

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Nabór ofert na realizację zadań w 2024 r.

1. **Termin realizacji zadania – co wpisać jeśli zadanie jest całoroczne, systematycznie realizowane zgodne z tygodniowym/ miesięcznym planem zajęć?**

Zadania, których dotyczą składane oferty mogą być realizowane w terminie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. Jeżeli więc planowane zadanie jest całoroczne, możliwe jest określenie terminu realizacji od 1 stycznia do 31 grudnia 2024 t. W przypadku, gdy składana oferta dot. dotacji celowej, tygodniowy/miesięczny plan zajęć powinien znaleźć odzwierciedlenie w cz. III. *Opis zadania* pkt 4 *Plan i harmonogram*.

2. **Dział I. 4 - zaznacz mniejszość – znika kwadracik (w jaki sposób zaznaczyć jedną opcję)? Dział V – kwota brutto – jak wstawić np. X?**

W wersji papierowej oferty (uzupełnianej komputerowo) należy wstawić znak „X” przy właściwej/wybranej opcji/opcjach. Jeżeli „znika kwadracik” (□) – należy w tym miejscu wstawić znak „X”.

3. **Dział II forma prawna – zgodnie z KRS – stowarzyszenie – czy wystarczy?**

Tak, w polu dot. formy prawnej organizacji należy wpisać przykładowo: fundacja, stowarzyszenie, instytucja kultury, kościelna osoba prawna, klub sportowy, spółdzielnia socjalna, stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszenie kultury fizycznej, spółka akcyjna (non-profit), spółka z o.o. (non-profit), związek stowarzyszeń, inne (i dookreślić formę).

4. **Przy jednym oferencie – czy można wykasować wiersze i kolumny pozostałych oferentów, czy wpisać „nie dotyczy”? Dział III. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA – co z pozostałymi rubrykami – nie dotyczącymi zadania – „wykasować” czy wpisywać „nie dotyczy” i niepotrzebnie drukować?**

Oferent może usunąć pola, których nie dotyczy jego oferta (wiersze dot. pozostałych oferentów przy ofercie jednego oferenta czy też rubryki dot. innego ogólnego przeznaczenia dotacji w dziale III „Szczegółowy opis zadania”) albo wpisać w polach, które nie dotyczą danego oferenta lub składanej oferty: „nie dotyczy” lub „-” (a w polach liczbowych „0”). Analogicznie jak ma to miejsce przy składaniu ofert z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji, bowiem systemu również dostosowuje pod tym kątem uzupełniane formularze ofert.

5. **Koszty kwalifikowalne. Jeżeli zadanie jest całoroczne (i realizowane od wielu lat) to pewne koszty nie mogą być rozliczone tylko w jednym roku kalendarzowym.**

- umowa z zakładem energetycznym – obowiązują ustalone okresy rozliczeniowe i np. PGE wystawia fakturę po odczycie stanu licznika w cyklu co 2 miesiące. Wysokość wystawionej faktury zależy i dotyczy zużycia w energii za czas miniony np. faktura wystawiona w styczniu zawiera rozliczenie za listopad i grudzień minionego roku
- opłaty telekomunikacyjne – telefon, internet - opłaty np. 5 lub 12 stycznia dotyczą okresu minionego tzn. od dat grudniowych

- opłata za wywóz śmieci – wystawiana np. z datą 30/31 grudnia dociera do organizacji ok. 5 – 7 stycznia następnego roku ale jest opłatą za wywóz w grudniu.
- opłata za utrzymanie domeny i serwera (strona internetowa) - faktura dotyczy okresu rocznego i regulowanie należności związane jest z datą wynikającą z konieczności przedłużenia kontraktu

Zgodnie z zasadą „roczności” budżetu, zadania, których dotyczą składane oferty mogą być realizowane w terminie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

Zgodnie z cz. VII pkt 1 *Informacji na 2024*:

„Termin kwalifikowalności wydatków jest równoznaczny z terminem realizacji zadania, tj. rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji zadania publicznego i kończy się dnia ostatniego.

UWAGA, oznacza to w szczególności, iż za kwalifikowalne mogą zostać uznane **wyłącznie poczynione wydatki dotyczące roku 2024 i poniesione w roku 2024 (w terminie realizacji zadania)** np. nie jest kwalifikowalnym koszt energii elektrycznej za rok poprzedni niż rok przyznania dotacji (faktura za zużycie w grudniu), nawet jeżeli wydatek zostanie dokonany w roku przyznania dotacji (płatność w styczniu), a termin realizacji zadania rozpoczyna się 1 stycznia 2024 r.”

