwojowi języka regionalnego.

W szczególności Oferenci powinni zapewnić w trakcie realizacji zadania - jak najszerszemu kręgu odbiorców, zarówno należących do mniejszości, której dotyczy zadanie publiczne lub społeczności posługującej się językiem regionalnym jak i do innych mniejszości oraz społeczeństwa większościowego - możliwości zapoznania się , co najmniej, z:

- 1) historią, liczebnością oraz największymi skupiskami co najmniej jednej z mniejszości;
- 2) niektórymi z ważniejszych przejawów tożsamości kulturowej co najmniej jednej z mniejszości;
- 3) elementami definiującymi tożsamość kulturową co najmniej jednej mniejszości;
- 4) kluczowymi z perspektywy mniejszości wydarzeniami,
- 5) wkładem jaki mniejszości narodowe i etniczne wniosły do kultury polskiej,
- 6) dorobkiem kulturalnym co najmniej jednej mniejszości;
- 7) najistotniejszymi z punktu widzenia wykonawcy zadania prawami przysługujących przedstawicielom mniejszości;

- 8) przykładami działań podejmowanych w celu ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej co najmniej jednej z mniejszości.

Oferenci powinni zapewnić jak najszerszemu kręgowi odbiorców, zarówno należących do społeczności posługującej się językiem regionalnym jak i do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczeństwa większościowego, możliwość zapoznania się z informacjami, odnoszącymi się co najmniej do następujących zagadnień:

- 1) gdzie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest używany język regionalny;
- 2) historia rozwoju języka regionalnego;
- 3) kluczowymi z perspektywy użytkowników języka regionalnego wydarzeniami;
- 4) wkładem jaki społeczność posługująca się językiem regionalnym wniosła do kultury polskiej,
- 5) najistotniejszymi spośród praw przysługujących członkom społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) na jakich zasadach odbywa się realizacja prawa osób posługujących się językiem regionalnym do jego nauki lub w tym języku;
- 7) przykładami działań podejmowanych w celu zachowania i rozwoju języka regionalnego.

Efektem zrealizowanych zadań publicznych powinien być wzrost świadomości oraz wiedzy o co najmniej jednej mniejszości narodowej lub etnicznej lub świadomości i wiedzy o języku regionalnym wśród odbiorców, zarówno należących do społeczności posługującej się językiem regionalnym, do mniejszości narodowych i etnicznych, jak i do społeczeństwa większościowego.

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań**

Na realizację zadań Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji (zwany dalej „Ministrem” lub „Zleceniodawcą”) planuje przekazać środki publiczne w wysokości **226.000,00 zł (słownie: dwieście dwadzieścia sześć tysięcy 00/100).**

## **III. Wzory dokumentów**

Ogłoszenie określa wzory następujących dokumentów:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowiący załącznik nr 1;
- 2) ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 2;
- 3) wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 3.

## **IV. Zasady przyznawania dotacji**

Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań, o których mowa w pkt I, określa Ustawa oraz niniejsze ogłoszenie o otwartym konkursie ofert.

O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) spełniające wymogi określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert tj. organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy.

### **Podmioty uprawnione**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach konkursu są:

- 1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające 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 i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. *o sporcie* (Dz. U z 2020 r. poz. 1133, z późn. zm.), które (przesłanki łączne):
  - nie działają w celu osiągnięcia zysku,
  - przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych,
  - nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

**Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach konkursu są w szczególności podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 Ustawy tj:

- 1) partie polityczne,
- 2) europejskie partie polityczne,
- 3) związki zawodowe i organizacje pracodawców,
- 4) samorządy zawodowe,
- 5) a także fundacje utworzone przez partie polityczne,
- 6) europejskie fundacje polityczne.

### **Oferty wspólne**

Postępowanie konkursowe przewiduje możliwość składania ofert wspólnych.

### **Wkład własny**

**Wkład własny nie jest wymagany.**

Rekomendowane jest natomiast jego zaplanowanie, podlega on ocenie merytorycznej.

