

**REGULAMIN KONKURSU**

**POLONIA I POLACY ZA GRANICĄ 2021**

Warszawa, listopad 2020 r.

## SPIS TREŚCI:

<b>I.</b>	<b>Zakres zadań publicznych możliwych do realizacji w ramach konkursu</b>	<b>5</b>
1.	Obszary i podobszary działań	5
2.	Środki przeznaczone na realizację konkursu	16
<b>II.</b>	<b>Kto może ubiegać się o przyznanie dotacji?</b>	<b>18</b>
1.	Podmioty uprawnione i nieuprawnione	18
2.	Oferta wspólna	19
3.	Rola partnerów / organizacji polonijnych w realizacji zadania publicznego	20
<b>III.</b>	<b>Podstawowe warunki przygotowania ofert – techniczne kryteria dostępu</b>	<b>21</b>
1.	Zlecenie realizacji zadań publicznych	21
2.	Termin realizacji zadań publicznych	22
3.	Wysokość wnioskowanej dotacji	23
4.	Udział środków własnych	23
5.	Koszty kwalifikowalne	24
6.	Kwalifikowalność wydatków majątkowych: środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	26
7.	Kwalifikowalność VAT	27
8.	Koszty niekwalifikowalne	27
<b>IV.</b>	<b>JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?</b>	<b>28</b>
1.	Ogłoszenie konkursu	28
2.	Złożenie oferty	28
3.	Podpisy pod ofertą	29
4.	Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty	29
5.	Na co warto zwrócić uwagę przygotowując ofertę?	30
<b>V.</b>	<b>PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI</b>	<b>31</b>
1.	Ocena formalna	31
2.	Ocena merytoryczna	31
3.	Wyniki konkursu	36
4.	Ochrona danych osobowych	36
<b>VI.</b>	<b>Realizacja i rozliczenie zadania publicznego – istotne postanowienia umowy dotacji</b>	<b>37</b>
1.	Sposób wykonania zadania publicznego	39
2.	Finansowanie zadania publicznego	40
3.	Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	41
4.	Dopuszczalność przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków	41
5.	Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego	42
6.	Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne	44
7.	Kontrola i monitoring zadania publicznego	45
8.	Zwrot środków finansowych	47
9.	Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron	47
10.	Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę	48
11.	Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę	48
12.	Zasady udostępniania utworów powstałych w wyniku realizacji zadania publicznego	49
13.	Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji	49
14.	Forma pisemna oświadczeń oraz zmiany umowy	50
15.	Odpowiedzialność wobec osób trzecich	50
16.	Odpowiedzialność Zleceniodawcy	51
17.	Obowiązki sprawozdawcze	51
18.	Szczególne regulacje dotyczące rozliczenia zadania publicznego z obszaru <i>Edukacja</i>	53
19.	Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego z obszaru <i>Media polonijne</i>	54
20.	Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego z obszaru <i>Pomoc charytatywna</i>	54

21.	Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego wyłonionego w procedurze regrantingu	55
<b>VII.</b>	<b>Załączniki</b>	<b>57</b>
1.	Klauzula informacyjna RODO	57
2.	Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych	59

1. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego **należy dokładnie zapoznać się z niniejszym dokumentem.**
2. Złożenie oferty w ramach konkursu ***Polonia i Polacy za Granicą 2021*** oznacza akceptację poniższego regulaminu.
3. Konkurs realizowany jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Za organizację konkursu odpowiada Departament Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą (DWPP) w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Przy konstruowaniu oferty należy pamiętać o zmieniających się obostrzeniach związanych z pandemią COVID-19. Należy zaznaczyć, jak realizacja zaplanowanych działań będzie uzależniona od sytuacji epidemicznej na świecie i jakie działania oferent podejmie, aby zminimalizować jej skutki na realizację zadania.
6. Sformułowanie „Oferent” jest to podmiot uprawniony do składania ofert w niniejszym konkursie. Po podpisaniu umowy oferent staje się Zleceniobiorcą.
7. Sformułowanie „beneficjent” odnosi się do organizacji polonijnej, organizacji Polaków za granicą, organizacji zrzeszającej lub reprezentującej interesy Polaków mieszkających za granicą, przedstawicieli Polonii, a także osób indywidualnych (np. uczniów, nauczycieli).
8. Sformułowanie „operator” odnosi się do Zleceniobiorcy, który realizuje projekt regrantingowy, polegający na zleceniu realizacji działań w ramach zadania publicznego realizatorom projektów oraz wspieraniu inicjatyw grup nieformalnych.
9. W razie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących regulaminu rekomendowane jest zapoznanie się z działem *Najczęściej zadawane pytania* znajdującym się na stronie internetowej [www.gov.pl/polonia](http://www.gov.pl/polonia)
10. Konkurs realizowany jest z wykorzystaniem Generatora ofert, w którym możliwe będzie złożenie oferty, przygotowanie umowy o realizację zadania publicznego oraz złożenie sprawozdania.
11. Pytania w zakresie konkursu będą przyjmowane pod adresem [dotacje@kprm.gov.pl](mailto:dotacje@kprm.gov.pl)
12. Została uruchomiona infolinia pod numerem: 22 694 63 17, czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00.
13. Wątpliwości interpretacyjne dotyczące regulaminu omawiane będą także podczas organizowanych webinarów. Informacje o terminach webinarów umieszczane będą na stronie: [www.gov.pl/polonia](http://www.gov.pl/polonia)

# **I. Zakres zadań publicznych możliwych do realizacji w ramach konkursu**

## **1. Obszary i podobszary działań**

W konkursie na realizację zadań publicznych w 2021 r. obowiązują następujące obszary działań.

### **1. Edukacja**

Wsparcie w ramach tego obszaru dotyczy wyłącznie placówek oświatowych, które są zarejestrowane w bazie danych szkół prowadzonej przez Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą (ORPEG) na stronie [www.polska-szkola.pl](http://www.polska-szkola.pl) oraz placówek oświatowych na Białorusi (które stanowią wyjątek – są zwolnione z obowiązku rejestracji w bazie ORPEG).

Konstruując budżet należy pamiętać, że przy ocenie ofert z tego obszaru zostanie wzięta pod uwagę m.in. liczba uczniów i nauczycieli w poszczególnych placówkach edukacyjnych, którą deklaruje oferent w złożonej ofercie. Kryteriami oceny zasadności kosztów w przypadku ofert w tym obszarze będzie także sytuacja ekonomiczna i epidemiczna w każdym z państw oraz całościowe koszty funkcjonowania placówki. Ostateczna weryfikacja liczby uczniów i nauczycieli w poszczególnych placówkach edukacyjnych zostanie dokonana na etapie sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Szczegółowe informacje, jakie dokumenty będą wymagane w tym zakresie zostały wskazane w części VI niniejszego regulaminu (strona 52).

#### **1.1. Utrzymanie i funkcjonowanie szkół i przedszkoli polonijnych i polskich za granicą**

W ramach tego podobszaru finansowane mogą być np. wynagrodzenia i stypendia dla nauczycieli, zakup wyposażenia i pomocy naukowych, wyżywienie dla uczniów, transport uczniów do/ze szkoły, drobne remonty i modernizacje, czynsz, inne opłaty związane z utrzymaniem szkół.

#### **1.2. Utrzymanie i funkcjonowanie szkół polonijnych w Polsce**

W ramach tego podobszaru finansowane mogą być działania związane z funkcjonowaniem niepublicznych szkół przeznaczonych dla Polonii i Polaków zza granicy, które funkcjonują w polskim systemie oświaty. Oferty dotyczyć mogą szkół, do których uczęszcza co najmniej 100 uczniów. Projekty powinny umożliwiać młodzieży naukę w języku polskim i dalszą edukację w Polsce. Działania mogą być związane m.in. z utrzymaniem infrastruktury, wynagrodzeniami dla nauczycieli, wyżywieniem i zapewnieniem noclegu, organizacją dodatkowych zajęć oraz drobnymi remontami.