Zgodnie z wzorem umowy dotacji:

Przyznane środki finansowe dotacji, wkład finansowy oraz przychody przewidywane w związku z realizacją zadania, a także odsetki bankowe od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać odpowiednio w terminach określonych w umowie dotacji jako terminy poniesienia wydatków.

Wykorzystanie środków następuje przez zapłatę za świadczenia związane z realizacją zadania.

Data wystawienia dowodu księgowego dokumentującego poniesienie kosztów w ramach realizacji zadania musi **zawierać się** w terminie realizacji zadania oraz **dotyczyć** terminu realizacji zadania.

Wobec powyższego, nie istnieje możliwość finansowania ze środków dotacji przyznanej na rok 2024 jakichkolwiek wydatków, dotyczących okresu/okresów spoza terminu realizacji zadania (np. ubiegłego lub następnego roku).

6. Punkt 4. Plan i harmonogram działań

- **jak to rozpisać przy działaniu całorocznym – wymagany: dzień, miesiąc, rok z zaznaczeniem od - do) szczególnie skomplikowane przy dotacji podmiotowej**

W przypadku składania oferty dotyczącej dotacji podmiotowej, w formularzu nie przewidziano planu i harmonogramu.

W przypadku zaś składania oferty dotyczącej dotacji celowej planowane do realizacji działania powinny znaleźć czytelne odzwierciedlenie w harmonogramie. Planowany termin realizacji może być określony np. poprzez wskazanie miesiący realizacji poszczególnych działań. W takiej sytuacji można wskazać datyienne – pierwszy dzień miesiąca, w którym działanie zacznie być realizowane i ostatni dzień miesiąca, w którym działanie zostanie zakończone.

Działania rozpisane w planie i harmonogramie powinny odzwierciedlać rzeczywisty zamysł Oferenta odnośnie planowanych etapów czy elementów realizacji danego zadania publicznego. Tak skonstruowany plan i harmonogram pozwala potem na przypisywanie konkretnych kosztów do danego działania.

7. nazwa działania – czy można wydzielić grupy działań takie jak:
- I.1. Wynagrodzenia np. pracownik biura Stowarzyszenia, prowadzenie biura, obieg dokumentów, przygotowanie dok. Księgowych, korespondencja, kontakt z mediami
 - I.2. Zakup materiałów, z tego: I.2.1. , I.2.2.
 - I.3. Usługi obce, z tego: I.3.1., I.3.2.

Wskazane propozycje nie stanowią grup działań, a powtórzenie dotychczasowych kategorii kosztów. Są one pogrupowane raczej pod kątem rodzaju ponoszonych kosztów, nie zaś merytorycznie – pod kątem realizowanych działań. Stanowiłoby to nieprawidłowe uzupełnienie punkt 4 Plan i harmonogram.

Plan i harmonogram winny ukazywać następujące po sobie (lub w niektórych sytuacjach trwające jednocześnie) sekwencje zdarzeń lub poszczególne elementy składowe realizowanego zadania.

Przykładowo:

1. Koncert (w opisie: pozyskanie artystów, organizacja techniczna, promocja wydarzenia)
2. Szkolenie (w opisie: opracowanie zasad/kryteriów rekrutacji, rekrutacja osób/osoby prowadzącej szkolenie, zapewnienie zaplecza, zakup materiałów na szkolenie, rekrutacja uczestników, przeprowadzenie szkolenia, dokumentacja, ewaluacja)
3. Rozliczenie zadania

Dopuszczalne byłoby również „rozbicie” powyższych działań na mniejsze elementy np. wskazanie jako oddzielnego działania - organizacji technicznej koncertu czy festiwalu, jako oddzielnego - promocji wydarzenia etc.

Istotne by pamiętać, że planowanie w takiej formule ma być wsparciem w klarownym zaplanowaniu (i przedstawieniu osobom opiniującym ofertę) etapów projektu i powiązanych z nimi wydatków.

8. Jakie koszty można wliczyć w koszty administracyjne zadania publicznego?

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. koordynator, obsługa księgowa).

Do kosztów administracyjnych można zaliczyć przykładowo również:

- a) czynsz za pomieszczenia biurowe i magazynowe
- b) zużycie energii elektrycznej i ciepłej,
- c) opłaty za wodę i ścieki,
- d) zakup artykułów biurowych,
- e) opłaty bankowe,
- g) koszty połączeń telefonicznych,
- h) utrzymanie dostępu do Internetu,
- i) opłaty pocztowe,
- k) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń osób 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 złożyli oferty dot. dotacji podmiotowych na rok 2024 r., koszty administracyjne w ofertach dot. dotacji celowych **nie mogą dotyczyć tych samych wydatków**, które są zaplanowane do finansowania w ramach dotacji podmiotowej! Taka sytuacja miałaby znamiona podwójnego finansowania.