**Termin kwalifikowalności wydatków, zarówno ze środków dotacji, jak i innych środków finansowych jest równoznaczny z terminem realizacji zadania** tj. rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji zadania publicznego i kończy z upływem dnia ostatniego.

Termin realizacji zadania powinien być spójny z okresem w którym planowane jest prowadzenie działań wyszczególnionych w Planie i harmonogramie. Termin zakończenia realizacji zadania

powinien być tożsamy z terminem zakończenia realizacji ostatniego działania określonego w Planie i harmonogramie.

### **Kategoria I - Koszty merytoryczne (koszty związane bezpośrednio z realizacją działań)**

Do kosztów merytorycznych zaliczyć można np.:

- a) wynagrodzenia<sup>1</sup> specjalistów realizujących poszczególne działania, w tym redaktorów, reżyserów, ekspertów (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania),
- b) wynagrodzenia innych osób zatrudnionych bezpośrednio do realizacji działań merytorycznych przewidzianych w projekcie,
- c) zwrot kosztów dla wolontariuszy,
- d) wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania,
- e) wynajem sal, wynajem lub zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- f) koszty delegacji,
- g) zakwaterowanie i przejazdy beneficjentów.

W ramach poszczególnych kosztów jednostkowych<sup>2</sup> w ofercie realizacji zadania publicznego nie są dopuszczalne zakupy inwestycyjne, tzn., że wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w ramach planowanych w ofercie realizacji zadania publicznego zakupów **nie może przekroczyć kwoty 10.000,00 zł.**

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie w ofercie oraz w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odliczenia podatku VAT w odniesieniu do niektórych kosztów, a jednocześnie nie jest uprawnionych do odliczenia przedmiotowego podatku w odniesieniu do pozostałych wydatków, zobowiązany jest wyjaśnić zarówno w ofercie realizacji zadania, jak też w sprawozdaniu, które koszty w kosztorysie/zestawieniu wydatków są określone jako koszty brutto, a które jako koszty netto.

### **Kategoria II - Koszty administracyjne**

Koszty administracyjne to koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania publicznego, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, a które związane są z obsługą zadania i jego zarządzaniem, np.:

- a) czynsz za pomieszczenia biurowe i magazynowe,

---

<sup>1</sup> Przez wynagrodzenie należy rozumieć wynagrodzenie wypłacane na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (w przypadku tzw. cywilno-prawnej formy zatrudnienia), a także wszystkie koszty związane z obsługą finansową i administracyjną zadania bez względu na formę prawną, w której dochodzi do powierzenia czynności z tego zakresu osobom lub podmiotom zaangażowanym w realizację zadania.

<sup>2</sup> Koszt jednostkowy to koszt określony w ofercie, w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w kolumnie „Koszt jednostkowy [PLN]”.

- b) zużycie energii elektrycznej i ciepłej,
- c) opłaty za wodę i ścieki,
- d) zakup artykułów biurowych,
- e) opłaty bankowe,
- f) ubezpieczenia,
- g) koszty połączeń telefonicznych,
- h) utrzymanie dostępu do Internetu,
- i) opłaty pocztowe,
- j) podróże służbowe w celach organizacyjnych, w tym koszty paliwa (nie dotyczy wyjazdów osób w charakterze np. wykładowcy – to koszt merytoryczny),
- k) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników organizacji zaangażowanych w obsługę administracyjną zadania, w tym koordynatora, księgowej.

Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowane tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego zadania publicznego.