#### **1.3. Inicjatywy edukacyjne**

W ramach tego obszaru dofinansowane będą:

- a) wydarzenia służące rozszerzeniu zasięgu działalności placówek oświatowych oraz podniesieniu ich atrakcyjności, np: konkursy dla uczniów, warsztaty dla uczniów, olimpiady, dyktanda, wyprawki dla uczniów, a także:
- b) funkcjonowanie macierzy szkolnych oraz organizacji oświatowych,
- c) przygotowanie publikacji edukacyjnych (z wyłączeniem podręczników),
- d) inicjatywy promujące nauczanie języka polskiego i dwujęzyczność,
- e) portale edukacyjne,
- f) działania służące zachęceniu Polaków zza granicy do studiowania w Polsce,
- g) wycieczki w kraju zamieszkania, wyjazdy edukacyjne (także zagraniczne) bez przekraczania polskiej granicy,
- h) stypendia dla Polaków studiujących za granicą (dotyczy jedynie następujących krajów: Białoruś, Bułgaria, Chorwacja, Kazachstan, Kirgistan, Litwa, Łotwa, Mołdawia, Republika Czeska, Rosja, Rumunia, Serbia, Ukraina oraz krajów Ameryki Południowej) wraz z kosztami funkcjonowania programu,
- i) opłaty (czesne) na kierunku „polonistyka” w krajach byłego ZSRS,
- j) utrzymanie katedr języka polskiego w krajach byłego ZSRS.

**UWAGA:**

W ramach obszaru nie będą finansowane:

- 1) działania służące doskonaleniu nauczycieli oraz przygotowania i zakupu podręczników. Procedura i termin zamawiania podręczników zostały wskazane na stronie [www.polska-szkola.pl](http://www.polska-szkola.pl) prowadzonej przez Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą. Konkurs dotyczący przygotowania podręczników ogłoszony zostanie przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- 2) projekty infrastrukturalne.

**2. Budowanie dobrego wizerunku Polski przez organizacje polonijne**

W ramach tego obszaru dofinansowane mogą być działania służące:

- 1) budowaniu świadomości, że każdy Polak jest „ambasadorem” polskości,

2) budowaniu propolskiego lobby w krajach zamieszkania,

poprzez ukazywanie postaci i wydarzeń, które w pozytywny sposób wpływają na postrzeganie roli Polaków w dziejach historii i współcześnie, np. udział Polaków w walce o Monte Cassino oraz historia niedźwiedzia Wojtka.

W ramach tego obszaru dofinansowane mogą być następujące działania:

- a) publikacje kulturalne i historyczne,
- b) wykłady, prelekcje, konferencje, spotkania z historykami,
- c) wystawy,
- d) uroczystości historyczne, festiwale, rekonstrukcje historyczne,
- e) kampanie internetowe, strony internetowe,
- f) wydarzenia związane z dorobkiem polskich organizacji i instytucji,
- g) upamiętnienia (kompozycje rzeźbiarskie, np. pomnik, płaskorzeźba, tablice pamiątkowe, instalacje, metaloplastyka, kowalstwo artystyczne) wraz z działaniami towarzyszącymi,
- h) klipy i filmy.

Powyższe działania powinny być realizowane zarówno w języku polskim, jak i w języku kraju zamieszkania.

W przypadku działań określonych w lit. g) – upamiętnienia do oferty wskazane jest dołączenie zdjęcia z proponowaną lokalizacją, a także projekt wizualizacji.

### **3. Rozwijanie struktur organizacji polonijnych na świecie**

W ramach tego obszaru dofinansowanie przeznaczone jest na:

- a) utrzymanie domów polskich, biur organizacji polonijnych (czynsze, opłaty, wynagrodzenia dla pracowników),
- b) utrzymanie klubów sportowych (czynsze, opłaty, stroje, drobny sprzęt sportowy, wynagrodzenia trenerów),
- c) utrzymanie zespołów folklorystycznych i chórów (czynsze, opłaty, stroje, wynagrodzenia choreografów i nauczycieli śpiewu),
- d) utrzymanie teatrów (czynsze, opłaty, stroje),

- e) warsztaty dla wolontariuszy, szkolenia liderские, wynagrodzenie trenerów,
- f) aktywizację środowisk w kontekście budowania świadomości historycznej,
- g) wsparcie procesu repatriacji,
- h) aktywizację zawodową,
- i) poradnictwo prawne,
- j) doposażenie w meble, sprzęt komputerowy i biurowy,
- k) drobne remonty i modernizacje (do 50 tys. zł) łącznie ze środków dotacji oraz wkładu własnego.

**Remont** to wszelkie działania przywracające pierwotny stan techniczny środka trwałego wraz z wymianą zużytych składników technicznych, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Istotą remontu jest więc odtworzenie pierwotnego stanu technicznego środka trwałego, niezmienną jego charakteru i funkcji, następujące w trakcie eksploatacji środka trwałego i wynikające z tej eksploatacji.

Remontem jest np. odmalowanie ścian, ale nie jest nim pierwsze malowanie ścian w nowym budynku.

**Modernizacja** to ulepszenie polegające na unowocześnieniu, poprawieniu stanu i zmiany cech środka trwałego bądź przystosowaniu danego środka trwałego w celu zmiany jego przeznaczenia i pełnionej funkcji. W wyniku ulepszenia następuje zwiększenie wartości użytkowej składnika majątku.

Modernizacją jest np. usunięcie ścianek działowych w celu adaptacji sali szkoleniowej lub dostosowanie budynku do potrzeb osób z niepełnosprawnością poprzez zbudowanie podjazdu dla wózków.

Dla modernizacji mają zastosowanie regulacje określone w podrozdziale III.6 Kwalifikowalność wydatków majątkowych: środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (str. 25), tzn. niezbędne jest zapewnienie 20% wkładu własnego finansowego.

W działaniach realizowanych na terytorium innych państw należy każdorazowo uwzględniać i stosować, w zależności od charakteru przedsięwzięcia, przepisy tam obowiązujące.



**Uwaga:** Wsparcie finansowe przeznaczone na działania musi bezpośrednio wiązać się działalnością polonijną tych podmiotów. W ofercie należy opisać tę działalność w okresie obejmującym wsparcie.

Brak wykazanej działalności podmiotów spowoduje uznanie kosztów za niekwalifikowalne.

#### **4. Media polonijne**

W ramach tego obszaru realizowane mogą być projekty dotyczące wspierania funkcjonowania mediów (prasa, radio, telewizja, internet) kierowanych do Polonii i Polaków mieszkających za granicą. Wskazane jest, aby zaplanowane działania dotyczyły rozwoju oraz poprawy jakości mediów, a także wspierania działań służących zwiększeniu liczby odbiorców.

Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczeń zadań publicznych z tego zakresu zawarte są w części VI na stronie 53.

#### **5. Wydarzenia polonijne**

Ten obszar działania dotyczy wydarzeń związanych m.in. z promocją polskiej kultury i sportu wśród przedstawicieli Polonii i Polaków za granicą:

##### **5.1. wydarzenia polonijne za granicą**

To wydarzenia takie jak np.

- a) koncerty, festiwale polonijne,
- b) spektakle teatralne,
- c) jubileusze organizacji polonijnych,
- d) obchody rocznicowe,
- e) imprezy sportowe
- f) gry terenowe,
- g) wystawy,
- h) konferencje naukowe,
- i) zjazdy.

##### **5.2. wydarzenia polonijne w Polsce**

To między innymi organizacja:

- a) uroczystości,
- b) festiwali,
- c) wystaw,
- d) konferencji naukowych,
- e) imprez sportowych,
- f) spotkań świątecznych dla przedstawicieli Polonii i Polaków zza granicy.

## **6. Pomoc charytatywna**

### **6.1. Pomoc dla Polaków na Wschodzie i w Ameryce Południowej**

W ramach podobszaru możliwe jest m.in. finansowanie zakupu leków i sprzętu medycznego, pokrycia kosztów leczenia, pobytów leczniczych, artykułów pielęgnacyjnych i higienicznych oraz świadczeń pieniężnych.

Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczeń zadań publicznych z tego zakresu zawarte są w części VI na stronie 53.