9. Czy składając ofertę przez ESUD nadal należy wygenerować wersję drukowaną i z podpisami wysłać pocztą tradycyjną?

Zgodnie z cz. XIII pkt 3 i 4 *Informacji na 2024 r.*:

3. W przypadku złożenia oferty realizacji zadania publicznego przy wykorzystaniu ESUD, gdy osoba lub osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta na zewnątrz posiada/posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, umowa o realizację zadania publicznego jest zawierana w formie elektronicznej, z wykorzystaniem ESUD.
4. W przypadku jeżeli osoba lub osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta na zewnątrz nie posiada/nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego umożliwiającego zawarcie umowy z wykorzystaniem ESUD, umowa podpisywana jest w formie papierowej. Warunkiem zawarcia umowy jest nadesłanie pocztą na adres:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Departament Wyznań Religijnych
oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych,
ul. Stefana Batorego 5,
02-591 Warszawa

oferty realizacji zadania publicznego wraz z oświadczeniem osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta na zewnątrz, o następującej treści:

„Oświadczam/y, że oferta, która stanowi załącznik do niniejszego oświadczenia stanowi wierne odzwierciedlenie oferty złożonej w systemie ESUD na realizację zadania pod tytułem (tytuł zadania)”.

10. Czy praca wolontariuszy zwiększa koszt całkowity zadania?

Zaangażowanie wolontariuszy należy opisać w cz. IV oferty (Charakterystyka oferenta) w pkt 2 (Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta ...) jako zasób kadrowy. Podlegają one ocenie merytorycznej. Nie ma konieczności wyceniania pracy wolontariusza, nie wpływa ona na koszt całkowity zadania.

11. W przypadku dotacji celowej - czy określona jest przez MSWiA forma sporządzenia sprawozdania merytorycznego?

Nie ma określonego wzoru sprawozdania merytorycznego. Natomiast należy pamiętać, aby w treści takiego sprawozdania zawrzeć informację o wszystkich, realizowanych przez oferenta, działaniach mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych lub zachowanie i rozwój języka regionalnego (także dofinansowywanych z innych źródeł publicznych).

- 12. Czy w przypadku, gdy oferta podmiotowa obejmuje jedynie część kosztów księgowych organizacji, można ubiegać się o dofinansowanie pozostałej części w ofercie dotacji celowej?**

Co do zasady, oferta dot. dotacji podmiotowej powinna obejmować wszystkie koszty księgowe organizacji.

- 13. Czy w przypadku oferty podmiotowej jest kwalifikowalna kilometrówka?**

W przypadku oferty dot. dotacji podmiotowej kwalifikowalne są koszty przejazdów/podróży służbowych pracowników oferenta (w tym koszty paliwa).

- 14. Czy w przypadku wniosków podpisanych profilem zaufanym wnioski należy podpisać w miejscu gdzie jest podpis osoby upoważnionej ... (część VIII) czy na każdej stronie**

Podpis profilem zaufanym to podpis elektroniczny, opatrujący podpisem cały plik. Nie ma więc konieczności ustawiania znacznika podpisu na każdej stronie. Wystarczające jest opatrzenie pliku z wypełnioną ofertą podpisem profilem zaufanym i ustawienie znacznika podpisu w miejscu oferty przewidzianym na podpis osoby/osób upoważnionej/-ych.

- 15. Czy ograniczenie kosztu 10.000 zł dotyczy także usług np. druku produkcji płyty/ publikacji czy tylko zakupu środków trwałych?**

Przedmiotowe ograniczenie dot. tzw. zakupów inwestycyjnych tj. zakupu środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

- 16. Czy w „zakresie obowiązków” w cz. IV oferty dot. dotacji podmiotowej obowiązuje limit znaków (pytanie dot. systemu ESUD)?**

Czy w ofercie w pkt. 4 informacja o obiekcie jest ograniczona ilością znaków? Jeżeli tak, to co w przypadku organizacji, która ma kilka lokali?