**W przypadku Oferentów, którzy otrzymali od Ministra dotacje podmiotowe na rok 2023 r., koszty administracyjne zadania publicznego nie mogą dotyczyć tych samych wydatków, które są finansowane w ramach dotacji podmiotowej!**

#### **Maksymalny procent kosztów administracyjnych**

**Maksymalny procent kosztów administracyjnych pokrywanych ze środków pochodzących z dotacji to 10% całkowitego kosztu zadania publicznego.** Kwota wynikająca ze wzrostu procentowego udziału kosztów administracyjnych stanowi dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

W przypadku, w którym zadanie będzie realizowane w obiektach, w których Oferent prowadzi działalność gospodarczą, Oferent zobowiązany jest w klarowny sposób wyodrębnić koszty ponoszone na realizację zadania od kosztów ponoszonych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

#### **Koszty niekwalifikowalne**

Kosztami niekwalifikowanymi są koszty niezwiązane z realizacją zadania, niezgodne z umową dotacji lub niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Za wydatki niekwalifikowalne uważa się w szczególności wydatki z tytułu:

- 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia,
- 2) kar i grzywien,
- 3) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania,
- 4) odsetek od zadłużenia,
- 5) strat związanych z wymianą walut,
- 6) zakupu nieruchomości (grunty, budynki),
- 7) inwestycji związanych z budową nowych obiektów,
- 8) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.),
- 9) zakupu napojów alkoholowych, tytoniu i innych używek,

- 10) podatków i opłat, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 11) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem,
- 12) kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Oferenta,
- 13) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami umowy dotacji,
- 14) kosztów wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób rozliczenia podróży służbowych.

Wydatkowanie środków przekazanych przez Zleceniodawcę na koszty i wydatki niekwalifikowalne zostanie uznane za dotację pobraną niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości.

Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty dotacji niż wnioskowana przez Oferenta. W takim przypadku Oferent zobowiązany będzie do przedłożenia zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego, dostosowanej do kwoty dotacji celowej przyznanej na mocy decyzji Ministra.

#### **V. Terminy i warunki realizacji zadania**

W konkursie *Propagowanie wiedzy dotyczącej mniejszości narodowych i etnicznych lub języka regionalnego* możliwa jest realizacja zadań publicznych, które rozpoczynają się nie wcześniej niż 1 sierpnia 2023 r., a kończą nie później do 29 grudnia 2023 r.

#### **VI. Termin i warunki składania ofert**

Prawidłowo przygotowaną i wypełnioną ofertę zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć wyłącznie na formularzu oferty załączonym do niniejszego ogłoszenia:

- w wersji papierowej
  - pocztą tradycyjną pod adres: Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych (zwany dalej: **Departament**) Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA), ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa
  - lub osobiście w Biurze Podawczym MSWiA ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa;
- w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej MSWiA ePUAP: /MSWiA/domyslna oraz /MSWiA/SKrytkaESP – podpisanego profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentacji.

**Nieprzekraczalny termin składania ofert upływa 22 czerwca 2023 r. (decyduje data wpływu!).**

Złożenie oferty na wsparcie finansowe projektu nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

W ofercie, jako rodzaj zadania publicznego, należy wskazać sferę pożytku publicznego określoną w art. 4 ust. 1 pkt 5 Ustawy tj. działalność na rzecz działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego.

Oferenci zobowiązani są do zawarcia w składanych ofertach aktualnych informacji i danych, zgodnych ze stanem faktycznym i prawnym. Prawdziwość i aktualność danych potwierdzają oświadczeniem zawartym na końcu oferty.

Na każdym etapie konkursu, a następnie realizacji zadania, DWRMNiE może zażądać od Oferenta lub Zleceniobiorcy przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji jako udzielonej nienależnie.

### **Załączniki**

Wymagane jest dołączenie do oferty:

- wypisu z rejestru lub ewidencji (aktualnego pod względem danych) – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.
- W przypadku oferty wspólnej:  
umowy zawartej między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy potwierdzającą możliwość wykonania pełnego zakresu zadania, określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Należy pamiętać, aby w ofertach nie podawać innych danych osobowych poza: imieniem i nazwiskiem, numerem telefonu, adresem poczty elektronicznej osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz imieniem, nazwiskiem i funkcją osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, a w sprawozdaniach z wykonania zadań imienia, nazwiska i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.

## **VII. Kryteria stosowane przy wyborze ofert**

### **Kryteria formalne**

Każda oferta złożona w konkursie musi spełnić kryteria formalne.