Regiony, do których może być skierowany projekt: Litwa, Białoruś, Ukraina, Łotwa, pozostałe kraje dawnego ZSRS oraz Ameryka Południowa.

### **6.2. Akcje humanitarne**

To między innymi organizacja wyjazdów ze wsparciem rzeczowym lub medycznym oraz budowanie sieci pomocowych. W przypadku tych działań istotnym kryterium oceny oferty jest zaangażowanie w działalność społeczną i wolontariat.

Regiony, do których może być skierowany projekt: Litwa, Białoruś, Ukraina, Łotwa, pozostałe kraje dawnego ZSRS.

### **6.3. Wsparcie instytucji pomocy humanitarnej**

W ramach podobszaru możliwe jest finansowanie hospicjów oraz innych instytucji niosących pomoc Polonii i Polakom za granicą znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

Regiony, do których może być skierowany projekt: Litwa, Białoruś, Ukraina, Łotwa, pozostałe kraje dawnego ZSRS.

**Uwaga:**

W pierwszym kwartale 2021 r. planowany jest dodatkowy konkurs dotacyjny na realizację zadań publicznych dotyczących obszaru **Wypoczynek letni** (np. letnie pobyty w Polsce, obozy językowe, kolonie w kraju zamieszkania i za granicą, półkolonie w kraju zamieszkania).

**W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się finansowania działań z obszarów pozostających w kompetencji innych resortów/podmiotów.**

Poniżej przedstawiamy listę instytucji i działań możliwych do sfinansowania poza konkursem *Polonia i Polacy za granicą 2021*.

#### **I. Ministerstwo Spraw Zagranicznych**

Konkurs *Współpraca z Polonią i Polakami za granicą 2021 - infrastruktura polonijna*. Celem jest wsparcie środowisk polonijnych w pozyskaniu, budowie, rozbudowie, remoncie nieruchomości położonych za granicą przeznaczonych do realizacji działalności o charakterze polonijnym, w zakresie poznawania i kultywowania polskiej tradycji, kultury i edukacji, a także organizacji, integracji i aktywizacji środowiska polonijnego.

W ramach konkursu można ubiegać się o:

- 1) Powierzenie realizacji projektów priorytetowych wskazanych przez MSZ,
- 2) Wsparcie realizacji (dofinansowanie) projektów dowolnych, zgłaszanych przez organizacje pozarządowe (kwota dofinansowania od 50 000 do 500 000 zł).

Warunkiem uzyskania dofinansowania jest zabezpieczenie trwałości wykorzystywania nieruchomości na cele polonijne.

Organizacje polonijne dodatkowo mogą współpracować bezpośrednio z placówkami zagranicznymi w następujących obszarach:

- 1) **Szkolnictwo polskie za granicą** - środki są przeznaczane przede wszystkim na organizację zajęć języka polskiego i w języku polskim dla Polonii i Polaków za granicą.  
Z tych środków są finansowane również konferencje oświatowe, warsztaty edukacyjne dla nauczycieli, a także zajęcia dodatkowe, imprezy i konkursy dla dzieci i młodzieży, takie jak: olimpiady, dyktanda, zawody sportowe, uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, wycieczki edukacyjne oraz inne zadania służące rozwojowi oświaty polonijnej.
- 2) **Opieka i pomoc dla Polonii i Polaków za granicą** - środki są przeznaczone na pomoc w tworzeniu i utrzymywaniu aktywności instytucji wspierających Polaków pracujących za granicą w krajach migracji zarobkowej (punkty porad prawnych, psychologicznych itp.), a także na pomoc w organizowaniu porad prawnych w zakresie egzekwowania realizacji praw osób należących do mniejszości polskich. Środki te są adresowane do krajów tzw. nowej migracji po 2004 r.

- 3) **Pozostała działalność** - środki są przeznaczone przede wszystkim na organizację przedsięwzięć kulturalnych mających na celu podtrzymywanie polskiej kultury i tradycji za granicą oraz aktywizację środowisk polskich. Działania te mogą być realizowane we współpracy z organizacjami polonijnymi.

Środki te przeznacza się m.in. na organizację konferencji, seminariów, pokazów filmów polskich, obchodów ważnych rocznic historycznych, uroczystości i spotkań kombatanckich, wieczorów autorskich polskich artystów, koncertów, wystaw, przedstawień oraz warsztatów teatralnych, dni kultury polskiej, cyklicznych spotkań z przedstawicielami z dziedziny polskiej kultury, nauki, gospodarki i polityki, a także materiałów na cele działalności polonijnych zespołów muzycznych i sportowych, finansowanie wydawnictw i publikacji upamiętniających historię Polaków za granicą, funkcjonowanie mediów, zakładanie polonijnych stron internetowych, komputeryzację i archiwizację zbiorów bibliotecznych.

Z tych środków finansuje się też opiekę nad miejscami pamięci narodowej, w szczególności koszty zakupu zniczy, wieńców i kwiatów w związku z upamiętnieniem miejsc związanych z życiem i działalnością Polaków za granicą m.in. podczas uroczystości z okazji Wszystkich Świętych, jak również drobne prace naprawcze i porządkowe na cmentarzach i w innych miejscach pamięci.

## II. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

1. Program: *Miejsca Pamięci Narodowej za Granicą*. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań w zakresie:
  - 1) Badań naukowych i dokumentowania miejsca pamięci oraz wydarzeń i osób z nim związanych:
    - prace badawcze i poszukiwawcze, których efektem winna być weryfikacja informacji na temat nieoznaczonych mogił wojennych znajdujących się poza granicami Rzeczypospolitej z zamiarem ich właściwego upamiętnienia
    - gromadzenie danych biograficznych i innego rodzaju danych historycznych oraz tworzenie baz danych i inwentaryzacja
    - kwerendy
    - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich i rewaloryzacyjnych przy miejscu ważnym dla polskiej Pamięci Narodowej
  - 2) Popularyzowania i upowszechniania wiedzy o miejscach i osobach ważnych dla Pamięci Narodowej poza krajem, ich znaczeniu dla historii, dziedzictwa i tożsamości narodowej:
    - działania wystawiennicze
    - dostępne bezpłatnie publikacje (drukowane i/lub elektroniczne)
    - organizowanie uroczystości rocznicowych i upamiętniających poza granicami kraju

- włączenie wolontariuszy i lokalnej społeczności do opieki lub prac badawczych nad miejscami i obiektami ważnymi dla polskiej Pamięci Narodowej
  - opracowanie stron internetowych
- 3) Pozostałych rodzajów zadań:
- prowadzenie prac rewaloryzacyjnych, konserwatorskich i restauratorskich przy miejscu ważnym dla polskiej Pamięci Narodowej
  - zabezpieczenie i utrzymania miejsca pamięci oraz jego otoczenia ( opieka - prace porządkowe)
  - upamiętnianie wybitnych osób lub zdarzeń historycznych ważnych dla polskiej Pamięci Narodowej (w szczególności pomniki i tablice pamiątkowe, medale pamiątkowe)
  - zadania multidyscyplinarne łącznie wybrane spośród działań określonych w zadaniach nr 1-12
2. Program: *Promocja kultury polskiej za granicą*. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie:
- 1) prezentacji i promocji kultury polskiej w ramach znaczących międzynarodowych projektów kulturalnych,
  - 2) zadań prezentujących i promujących kulturę polską, dla których głównym organizatorem jest podmiot posiadający siedzibę, zakład lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) działań multimedialnych realizowanych w całości on-line promujących kulturę polską za granicą.
3. Program *wspierania archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem (WABIM)* - w ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie:
- 1) dla muzeów, archiwów i bibliotek znajdujących się poza granicami RP prowadzących istotną działalność w sferze ochrony dziedzictwa narodowego.

### **III. Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą – POLONIKA**

1. Program: *Ochrona polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą*. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie m.in. na:
- 1) prace remontowo-konserwatorskie oraz ratunkowe i zabezpieczające w zabytkach znajdujących się poza granicami kraju, cmentarzy cywilnych i cywilnych grobów polskich poza granicami kraju,
  - 2) badania naukowe, kwerendy oraz prace inwentaryzacyjne i digitalizacyjne dot. polskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 3) upamiętnianie wybitnych osób lub zdarzeń historycznych związanych z polskim dziedzictwem kulturowym,
  - 4) sporządzenie kompleksowych dokumentacji w tym badań konserwatorskich, architektonicznych do prawidłowej oceny stanu obiektu i przygotowanie prac konserwatorskich.