Limity znaków w poszczególnych polach formularza uzupełnianego z wykorzystaniem ESUD mają służyć temu, aby oferent udzielał informacji w sposób wyczerpujący, jednak zwięzły i klarowny (bez niepotrzebnych słów „ozdobników” etc.). W polu dot. informacji o obiekcie (oferta dot. dotacji podmiotowej) limit znaków nie uległ zmianie, jest taki sam jak w ubiegłych latach. W polu dot. zakresu obowiązków wynosi 6.000 znaków.

- 17. Chciałabym zapytać odnośnie możliwości zakupu podpisu kwalifikowanego z dotacji podmiotowej? Podpis wydawany jest na 2 lata, to czy z dotacji można sfinansować cały koszt, czy tylko koszt w części dotyczącej danego roku?**

W związku z mieszanym charakterem naboru ofert (możliwość składania ofert zarówno w formie elektronicznej, przez ESUD lub papierowo), kwestia ewentualnego finansowania podpisów kwalifikowanych zostanie rozstrzygnięta na potrzeby naboru przeprowadzanego wyłącznie w ESUD (dotyczącego najprawdopodobniej ofert na realizację zadań w 2025 r.).

- 18. Złożona oferta przez ESUD będzie przez profil jednej osoby z Zarządu organizacji (Prezes Zarządu). W KRS-ie zgodnie ze statutem wskazane są do reprezentacji 2 osoby łącznie. Czy w związku z tym oferta będzie złożona prawidłowo i skutecznie?**

ESUD umożliwia złożenie oferty bez opatrywania jej podpisem i w tej sytuacji możliwe jest złożenie jej z profilu jednej osoby z Zarządu. W przypadku uzyskania dofinansowania Oferent zobowiązany będzie do podpisania oferty zgodnie z reprezentacją.

Jeżeli zaś oferta składana jest za pośrednictwem ESUD i podpisywana kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, to ESUD umożliwia złożenie dwóch podpisów na ofercie.

- 19. W przypadku oferty na wydawanie czasopism co należałoby wykazać w rubryce Plan i harmonogram działań?**

Działania rozpisane w planie i harmonogramie powinny odzwierciedlać rzeczywisty zamysł Oferenta odnośnie planowanych etapów czy elementów realizacji danego zadania publicznego. Tak skonstruowany plan i harmonogram pozwalają potem na przypisywanie konkretnych kosztów do danego działania.

Należałoby rozpisać kolejne etapy, czy elementy działań jakie podejmuje Oferent, które prowadzą go finalnie do wydania czasopisma (z wydawaniem czasopism wiążą się zazwyczaj takie działania, jak w szczególności: pozyskiwanie tekstów do wydań, opracowanie szaty graficznej, redakcja, korekta, druk, promocja, dystrybucja).

- 20. Czy przy rejestrowaniu nowej organizacji w systemie ESUD, i zaakceptowaniu w skrzynce adresu e-mail, zdarzyć się może, że nie można się zalogować w systemie przez jakiś czas? Mam problem z zalogowaniem się.**

Po potwierdzeniu adresu mailowego konieczne jest aktywowanie konta przez Pracownika DWRMNIe. Zgodnie z § 2 Regulaminu ESUD przed rozpoczęciem korzystania z aplikacji, organizacja dokonuje zgłoszenia użytkowników do MSWiA – osób uprawnionych do pracy w aplikacji w ramach organizacji. Zgłoszenie odbywa się drogą mailową na adres arkadiusz.stankowski@mswia.gov.pl. Zgłoszenie przekazywane mailowo powinno zawierać skan pisma, w którym osoby upoważnione do działania w imieniu organizacji wskazują użytkowników uprawnionych do korzystania z aplikacji. Zgłoszenie to powinno zawierać wskazanie użytkownika poprzez podanie jego danych tj. imienia, nazwiska i adresu mailowego. Po wstępnej akceptacji zgłoszenia Pracownik DWRMNIe przekazuje Państwo wzór wymaganego oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych w ESUD. Pismo wraz z oświadczeniem powinno następnie, zostać podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji opisanym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji/rejestrze oraz wysłane pocztą na adres: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych, ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa.

W momencie otrzymania skanu pisma o którym jest mowa powyżej, po zweryfikowaniu jego prawidłowości (tj., czy pismo zostało podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji), zarejestrowane konto zostanie aktywowane.

W razie problemów z logowaniem do systemu należy kontaktować się z Panem Arkadiuszem Stankowskim (22) 601-56-59; arkadiusz.stankowski@mswia.gov.pl.