Ocena formalna dotyczy weryfikacji:

- 1) terminu złożenia oferty,
- 2) posiadania statusu podmiotu uprawnionego o ubieganie się o dotację (weryfikacja na podstawie załączników),
- 3) złożenia oferty przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta,
- 4) złożenia oferty na właściwym wzorze,
- 5) załączenia wszystkich wymaganych załączników do oferty.

### **Kryteria merytoryczne**

Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę:

- 1) kryteria merytoryczne określone w art. 15 ust. 1 Ustawy tj.:

- a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób<sup>3</sup>, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
- d) w przypadku wspierania realizacji zadania publicznego - uwzględnienie planowanych przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych z innych źródeł (w tym m.in. środków własnych, środków od jednostek samorządu terytorialnego, osób fizycznych i przedsiębiorstw) na realizację zadania publicznego;
- e) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej;
- f) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

#### VIII. Tryb wyboru ofert

1. Najpóźniej do czasu powołania komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadania publicznego (zwaną dalej „Komisją”) Departament sporządza opinie w zakresie spełnienia wymogów formalnych złożonych ofert. Departament przygotowuje ponadto wstępne opinie merytoryczne dotyczące ofert spełniających wymogi formalne.
2. Dyrektor Departamentu lub jego Zastępca może zwrócić się do podmiotu uprawnionego składającego ofertę o dostarczenie dodatkowych dokumentów, wyjaśnień lub informacji niezbędnych do sporządzenia opinii do oferty lub o korektę oferty, która może dotyczyć wszystkich jej elementów. Dyrektor lub jego Zastępca może upoważnić pracownika DWRMNiE do prowadzenia korespondencji w powyższym zakresie.
3. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów, sporządzenia korekty oferty lub dostarczenia informacji, Oferent jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie **7 dni roboczych** od dnia otrzymania wystąpienia Departamentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu może przedłużyć lub przywrócić termin do udzielenia odpowiedzi.
4. W przypadku podjęcia przez Oferenta decyzji o przekazaniu drogą elektroniczną dokumentów innych niż oferty realizacji zadań publicznych zawierających dane osobowe, dokumenty te Oferent przekazuje w formie pliku zabezpieczonego hasłem o co najmniej 8-znakowej składni, zawierającym co najmniej jedną wielką literę i co najmniej jedną cyfrę lub znak specjalny. Hasło do pliku Oferent przekazuje niezwłocznie odrębnym kanałem, przy czym wiadomość z hasłem zostaje pozbawiona

---

<sup>3</sup> Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o kwalifikacjach osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie, należy przez to rozumieć wykształcenie, doświadczenie lub zdolności, którymi dysponują osoby mające realizować zadanie. W ofercie nie należy podawać imion i nazwisk osób – wystarczające jest wskazanie kwalifikacji, którymi te osoby dysponują.



jakiegokolwiek historii. W szczególności w tytule oraz treści nie będą używane słowa „hasło”, „password” lub inne, sugerujące treść wiadomości.