#### **IV. Polski Instytut Sztuki Filmowej**

Priorytet I: *Promocja polskiego filmu za granicą*. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie m.in.:

- 1) promocji polskich filmów, twórców,
- 2) organizacji stoisk narodowych na targach i festiwalach,
- 3) imprez promujących dorobek polskich twórców filmowych (przeeglądy, retrospektywy, wystawy, konferencje).

#### **V. Ministerstwo Edukacji Narodowej**

- Konkurs *Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli*. W ramach konkursu można ubiegać się o dofinansowanie m.in. na:
  - 1) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli polonijnych,
  - 2) tworzenie podręczników i materiałów do nauczania języka polskiego.
- Program *Współpraca szkół polonijnych ze szkołami polskimi (Rodzina Polonijna)*. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie wspólnych projektów i wymian szkolnych pomiędzy szkołami polskimi za granicą i szkołami w Polsce.

#### **VI. Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą**

Można ubiegać się o wsparcie:

- 1) w zakresie uzyskania darmowych podręczników i pomocy dydaktycznych służących nauczaniu języka polskiego lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim,
- 2) w zakresie kierowania nauczycieli do pracy wśród Polonii i Polaków za granicą,
- 3) za pośrednictwem Polonijnego Centrum Nauczycielskiego w ramach kształcenia i doskonalenia nauczycieli polonijnych oraz polskojęzycznych.

#### **VII. Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej**

Można ubiegać się o dofinansowanie m.in. stypendiów dla studentów, naukowców oraz laureatów olimpiad literatury oraz języka polskiego organizowanych poza Polską w ramach:

##### **1) Programu Stypendialnego dla Polonii im. gen. Wł. Andersa**

Program umożliwia młodzieży polskiego pochodzenia (narodowości polskiej) i posiadaczom Karty Polaka odbycie studiów wyższych w Polsce oraz poprawę znajomości języka polskiego. O stypendium mogą się starać osoby, które nie posiadają obywatelstwa polskiego i nie złożyły wniosku o nadanie obywatelstwa polskiego.

##### **2) Programu stypendialnego dla studentów i Naukowców POLONISTA**

Celem Programu jest upowszechnianie języka polskiego w świecie przez umożliwienie obcokrajowcom zainteresowanym językiem polskim i polską kulturą podjęcia studiów lub realizacji projektów badawczych w Polsce. O stypendium

mogą się starać osoby, które nie posiadają obywatelstwa polskiego i nie złożyli wniosku o nadanie obywatelstwa polskiego.

**VIII. Instytut Pamięci Narodowej.**

W ramach działań można ubiegać się o:

- 1) dofinansowanie na sprawowanie opieki nad miejscami walk i męczeństwa Narodu Polskiego za granicą, w tym cmentarzy wojennych;
- 2) dofinansowanie na sfinansowanie i przeprowadzanie prac mających na celu trwałe upamiętnianie faktów, wydarzeń i postaci związanych z miejscami walk i męczeństwa
- 3) przekazanie materiałów historycznych i edukacyjnych w tym scenariuszy zajęć lekcyjnych.

## 2. Środki przeznaczone na realizację konkursu

W konkursie przeznaczono 50 mln zł na realizację zadań publicznych w 2021 r. w następujących obszarach wsparcia:

Obszar wsparcia	Środki na konkurs w 2021 r.
<b>1 Edukacja</b>	<b>17 000 000,00 zł</b>
1.1. Utrzymanie i funkcjonowanie szkół i przedszkoli polonijnych i polskich za granicą	12 500 000,00 zł
1.2. Utrzymanie i funkcjonowanie szkół polonijnych w Polsce	1 000 000,00 zł
1.3. Inicjatywy edukacyjne	3 500 000,00 zł
<b>2 Budowanie dobrego wizerunku Polski przez organizacje polonijne</b>	<b>5 000 000,00 zł</b>
<b>3 Rozwijanie struktur organizacji polonijnych na świecie</b>	<b>8 000 000,00 zł</b>
<b>4 Media polonijne</b>	<b>12 000 000,00 zł</b>
<b>5 Wydarzenia polonijne</b>	<b>5 000 000,00 zł</b>
5.1. wydarzenia polonijne za granicą	4 000 000,00 zł
5.2. wydarzenia polonijne w Polsce	1 000 000,00 zł
<b>6 Pomoc charytatywna</b>	<b>3 000 000,00 zł</b>
6.1. Pomoc dla Polaków na Wschodzie i w Ameryce Południowej	1 500 000,00 zł
6.2. Akcje humanitarne	1 000 000,00 zł
6.3. Wsparcie instytucji pomocy humanitarnej	500 000,00 zł
<b>SUMA:</b>	<b>50 000 000,00 zł</b>

Kwoty przypisane do poszczególnych obszarów mają charakter orientacyjny i mogą być zmienione w celu jak najlepszej dystrybucji środków służących wsparciu Polonii i Polaków za granicą.

Poniższe zestawienie regionów (w tym krajów, nazywanych dalej regionami) obrazuje, w których obszarach i podobszarach wyodrębnione zostaną środki w ujęciu geograficznym. Podczas przygotowywania oferty w Generatorze ofert, po wyborze obszaru lub podobszaru merytorycznego, należy wybrać region geograficzny lub regiony geograficzne, do których kierowany jest projekt.



	Litwa	Białoruś	Ukraina	Pozostałe kraje dawnego ZSRS	Łotwa	Republika Czeska	Niemcy	Irlandia	Wielka Brytania	Pozostałe kraje Europy	Ameryka Płn.	Ameryka Płd	Reszta świata
1 Edukacja													
1.1. Utrzymanie i funkcjonowanie szkół i przedszkoli polonijnych i polskich za granicą													
1.2. Utrzymanie i funkcjonowanie szkół polonijnych w Polsce													
1.3. Inicjatywy edukacyjne													
2 Budowanie dobrego wizerunku Polski przez organizacje polonijne													
3 Rozwijanie struktur organizacji polonijnych na świecie													
4 Media polonijne													
5 Wydarzenia polonijne													
5.1. wydarzenia polonijne za granicą													
5.2. wydarzenia polonijne w Polsce													
6 Pomoc charytatywna													
6.1. Pomoc dla Polaków na Wschodzie i w Ameryce Południowej													
6.2. Akcje humanitarne													
6.3. Wsparcie instytucji pomocy humanitarnej													

W Generatorze ofert znajduje się wykaz regionów, które mogą być objęte wsparciem. Regiony te należy wybrać z listy przy każdym działaniu.

**Uwaga:** W podobszarze 1.1. *Utrzymanie i funkcjonowanie szkół i przedszkoli polonijnych i polskich za granicą* w jednej ofercie **nie** można łączyć działań kierowanych do regionów oznaczonych różnymi kolorami. Można natomiast łączyć działania kierowane do regionów oznaczonych tym samym kolorem.

Pola oznaczone kolorem białym oznaczają, że w danym obszarze/podobszarze nie można składać ofert.

## II. Kto może ubiegać się o przyznanie dotacji?

### 1. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

**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, instytutami 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, 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.

Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).

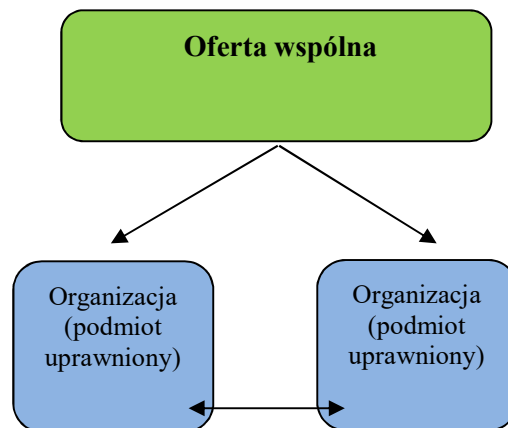
W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od zarządu głównego.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe/okręgowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu po uzyskaniu zgody jednostki centralnej tj. pełnomocnictwa do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.

**Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach konkursu są w szczególności podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwaną dalej „ustawą o pożytku”), 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.

## 2. Oferta wspólna



Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu.

Oferta wspólna powinna zawierać, w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot, następujące dodatkowe informacje:

- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- wskazanie, które działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

Załącznikiem do oferty wspólnej powinna być umowa zawarta między podmiotami, określająca zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Umowa stanowić będzie załącznik do umowy dotacji (w przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego).

Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie dotacji.

### **3. Rola partnerów / organizacji polonijnych w realizacji zadania publicznego**

Jeżeli oferent planuje realizację określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (w szczególności przez organizację polonijną działającą za granicą), w *Planie i harmonogramie działań* (część III. 4 oferty) należy wskazać podmiot działający za granicą (lub w kraju), który będzie partnerem w realizacji działań oraz wyjaśnić, jaka część działania będzie realizowana przez ten podmiot. Takie informacje należy zawrzeć w kolumnie *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy*.

Partnerstwo, szczególnie z organizacją polonijną, w przypadku realizacji wielu działań, jest wskazane i jest brane pod uwagę w trakcie oceny oferty, ale nie jest obowiązkowe.

#### **Uwaga:**

Nie ma możliwości złożenia oferty, gdy w *Planie i harmonogramie* wskazano, że 100% działań merytorycznych będzie realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku *Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.*

Działania realizowane przez oferenta to działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio oferent, np. promocja zadania publicznego, promocja poszczególnych działań, koordynacja wypłaty stypendiów, ewaluacja, podsumowanie projektu.

### III. Podstawowe warunki przygotowania ofert – techniczne kryteria dostępu

#### 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych

W konkursie *Polonia i Polacy za granicą 2021* przewiduje się możliwość zlecenia realizacji zadań publicznych w formach, o których mowa:

- 1) w art. 16 ustawy o pożytku, czyli poprzez zlecenie podmiotowi uprawnionemu wykonania zadania publicznego, które ma być realizowane bezpośrednio przez ten podmiot,
- 2) w art. 16a ustawy o pożytku, czyli w formie **regrantingu**, tj. realizacji zadań polegających na przekazywaniu przez operatorów projektów środków na małe projekty (inicjatywy). Operator projektu zleca realizację działań w ramach zadania publicznego realizatorom projektów oraz wspiera inicjatywy grup nieformalnych. Małe projekty i inicjatywy wybierane są na zasadach i w trybie określonym w ofercie.

#### REGRANTING

Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie regrantingu możliwe jest w dwóch obszarach:

- a) Rozwijanie struktur organizacji polonijnych na świecie,
- b) Wydarzenia polonijne.

Oferent zobowiązany jest do opisanie w ofercie sposobu wyboru realizatorów projektów, w szczególności musi określić:

- zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów w tym warunki i kryteria ich wyboru,
- zasady, sposób monitorowania i oceny realizowanych projektów przez realizatorów projektów.

Zadaniem operatora projektów jest wyłonienie realizatorów projektów oraz zapewnienie realizacji inicjatyw grupom nieformalnym.

Nie ma konieczności, aby operatorzy wymagali zapewnienia wkładów własnych od realizatorów projektów. Należy jednak podkreślić, że podstawą małych projektów i inicjatyw powinno być oddolne społeczne zaangażowanie, np. w formie wolontariatu.

Maksymalna wysokość środków dotacji na realizację zadania publicznego przez realizatora projektu wynosi **7 tys. zł**.

Niemożliwe jest finansowanie jednego przedsięwzięcia w ramach dwóch małych projektów / inicjatyw.

Za działania bądź zaniechania realizatorów projektów operator odpowiada jak za swoje własne.

Do zadań **operatora** projektu należeć będzie:

1. Opracowanie dokumentacji konkursowej, w tym:
  - a) regulaminu konkursu na małe projekty wraz z procedurą monitoringu,
  - b) wzorów: uproszczonego wniosku o mały projekt, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), umowy, sprawozdania z realizacji projektu.
2. Przeprowadzenie konkursu na małe projekty dla podmiotów określonych w konkursie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:
  - a) ogłoszenie konkursu,
  - b) zebranie ofert w konkursie, ocena i wybór realizatorów projektów,
  - c) powołanie komisji do oceny ofert oraz stworzenie listy rankingowej małych projektów,
  - d) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyborze realizatorów małych projektów,
  - e) podpisanie umów na realizację małych projektów,
  - f) monitoring merytoryczno – finansowy realizacji małych projektów,
  - g) rozliczenie małych projektów.
3. Zapewnienie wsparcia doradczego dla zainteresowanych podmiotów.

Ponadto Operator zobowiązany jest do ogłoszenia co najmniej jednego naboru ofert w ramach konkursu. W przypadku nierozdysponowania wszystkich środków publicznych – do ogłoszenia kolejnego konkursu. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy KPRM a operatorem projektu.

Podmiot uprawniony do składania oferty na operatora projektu powinien posiadać co najmniej:

- a) doświadczenie w realizacji zadań publicznych,
- b) doświadczenie we wspieraniu sektora pozarządowego i/lub grup nieformalnych.

## **2. Termin realizacji zadań publicznych**

W konkursie *Polonia i Polacy za granicą 2021* przewiduje się możliwość dofinansowania projektów „jednorocznych” oraz projektów „modułowych” w obszarze *Media polonijne*.

- Najwcześniejszy termin rozpoczęcia zadania publicznego dla wszystkich rodzajów projektów: **1 stycznia 2021 r.** (w przypadku projektu modułowego realizowanego w roku 2022 – 1 stycznia 2022).
- Nieprzekraczalny termin zakończenia realizacji zadania publicznego:
  - dla projektów „jednorocznych”: **31 grudnia 2021 r.**,
  - dla projektów „modułowych” realizowanych w roku 2022: **31 grudnia 2022 r.**

Okres realizacji zadania publicznego musi mieścić się w ww. terminach, jednak może być krótszy. Założone w harmonogramie terminy powinny wynikać z uzasadnionych potrzeb realizacji i możliwości organizacyjnych podmiotu.

W przypadku projektów „modułowych” drugi moduł realizowany będzie na podstawie umowy dotacji zawartej w roku budżetowym 2022, po łącznym spełnieniu następujących warunków:

- 1) zgodnej z zapisami umowy dotacji realizacji pierwszego modułu projektu w roku 2021;
- 2) złożenia w terminie wymaganym umową dotacji sprawozdania końcowego z realizacji pierwszego modułu projektu oraz zwrotu niewykorzystanych środków dotacji;
- 3) zagwarantowanie w ustawie budżetowej na rok 2022 odpowiednich środków finansowych na wspieranie Polonii i Polaków za granicą.

### **3. Wysokość wnioskowanej dotacji**

1. Wysokość wnioskowanej dotacji, z wyłączeniem ofert dotyczących regrantingu wynosi:
  - 1) kwota minimalna: 10 tys. zł.
  - 2) kwota maksymalna: 2 mln zł.

niezależnie od obszaru, którego dotyczy zadanie publiczne.

2. W przypadku projektów modułowych powyższe kwoty wnioskowanej dotacji dotyczą danego modułu (roku realizacji zadania). Oznacza to możliwość złożenia oferty:
  - 1) na realizację zadania w roku 2021 z wnioskowaną kwotą dotacji od 10 tys. zł do 2 mln zł oraz
  - 2) na realizację zadania w roku 2022 z wnioskowaną kwotą dotacji od 10 tys. zł do 2 mln zł.
3. Wysokość wnioskowanej dotacji w przypadku oferty regrantingowej wynosi:
  - 1) kwota minimalna: 50 tys. zł.
  - 2) kwota maksymalna: 500 tys. zł.

### **4. Udział środków własnych**

Minimalny wkład własny to 5% wartości zadania publicznego. Wkład własny może obejmować:

1. wkład finansowy i/lub
2. wkład niefinansowy (osobowy lub rzeczowy),

z zastrzeżeniem pkt. 6 (dot. zakupu środków trwałych i innych wydatków majątkowych).