- 21. Pytanie 1 w zakresie oświadczeń - w jaki sposób należy je rozumieć - jeżeli organizacja wpisana jest do rejestru przedsiębiorców, a faktycznie nie jest prowadzona działalność gospodarcza to jak powinna zostać zaznaczona odpowiedź na te pytanie i do jakiego okresu się odnosić - czy na moment składania oferty, czy na moment realizacji zadania?**

- W opisanym przypadku, oferent powinien oświadczyć, że prowadzi działalność gospodarczą (zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców KRS), jednak oświadczenie to należy uszczegółowić i wyjaśnić.

W cz. VI. Inne informacje, w polu: *Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII* należy opisać sytuację (np. czy działalność gospodarcza jest zawieszona lub jakie są okoliczności związane z faktem, że pomimo widnienia w rejestrze przedsiębiorców działalność nie jest faktycznie prowadzona).

- Zgodnie z cz. VII pkt 9-10 *Informacji na 2024 r.* :
„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.”

Oświadczenia składane w ofercie, składane są z datą złożenia oferty (a więc na moment jej składania). W przypadku nadsyłania korekt lub aktualizacji ofert, ponownie składane oświadczenia odnoszą się do daty złożenia danej korekty/aktualizacji. W momencie podpisywania umowy dotacji Zleceniobiorca potwierdza aktualność oświadczeń złożonych w ofercie stanowiącej załącznik do umowy (na dzień podpisania umowy).

„Na każdym etapie naboru, 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.” W związku z tym, w przypadku jakichkolwiek zmian w obrębie składanych oświadczeń, Oferent lub Zleceniobiorca powinien poinformować o zaistniałych zmianach.

- 22. Czy w pozycji zasobów (kadrowych, rzeczowych i finansowych) wskazujemy tylko i wyłącznie te zasoby, które zostaną zadysponowane do realizacji zadania jako nasz wkład własny, czy także opisujemy merytorycznie te zasoby, które zostaną sfinansowane z dotacji, np. wynagrodzenie księgowej lub najem lokalu?**

W pozycji „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” należy opisać tylko i wyłącznie te zasoby, które zostaną zadysponowane do realizacji zadania jako wkład Oferenta – kadrowy, rzeczowy i/lub finansowy.

Zasoby rzeczowe to zasoby o charakterze rzeczowym, nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Mogą to być zarówno zasoby własne, jak też zasoby podmiotu niebędącego stroną umowy. Jako zasoby rzeczowe wskazane mogą być przedmioty służące realizacji zadania publicznego. Zasobem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tego oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w toku realizacji zadania publicznego.

Zasoby kadrowe to zasoby o charakterze osobowym nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Mogą to być zarówno zasoby własne, jak też zasoby podmiotu niebędącego stroną umowy. Jako zasoby kadrowe wskazana może być nieodpłatna dobrowolna praca. Zasobem kadrowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków Oferenta (wkład własny osobowy) lub podmiotu niebędącego stroną umowy.

Zasoby finansowe to przede wszystkim środki finansowe własne Oferenta.

23. Kiedy i gdzie będą informacje czy oferta została rozpatrzona?

Zgodnie z cz. X pkt 4 *Informacji na 2024 r.*:

„Rozstrzygnięcie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie podziału dotacji na realizację zadań zostanie opublikowana na stronach internetowych MSWiA, najpóźniej w dniu 22 grudnia 2023 r.”

24. Ile razy w systemie ESUD można złożyć korektę oferty? Czy do korekty służy oddzielny druk?

Oferenci powinni dołożyć wszelkich starań, by nie było konieczne wzywianie do korygowania ofert. W przypadku otrzymania takiego wezwania od DWRMNIe Pracownik kierujący wiadomość do organizacji poinstruuje, w jaki sposób należy złożyć korektę oferty w ESUD.

25. Płatność nastąpiła w terminie realizacji zadania, a czy umowa dotycząca tego zadania może nastąpić poza tym terminem?

Zarówno umowa dotycząca zadania, jak i płatność powinny dotyczyć realizowanego zadania i nastąpić w terminie realizacji zadania.

26. Czy w przypadku błędnie zrozumianego oświadczenia przy ofercie papierowej można dostać korektę oświadczenia ?

Do upływu terminu składania ofert (31 sierpnia 2023 dla ofert dot. dotacji podmiotowych i 15 września 2023 dla ofert dot. dotacji celowych) podmioty zainteresowane udziałem w naborze mogą składać oferty do MSWiA. Jeżeli więc Oferent omyłkowo błędnie oświadczył w złożonej ofercie, do końca trwania naboru może złożyć właściwą ofertę zawierającą prawidłowe oświadczenie.