5. Minister powołuje Komisję, w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Departament przekazuje Komisji oferty realizacji zadania publicznego wraz z opiniami w zakresie spełnienia wymogów formalnych oraz wstępnymi opiniami merytorycznymi.
7. W skład Komisji wchodzi co najmniej, jako przewodniczący tej Komisji, Dyrektor Departamentu lub jego Zastępca, oraz przedstawiciel organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 Ustawy.
8. W pracach Komisji mogą uczestniczyć eksperci z głosem doradczym posiadający specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego.
9. Komisja działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez przewodniczącego Komisji.
10. Komisja opiniuje oferty realizacji zadania publicznego wskazując najkorzystniejszą ofertę w terminie 14 dni od dnia otrzymania ofert wraz z opiniami w zakresie spełnienia wymogów formalnych.
11. W ramach konkursu ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
12. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie 14 dni od wyboru najkorzystniejszej oferty lub ofert.
13. Protokół zawiera:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert realizacji zadania publicznego;
  - 4) wskazanie ofert spełniających wymogi formalne konkursu;
  - 5) wskazanie ofert niespełniających wymogów formalnych konkursu - wraz z uzasadnieniem;
  - 6) wskazanie wraz z uzasadnieniem najkorzystniejszej oferty lub najkorzystniejszych ofert wraz z proponowaną kwotą dotacji, albo stwierdzenie wraz z uzasadnieniem, że żadna ze złożonych ofert nie została przyjęta;
  - 7) podpisy członków Komisji.
13. Protokół po sporządzeniu i podpisaniu przez członków Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Ministrowi.
14. Decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wyników postępowania konkursowego podejmuje Minister w terminie 14 dni od dnia przedłożenia protokołu.
15. Decyzję Ministra, o której mowa w ust. 14, Departament przekazuje do Departamentu Komunikacji Społecznej w celu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej MSWiA nie później niż w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu wydania decyzji przez Ministra.
16. Departament Komunikacji Społecznej, nie później niż w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu przekazania przez Departament informacji o wydaniu decyzji przez Ministra, o której mowa w ust. 14, ogłasza decyzję Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra, na stronie internetowej MSWiA oraz na tablicy ogłoszeń MSWiA.

## **IX. Termin dokonania wyboru ofert**

Informacja na temat podmiotów, które zostały zakwalifikowane do udzielenia dotacji w konkursie zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie MSWiA oraz na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/mniejszosci-narodowe-i-etniczne> w terminie do 31 lipca 2023 r.

Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej, a także nie przyznanie dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym.

## **X. Warunek przekazania dotacji**

Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o realizację zadania publicznego, z zastrzeżeniem poniższych przypadków.

### **Procedura zawarcia umowy**

1. Dotacja udzielana jest na podstawie umowy o realizację zadania publicznego opracowanej na podstawie ramowego wzoru umowy.
2. Stroną umowy może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych.

Ponadto, Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową następujące dokumenty:

- a) zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego – stosownie do przyznanej dotacji; w celu prawidłowego dostosowania oferty przed wysłaniem dokumentów należy skontaktować się z Departamentem,
- b) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Oferenta i umocowanie osób reprezentujących (nie dotyczy podmiotów widniejących w Krajowym Rejestrze Sądowym),
- c) w przypadku reprezentacji podmiotu składającego ofertę przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Oferenta obejmujące umocowanie do wszelkich czynności z tym związanych.

Umowa wraz z załącznikami powinna zostać przesłana do Departamentu na adres ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa lub złożona osobiście w Biurze Podawczym MSWiA ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa.

3. Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dotację na realizację zadania.

### **Uwaga:**

**Oferent w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania przez Departament projektu umowy zobowiązany jest do przesłania do MSWiA umowy wraz z załącznikami lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania publicznego (decyduje data wpływu).**

Umowa **może nie zostać podpisana z Oferentem**, jeżeli:

- 1) złożona oferta dotyczy realizacji zadania publicznego stanowiącego kontynuację zadania, na które, w okresie ostatnich 3 lat, Oferent uzyskał dotację ze środków MSWiA (zadania cykliczne

- lub etapowe), a Oferent nie złożył sprawozdania lub korekty sprawozdania z jego realizacji albo zadanie to nie zostało zrealizowane;
- 2) w związku z dotacją uzyskaną ze środków MSWiA w okresie ostatnich 3 lat - została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub pobranej w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana określona w tej decyzji należność;
  - 3) w związku z dotacją uzyskaną ze środków MSWiA w okresie ostatnich 3 lat - zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w sprawie zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub pobranej w nadmiernej wysokości;
  - 4) w związku z dotacją uzyskaną ze środków MSWiA w okresie ostatnich 3 lat - toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi;
  - 5) oświadczenia złożone razem z ofertą okażą się niezgodne ze stanem faktycznym;
  - 6) w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania przez Departament projektu umowy nie przesłał do MSWiA umowy wraz z załącznikami lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.