Podmiot składający ofertę zobowiązany jest przedstawić w formularzu oferty dokładne informacje dotyczące wkładu własnego oraz wycenę zadeklarowanego wkładu własnego

niefinansowego. Informacje te należy umieścić w części IV.2. formularza oferty (*Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe [...]*).

W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, wydatki pokrywane z wkładu własnego finansowego / wartość wkładu własnego niefinansowego należy wskazać w odpowiedniej kolumnie przy danej pozycji kosztorysu.

## **5. Koszty kwalifikowalne**

Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

- 1) poniesione w terminie realizacji zadania publicznego,
- 2) niezbędne do realizacji zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów,
- 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę,
- 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego,
- 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym.

Termin kwalifikowalności wydatków, zarówno ze środków dotacji, jak i środków własnych:

- 1) rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji zadania publicznego,
- 2) kończy się 14 / 21 dni<sup>1</sup> po zakończeniu realizacji zadania (jednak nie później niż 31 grudnia 2021 r. lub 31 grudnia 2022 – w przypadku ofert modułowych realizowanych w roku 2022).

Za realizację działań za granicą rozumie się podejmowanie działań przewidzianych w *Planie i harmonogramie* poza terytorium RP, które nie ograniczają się jedynie do działań upowszechniających rezultaty zadania publicznego, np. przygotowanie publikacji w Polsce i jej dystrybucja dla odbiorców zagranicznych jest zadaniem realizowanym w kraju.

W przypadku ofert modułowych zadanie publiczne składa się z dwóch części: jednej realizowanej w roku 2021 oraz drugiej – realizowanej w roku 2022. Zawarte będą dwie odrębne umowy dotacji, stąd wszelkie koszty przewidziane w poszczególnych modułach muszą być wydatkowane, odpowiednio w roku 2021 oraz 2022, a następnie rozliczone zgodnie z zawartymi umowami dotacji.

Koszty należy podzielić na dwie kategorie:

---

<sup>1</sup> 14 dni w przypadku zadań realizowanych w Polsce, 21 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą.



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

Do kosztów merytorycznych zaliczyć można np.:

- a) wynagrodzenia specjalistów realizujących poszczególne działania, w tym nauczycieli, trenerów, 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, takie jak materiały szkoleniowe, wyżywienie,
- e) wynajem sal, zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- f) zakup odzieży, żywności,
- g) zakwaterowanie i przejazdy beneficjentów,
- h) nagrody dla beneficjentów w konkursach.

## **2. Kategoria II - Koszty administracyjne**

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

- 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,
- 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.

Maksymalny procent kosztów administracyjnych:

- Dla projektów o wysokości wnioskowanej dotacji do 1 mln zł – max. 10% wartości projektu
- Dla projektów o wysokości wnioskowanej dotacji powyżej 1 mln zł – max. 5% wartości projektu.

Kwota wynikająca ze wzrostu procentowego udziału kosztów administracyjnych stanowi dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

**Uwaga:**

Struktura kosztorysu powinna być odwzorowaniem struktury *Planu i harmonogramu*, tzn. koszty określone w kosztorysie muszą wynikać z działań określonych w *Planie i harmonogramie* i być do nich przypisane, także liczbowo.

Dopuszczalna jest sytuacja, kiedy liczba działań/odbiorców tych działań wskazana w *Planie i harmonogramie* jest większa, niż to wynika z kosztorysu, np. liczba uczestników konferencji wskazana w *Planie i harmonogramie* jest wyższa niż planowana liczba osób, dla których przewidziano nocleg czy wyżywienie sfinansowane w ramach zadania publicznego.

## **6. Kwalifikowalność wydatków majątkowych: środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

W uzasadnionych przypadkach ze środków dotacji dofinansowane mogą być wydatki majątkowe (inwestycyjne), w tym zakup środków trwałych.

Możliwe jest to jednak tylko wtedy, jeśli Oferent zapewni **co najmniej 20% wkładu własnego finansowego** w zakresie takiego wydatku. Oznacza to, że w danej pozycji kosztorysu, gdzie wykazano taki koszt, łączna kwota musi zawierać wkład własny finansowy w wysokości co najmniej 20 % wartości tej pozycji.

Wkład własny wynikający z planowanego wydatku majątkowego wlicza się do łącznej kwoty środków własnych.

### **Środki trwałe**

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi (których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000 zł) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- b) ulepszenia w obcych środkach trwałych (polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po

zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami).

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.

### **Wartości niematerialne i prawne**

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych (których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000 zł), prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) know-how.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.

## **7. Kwalifikowalność VAT**

W przypadku, kiedy Zleceniobiorca 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.

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

## **8. 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,
- 9) zakupu napojów alkoholowych,
- 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 uznaje się za dotację pobraną niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości.

## **IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?**

### **1. Ogłoszenie konkursu**

Konkurs ogłaszany jest zgodnie z art. 13 ustawy o pożytku. Ogłoszenie zostało zamieszczone Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz na stronie internetowej: [www.gov.pl/poloniam](http://www.gov.pl/poloniam)

### **2. Złożenie oferty**

Ofertę w ramach konkursu należy złożyć w Generatorze ofert. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania publicznego ze środków dotacji jest wypełnienie oferty przy użyciu Generatora ofert, dostępnego na stronie internetowej [www.gov.pl/poloniam](http://www.gov.pl/poloniam) oraz zgromadzenie wymaganych załączników.

Nie ma limitu składanych ofert przez jeden podmiot, z uwzględnieniem zapisów wskazanych w części II.1 niniejszego regulaminu.

### 3. Podpisy pod ofertą

Na etapie wypełniania oferty należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania oferenta (na końcu oferty znajduje się odpowiednie pole).

Dane osób reprezentujących Oferenta muszą być zgodne z odpowiednim rejestrem lub przesłanymi upoważnieniami.

Papierową wersję oferty, z własnoręcznymi podpisami osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, należy dostarczyć tylko w przypadku decyzji o dofinansowaniu.

### 4. Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty

Wymagane jest oświadczenie:

- a) potwierdzające, że podmioty, które zostały wskazane w kolumnie „podmiot niebędący stroną umowy” zostały poinformowane o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia,
- b) potwierdzające, że w dniu składania ofert oferent nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w niniejszej ofercie ze środków dotacji,
- c) dotyczące tego, czy Oferent wystąpił lub planuje wystąpić o środki z innych źródeł publicznych i niepublicznych, z podaniem podmiotu udzielającego wsparcia,
- d) dotyczące zobowiązania się Oferenta do poinformowania KPRM o uzyskaniu dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie całości lub części tego zadania, w przypadku decyzji o dofinansowaniu zadania w niniejszym konkursie.

W przypadku oferty wspólnej powyższe zasady dotyczą każdego z oferentów.

Wymagane jest dołączenie do oferty:

- a) wypisu z rejestru lub ewidencji (aktualnego pod względem danych) – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego,
- b) umowy pomiędzy oferentami dotyczącej realizacji oferty wspólnej (jeśli dotyczy),
- c) w przypadku ofert z kierunku *Media* dotyczących wsparcia działalności obejmującej prasę (niezależnie od rodzaju – tygodnik, miesięcznik) wymaganym załącznikiem do oferty jest skan publikacji prasowych z ostatniego roku; skany publikacji prasowych należy przestać na adres: [dotacje@kprm.gov.pl](mailto:dotacje@kprm.gov.pl); nie należy ich dołączać w Generatorze ofert,
- d) w przypadku ofert z obszaru *Budowanie dobrego wizerunku Polski przez organizacje polonijne*, działań z zakresu *upamiętnienia* do oferty wskazane jest dołączenie zdjęcia z proponowaną lokalizacją, a także projektu wizualizacji.

Do oferty rekomenduje się załączyć kopie listów intencyjnych od partnerów/organizacji polonijnych wskazanych w ofercie, potwierdzające ich aktywny udział w opracowaniu oferty lub zobowiązanie do czynnej współpracy z oferentem w jego realizacji.