## **XI. Realizacja zadania publicznego**

1. W planowanych działaniach skierowanych do odbiorców zadania publicznego Zleceniobiorca jest obowiązany zabezpieczyć przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego zakazujących publikowanie treści szowinistycznych, nacjonalistycznych, nietolerancyjnych, rasistowskich, naruszających dobra osobiste poszczególnych osób lub grup ludzi.
2. W publikacjach i wszystkich materiałach związanych z realizacją zadania publicznego, w zakresie tła historycznego podawane fakty muszą mieć umocowanie w piśmiennictwie i być zgodne z aktualnym stanem wiedzy historycznej.
3. Publikacje powinny zawierać informację o ew. konsultacji naukowej.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania do MSWiA niezbędnej dokumentacji, w tym fotograficznej, potwierdzającej wykonanie działań informacyjnych dotyczących finansowania lub dofinansowania zadania z budżetu państwa, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35d ustawy o *finansach publicznych*<sup>4</sup>.
5. We wszelkiego rodzaju publikacjach i innych tekstach drukowanych lub elektronicznych, umieszczanych w szczególności na stronach internetowych i portalach społecznościowych, płytach CD, DVD i innych – wydanych w ramach realizacji zadania publicznego – podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do zamieszczania informacji o treści:

„Publikacja wyraża jedynie poglądy autora/ów i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji”.

Informacja powinna zostać wyeksponowana w sposób zapewniający jej dobrą widoczność, przy użyciu czcionki o odpowiedniej wielkości, a ponadto powinna zostać zamieszczona w języku polskim i językach

---

<sup>4</sup> ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

mniejszości narodowych lub etnicznych, do których zadanie jest skierowane lub w języku regionalnym. Tłumaczenie powyższej informacji leży po stronie podmiotu realizującego zadanie.

Jak należy realizować wskazany wymóg?

Powyższą frazę należy zamieszczać:

- 1) w czasopiśmie i innych wydawnictwach ciągłych – w stopce redakcyjnej (wydawniczej);
  - 2) w publikacjach zwartych – na stronie redakcyjnej publikacji lub na tylnej stronie okładki/obwoluty;
  - 3) w przypadku publikacji elektronicznych umieszczanych na płytach CD, DVD lub innych nośnikach – jako integralny element treści publikacji;
  - 4) w przypadku zamieszczenia na stronach internetowych lub portalach społecznościowych fragmentu lub całości publikacji elektronicznych, współfinansowanych lub finansowanych ze środków dotacji MSWiA – w informacji tekstowej towarzyszącej tej publikacji;
  - 5) na stronach internetowych współfinansowanych lub finansowanych ze środków dotacji MSWiA – jako stały element zawartości strony internetowej (np. w stopce).
4. W przypadku braku stosownej informacji na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
  5. W przypadku zadań realizowanych w obiektach, w których jest prowadzona przez Zleceniobiorcę działalność gospodarcza, Zleceniobiorca zobowiązany jest w klarowny sposób wyodrębnić koszty ponoszone na realizację zadania od kosztów ponoszonych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
  6. Zleceniobiorca obowiązany jest w celu realizacji zadania publicznego nabyć autorskie prawa majątkowe i inne prawa do dóbr niematerialnych w zakresie niezbędnym do wykonania umowy.
  7. Dopuszcza się wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy. Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy Zleceniobiorca nie może – bez zgody Zleceniodawcy - powierzyć zadania publicznego ani w całości ani w części innym podmiotom i podwykonawcom. Przekazanie otrzymanej od Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dotacji musi nastąpić za wiedzą i zgodą organu (musi to zostać określone w ofercie realizacji zadania publicznego, a następnie w umowie). Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego. Czynności pomocnicze, takie jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowość, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi promocyjne nie mogą stanowić meritum zadania i nie są tożsame z realizacją zadania.
  8. Wszystkie faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowo-księgowo - które zostały opłacone w ramach całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego lub przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych – powinny zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający szczegółowe informacje: z jakich środków wydatkowana kwota

została pokryta, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, jakiej pozycji zestawienia kosztów realizacji zadania dotyczy wydatek. Jednocześnie z treści wszystkich faktur i rachunków powinno jednoznacznie wynikać, których zobowiązań (umów) zawartych w trakcie realizacji dotowanych zadań one dotyczą. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji oraz przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy.

9. W celu zwiększenia przejrzystości dokonywanych rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy **zaleca się posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego** przeznaczonego wyłącznie do obsługi dotacji. Jednocześnie, Minister SWiA stanowczo podkreśla, że tylko środki dotacji przekazane na taki rachunek podlegają, w przypadku ewentualnego postępowania egzekucyjnego, ochronie poprzez wyłączenie spod egzekucji administracyjnej<sup>5</sup>. Brak takiego rachunku może skutkować zajęciem przez organ egzekucyjny środków dotacji, a tym samym zagrozić prawidłowej realizacji dotowanego zadania. W przypadku realizacji zalecenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszczalne jest posiadanie jednego wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi wszystkich przyznanych przez Ministra dotacji na realizację w 2023 r. zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego.
10. Każdy wydatek poniesiony w ramach realizacji zadania publicznego powinien być udokumentowany w sposób umożliwiający jego identyfikację.  
W przypadku, w którym Zleceniobiorca nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 9, do faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w pkt 8 Zleceniobiorca **zobowiązany jest każdorazowo dołączać potwierdzenie wykonania operacji**, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.
11. W przypadku wydania przez Zleceniobiorców różnego rodzaju publikacji wymagane jest sporządzanie dokumentów potwierdzających ich dystrybucję.
12. W przypadku wydawania różnego rodzaju publikacji wymagane jest sporządzanie protokołów odbioru, w których zawarta jest informacja o liczbie egzemplarzy lub zamieszczanie takiej informacji na fakturze.
13. Zaleca się dokonywanie płatności za pośrednictwem rachunku bankowego do obsługi środków finansowych dotacji MSWiA. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych. W takiej sytuacji wymagane jest prowadzenie rozliczenia zaliczek lub prowadzenie raportów kasowych odzwierciedlających przepływ środków finansowych wypłaconych w gotówce z konta do obsługi dotacji. Powyższa dokumentacja powinna być w czytelny sposób powiązana z konkretnymi wydatkami poniesionymi w ramach realizacji zadania publicznego.

---

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 8 § 1 pkt 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, z późn. zm.).

## **XII. Zasady dokonywania zmian w toku realizacji zadań publicznych**

Zasady dokonywania przesunięć środków bez konieczności zmiany umowy oraz wymogi związane z aneksowaniem umów szczegółowo określa ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

## **XIII. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego**

Oferent, który otrzyma dotację, zobowiązany jest zakończyć realizację projektu w terminie określonym w umowie (nie później niż do 29 grudnia 2023 r.), udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu zadania na realizację którego dotacja została przyznana oraz przedstawić sprawozdanie finansowe i merytoryczne w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