W przypadku dokumentów w języku innym niż polski do listu należy dołączyć jego zwykłe tłumaczenie na język polski. Decyzję co do liczby listów intencyjnych podejmuje oferent.

**Uwaga:**

Złożenie oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym powoduje konieczność rekomendacji komisji konkursowej do odrzucenia oferty ze względów formalnych.

Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość weryfikacji oświadczeń m.in. poprzez bezpośredni kontakt z organizacjami polonijnymi (partnerami zagranicznymi).

## **5. Na co warto zwrócić uwagę przygotowując ofertę?**

1. W punkcie *Syntetyczny opis zadania* należy opisać:
  - a) w jaki sposób oferta odpowiada na potrzeby Polonii i Polaków za granicą,
  - b) zgodność planowanych działań z lokalnymi potrzebami Polonii i Polaków za granicą oraz sytuacją polityczno-społeczną i specyfiką obszaru realizacji zadania lub miejsca zamieszkania jego beneficjentów,
  - c) miejsce realizacji zadania, w tym wykaz krajów objętych zadaniem,
  - d) grupę docelową oraz sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb,
  - e) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.
2. W punkcie *Plan i harmonogram działań na rok...* w kolumnie *Opis* należy uwzględnić m.in.:
  - a) sposób realizacji danego działania (np. zakres wsparcia Polonii i Polaków za granicą w ramach działania),
  - b) kraj, w którym będzie realizowane dane działanie.
3. W punkcie *Plan i harmonogram działań na rok...* w kolumnie *Grupa docelowa* należy uwzględnić m.in.:
  - a) charakterystykę ostatecznych odbiorców, którzy będą korzystać ze wsparcia,
  - b) liczbę odbiorców.
4. W punkcie *Plan i harmonogram działań na rok...* w kolumnie *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy* należy wskazać organizację, która będzie

partnerem w realizacji działań oraz wyjaśnić, jaka część działania będzie realizowana przez ten podmiot.

5. Przy ocenie ofert brany będzie pod uwagę związek zaplanowanych działań z zakładanymi rezultatami. Zakładane rezultaty należy wykazać w części III pkt 6 oferty (z uwzględnieniem bezpośrednich efektów, tj. produktów oraz faktycznej zmiany, która ma się dokonać u odbiorców zadania). Zakładane rezultaty, szczególnie ilościowe, muszą wynikać bezpośrednio z danych wskazanych w *Planie i harmonogramie*.

## V. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

### 1. Ocena formalna

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) czy załączono wszystkie wymagane załączniki do oferty (w przypadku ubiegania się o wsparcie działalności obejmującej prasę dodatkowo, czy przesłano egzemplarze wcześniejszych wydań z ostatniego roku na adres [dotacje@kprm.gov.pl](mailto:dotacje@kprm.gov.pl)).

Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej publikowana jest wstępna lista wyników oceny formalnej, na której znajdzie się informacja o możliwości uzupełnienia braków formalnych w zakresie załączników wskazanych w punkcie V.1. 2) - 3).

Dołączenie niewłaściwego załącznika lub niekompletnego traktowane jest jako jego brak. Informacja o możliwości uzupełnienia braków formalnych zostanie wysłana do oferenta na adres e-mail wskazany w ofercie.

Po weryfikacji uzupełnień opublikowana zostanie ostateczna lista wyników oceny formalnej, na której znajdą się wszystkie złożone oferty. Oferty odrzucone na etapie oceny formalnej nie będą poddane ocenie merytorycznej.

### 2. Ocena merytoryczna

1. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej. Przy analizie i opiniowaniu oferty pod względem merytorycznym Komisja konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria ustawowe	Kryteria zawarte w karcie oceny merytorycznej	Waga kryterium
-------------------	---	----------------

ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku	<p>1. Potencjał i doświadczenie organizacji w realizacji podobnych działań [15 pkt].</p> <p>2. Analiza projektów realizowanych ze środków rządowych i samorządowych w latach 2016-2020, w tym ze środków KPRM [5 pkt].</p>	20 punktów
analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków		
ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<p>Ocena kosztorysu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szczegółowość [8 pkt],</li> <li>• spójność z planem i harmonogramem [6 pkt],</li> <li>• zasadność kosztów [3 pkt],</li> <li>• zasadność wysokości kosztów jednostkowych [5 pkt],</li> <li>• sposób kalkulacji [3 pkt].</li> </ul>	25 punktów
ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne,	<p>1. Jakość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego [8 pkt],</li> <li>• spójność projektu [5 pkt],</li> <li>• zasadność i szczegółowość planu i harmonogramu [5 pkt],</li> <li>• jakość rezultatów [5 pkt]</li> <li>• trwałość [3 pkt],</li> <li>• źródła monitorowania rezultatów/nie tylko produkty [3 pkt],</li> <li>• mierzalność rezultatów [3 pkt],</li> <li>• zasadność doboru narzędzi służących realizacji zadania, w tym dotarciu do wskazanych grup odbiorców [3 pkt],</li> <li>• zakładane formy promocji działań [2 pkt].</li> </ul>	40 punktów



	<p>2. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego [3 pkt].</p> <p>W przypadku ofert regrantingowych:</p> <p>1. Jakość:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego [7 pkt],</li> <li>• spójność projektu [4 pkt],</li> <li>• zasadność i szczegółowość planu i harmonogramu [4 pkt],</li> <li>• jakość rezultatów [4 pkt],</li> <li>• trwałość [2 pkt],</li> <li>• źródła monitorowania rezultatów/nie tylko produkty [2 pkt],</li> <li>• mierzalność rezultatów [2 pkt],</li> <li>• zasadność doboru narzędzi służących realizacji zadania, w tym dotarciu do wskazanych grup odbiorców [2 pkt],</li> <li>• zakładane formy promocji działań [2 pkt].</li> </ul> <p>2. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego. [3 pkt]</p> <p>3. Wybór i realizacja projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocena zasad i trybu przeprowadzania konkursu [3 pkt],</li> <li>• ocena zasad i sposobu monitorowania projektów zleczanych do realizacji [2 pkt],</li> <li>• ocena sposobu aktywizowania społeczności do realizacji oddolnych inicjatyw [3 pkt].</li> </ul>	
<p>planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków</p>	<p>1. Wysokość wkładu własnego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udział środków finansowych [5 pkt]</li> </ul>	<p>15 punktów</p>

pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• udział wkładu osobowego i rzeczowego [5 pkt].</li> </ul>	
planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	2. Kwalifikacje wolontariuszy i innych osób wykonujących społecznie działania na rzecz projektu [5 pkt]	

2. W wyniku oceny merytorycznej oferta może otrzymać łącznie 100 punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa powyżej.
3. Komisja konkursowa, w trakcie oceny merytorycznej ofert, zwróci się do instytucji właściwych ze względu na zakres działalności (do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i ich jednostek podległych, Kancelarii Prezydenta RP) o przedstawienie opinii dotyczącej danej oferty.
4. Oferty będą także opiniowane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i pozostałe podmioty uprawnione. Eksperci dysponować będą opiniami instytucji wskazanych w punkcie 3. Eksperci będą wyłonieni w procedurze naboru, na podstawie doświadczenia w dotychczasowej pracy eksperckiej. Dla zapewnienia niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów opiniujących poszczególne oferty zostaną utajnione. Każda oferta będzie opiniowana indywidualnie i niezależnie przez trzech ekspertów. Eksperci opiniują merytorycznie oferty na podstawie wytycznych zawartych w karcie opinii merytorycznej. Eksperci przedstawiają opinie w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem tej opinii.
5. Komisja konkursowa, w trakcie oceny merytorycznej, może zakwalifikować ofertę do innego obszaru wskazanego w części I niniejszego regulaminu.
6. Ostateczna ocena oferty dokonana przez komisję konkursową uwzględnia opinie instytucji oraz opinie dokonane przez ekspertów.
7. Komisja rekomenduje do dofinansowania oferty ocenione na co najmniej 50 punktów w wyniku opinii merytorycznej, zgodnie z kryteriami i na zasadach opisanych w ust. 1-6.
8. Komisja konkursowa przygotowuje protokół końcowy z przebiegu prac. Protokół zawiera m.in.:
  - listę ofert, które wpłynęły na konkurs,
  - listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
  - listę ofert rekomendowanych do dofinansowania wraz z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
  - listę ofert rezerwowych spełniających kryteria do uzyskania dofinansowania (wraz z punktacją i proponowaną kwotą dotacji); przyznanie dotacji oferentom z listy rezerwowej możliwe będzie jedynie w przypadku niewykorzystania części

środków na dotacje lub ewentualnej rezygnacji z podpisania umowy dotacji przez oferentów umieszczonych na liście ofert rekomendowanych do dofinansowania,

- listę ofert, które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikującej do dofinansowania,
- listę ofert, które w ocenie komisji kwalifikują się do dofinansowania w ramach konkursu ogłoszonego przez inną instytucję publiczną (jeżeli dotyczy).