### **Informacja o zrealizowanych w roku 2022 i 2021 r. zadaniach publicznych tego samego rodzaju**

1. W roku 2022 Minister przyznał dotacje w łącznej wysokości 585 000,00 zł na realizację następujących zadań:
  - 1) „Wieczorki Białoruskie” - 14 650,00
  - 2) „Karaimska Mapa Muzyczna narzędziem do promocji języka i kultury karaimskiej” - 30 000,00
  - 3) „Rozwój szkoły języka, kultury i tradycji ormiańskich” - 6 000,00
  - 4) „Film dokumentalny "ORMIANIE"- 61 000,00
  - 5) „Z historią w tle-dzień czeski w Żelowie” - 22 480,00
  - 6) „I Festiwal Kultury Ormiańskiej” - 36 223,00
  - 7) „BULBES - FESTIWAL ZIEMNIAKA” - 10 000,00
  - 8) „Album fotograficzny - KROKE (jidysz:Kraków). Religijne życie żydowskie w Krakowie 2008-2022.” - 96 000,00
  - 9) „Wydanie publikacji pod roboczym tytułem "popularna gramatyka kaszubska" jako forma upowszechniania wiedzy o języku regionalnym kaszubskim” - 18 700,00
  - 10) „CYGAŃSKIE ŻYCIE TO RAJ” - 48 000,00
  - 11) „Romskie Rytm-y-promocja muzyki romskiej” - 35 000,00
  - 12) „Dwujęzyczna gra edukacyjna „Historie z dreszczykiem/ Gruselgeschichten” - 6 280,00
  - 13) „Wielokulturowy Śląsk – historia i tożsamość mniejszości niemieckiej. Działania promujące dziedzictwo historyczne i kulturowe Śląska” - 9 700,00
  - 14) „Montaż tablic edukacyjnych na tatarskim szlaku w Kruszynianach” - 40 000,00
  - 15) „DMi-TV – O Mniejszości Niemieckiej” - 12 000,00
  - 16) „Dzierżoniowscy Żydzi 1945-1968” - 18 467,00
  - 17) „QUESTING - LEMKIWSKIE HLADANIA, QUESTING - ŁEMKOWSKIE POSZUKIWANIA” - 20 000,00
  - 18) „Propagowanie wiedzy o mniejszości niemieckiej poprzez animację poklatkową” - 20 500,00
  - 19) „Poznaj bogactwo Podlasia” - 30 000,00
  - 20) „Wydanie informatora pt. "Tatarzy na Podlasiu" - 10 000,00
  - 21) „O Łemkach – co wiemy? Poznajmy się!” - 20 000,00
  - 22) „Wydanie publikacji Dzieje Słowaków w Polsce do roku 1961” - 20 000,00.

2. W roku 2021 Minister przyznał dotacje w łącznej wysokości 115 950,00 zł na realizację następujących zadań:
- 1) „Promocja zespołów artystycznych Mniejszości Niemieckiej i ich dorobku kulturalnego” – 23 900,00 zł;
  - 2) Dzień Mniejszości Narodowych - 12 550,00 zł;
  - 3) Międzynarodowe sympozjum na temat: "30-lecie podpisania traktatu między Rzeczpospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec o dobrym sąsiedztwie i przyjaznej współpracy z 17.06.1991 r. - jego geneza i implikacje" - 10 000,00 zł;
  - 4) Mniejszość niemiecka jako element kultury, tradycji i historii Mazur - 10 500,00 zł;
  - 5) Życie codzienne naszych przodków podczas lekcji żywej - 5 000,00 zł;
  - 6) Kobiety z pastorałami - benedyktynki ormiańskie uratowanie od zapomnienia - 12 000,00 zł;
  - 7) Prowadzenie szkółki języka i kultury ormiańskiej - 10 000,00 zł;
  - 8) Policzmy się - spis powszechny 2021 - 5 000,00 zł;
  - 9) Fundacja Dobra Energia - „Różne kultury, ale taki sam człowiek!” - 27 000,00 zł.

#### **XIV. Zastrzeżenie**

Minister zastrzega sobie możliwość:

- 1) unieważnienia konkursu – z tego tytułu nie przysługuje Oferentom roszczenie przeciwko Ministrowi;
- 2) Minister może w terminie 3 dni od dnia otrzymania produktów projektów takich jak np. filmy, teledyski przekazać uwagi oraz wskazania, które Zleceniobiorca(-cy) obowiązany jest uwzględnić dokonując odpowiednich poprawek. Zleceniodawca przekazując uwagi i wskazania, określa termin, nie krótszy niż 5 dni, na ich uwzględnienie. Po upływie tego terminu Zleceniobiorca (-cy) przekazuje poprawione produkty Zleceniodawcy w formie elektronicznej.
- 3) Zleceniodawca (Minister) wraz z udziałem przedstawiciela Zleceniobiorcy(-ców) może przeprowadzić pokaz kolaudacyjny.