9. Komisja konkursowa przedstawia protokół końcowy osobie upoważnionej przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
10. Podejmując decyzję w zakresie udzielenia dotacji lub odmowy udzielenia dotacji osoba upoważniona przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów bierze pod uwagę rekomendacje Komisji konkursowej, ale rekomendacje te nie są dla niego/niej wiążące.
11. Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

### 3. Wyniki konkursu

1. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie [www.gov.pl/polonija](http://www.gov.pl/polonija), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Planowane ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do końca lutego 2021 r.
3. Wyniki konkursu zawierać będą m.in.
  - 1) wykaz dofinansowanych ofert wraz z obszarem, nazwą oferenta oraz kwotą dotacji,
  - 2) wykaz ofert rezerwowych wraz z obszarem, nazwą oferenta oraz kwotą dotacji; o przyznaniu dotacji oferentom z listy ofert rezerwowych decyduje osoba upoważniona przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) wykaz ofert, które nie uzyskały odpowiedniej liczby punktów w trakcie oceny merytorycznej kwalifikujących do dofinansowania,
  - 4) wykaz ofert, które nie spełniły kryteriów formalnych.

### 4. Ochrona danych osobowych

Przekazywane oferty powinny zawierać wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu oferty. KPRM nie będzie przyjmować danych osobowych wykraczających poza zakres formularza oferty.

Oferta nie może zawierać „szczególnych kategorii” danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO<sup>2</sup> – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne, przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby, której dane dotyczą.

Oferent/-ci składają oświadczenie, iż oferta zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu oferty i nie zawiera „szczególnych kategorii” danych osobowych.

Jeżeli pomimo tego oferta będzie zawierała dane osobowe, wykraczające zakresem poza formularz oferty, a w szczególności będzie zawierała „szczególne kategorie” danych (o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO), będzie to stanowiło podstawę do odrzucenia oferty ze względu na zawarcie danych osobowych wykraczających poza wskazany zakres. Odrzucenie oferty z tego powodu może nastąpić na każdym etapie postępowania konkursowego.

---

<sup>2</sup> RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.).

## **VI. Realizacja i rozliczenie zadania publicznego – istotne postanowienia umowy dotacji**

Z oferentem, któremu przyznano dotację zostanie podpisana umowa dotacji.

DWPP prześle drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Generatorze ofert. Oferent generuje umowę, podając m.in. dane osoby reprezentującej Oferenta, numer rachunku bankowego oraz, w przypadku, gdy część działań będzie realizowana przez partnerów, wskazuje numery tych działań.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową następujące dokumenty:

- a) oryginał oferty, która była przedmiotem oceny, podpisany zgodnie z reprezentacją,
- b) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania/plan i harmonogram/zaktualizowana oferta (po 2 egzemplarze, każdy podpisany przez osoby uprawnione) – stosownie do przyznanej dotacji; w celu prawidłowego dostosowania należy przed wysłaniem dokumentów skontaktować się z DWPP,
- c) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej,
- d) 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),
- e) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy zadanie będzie realizowane przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty),
- f) w przypadku reprezentacji podmiotu składającego ofertę przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Oferenta obejmujące umocowanie do wszelkich czynności z tym związanych.

Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do DWPP. Umowę podpisuje osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie, jako uprawniona do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

Umowa zostaje podpisana przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub osobę przez niego upoważnioną. Komplet dokumentów (tzn. jeden egzemplarz umowy wraz załącznikami) zostaje odesłany do Oferenta.

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem jeżeli:

- 1) w związku z dotacją uzyskaną ze środków KPRM toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 2) Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego realizowanego w latach poprzednich ze środków KPRM lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę;
- 3) w związku z dotacją uzyskaną ze środków KPRM została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- 4) w związku z dotacją uzyskaną ze środków KPRM zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną dotyczącą zwrotu należnych kwot,
- 5) w związku z dotacją uzyskaną ze środków KPRM toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta;
- 6) dodatkowo w przypadku oferty modułowej nie zostanie spełniony któryś z warunków wymienionych w punkcie III.2 niniejszego regulaminu
- 7) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.

Podpisanie umowy oznacza, że umowa i jej załączniki stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

**Uwaga:**

Oferent w ciągu 21 dni od rozstrzygnięcia konkursu zobowiązany jest do przesłania do DWPP wygenerowanej umowy lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.

Oferent jest zobowiązany do przekazania partnerom wskazanym w ofercie (w szczególności organizacjom polonijnym za granicą) informacji o zawarciu umowy i środkach przeznaczonych na poszczególne działania.

Jeżeli oferta zakłada przekazanie środków partnerowi/organizacji polonijnej przed realizacją działań przez tych partnerów, Zleceniobiorca, **po podpisaniu umowy z KPRM**, jest zobowiązany:

- w ciągu 14 dni do przekazania informacji tym organizacjom polonijnym o uzyskanych środkach z przeznaczeniem dla nich,

- w ciągu 30 dni od poinformowania organizacji polonijnych do przekazania środków z przeznaczeniem dla nich.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie tego terminu do 60 dni, po przedstawieniu przez oferenta uzasadnienia.

- późniejsze przekazanie środków (w formie refundacji) jest możliwe:
  - na podstawie pisemnej prośby organizacji polonijnej,
  - po uzgodnieniach pomiędzy Zleceniobiorcą a organizacją polonijną o przekazywaniu środków w transzach.

## 1. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia.....(początkowa data realizacji zadania publicznego wynikająca z oferty/zaktualizowanej oferty/zaktualizowanego planu i harmonogramu, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia 2021 r., a w przypadku projektu modułowego realizowanego w roku 2022 – nie wcześniej niż 1 stycznia 2022),

do dnia (nie później niż 31 grudnia 2021 r., a w przypadku projektu modułowego realizowanego w roku 2022 – nie później niż 31 grudnia 2022).

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia.....(początkowa data realizacji zadania publicznego z oferty/zaktualizowanej oferty/zaktualizowanego planu i harmonogramu, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia 2021 r., a w przypadku projektu modułowego realizowanego w roku 2022 – nie wcześniej niż 1 stycznia 2022),

do dnia .....(14/21<sup>3</sup> dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż 31 grudnia 2021 r., a w przypadku projektu modułowego realizowanego w roku 2022 nie później niż 31 grudnia 2022),

- 2) dla innych środków finansowych:

od dnia ...(początkowa data realizacji zadania publicznego z oferty/zaktualizowanej oferty/zaktualizowanego planu i harmonogramu, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia 2021 r., a w przypadku projektu modułowego realizowanego w roku 2022 – nie wcześniej niż 1 stycznia 2022),

do dnia ... (14/21<sup>4</sup> dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż 31 grudnia 2021 r., a w przypadku projektu modułowego realizowanego w roku 2022 nie później niż 31 grudnia 2022).

---

<sup>3</sup> 14 dni – projekty realizowane w kraju, 21 dni – projekty realizowane za granicą

<sup>4</sup> 14 dni – projekty realizowane w kraju, 21 dni – projekty realizowane za granicą

3. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które została udzielona dotacja.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/ zaktualizowaną ofertą/ z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu działań na rok 2021 lub 2022 / aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w terminie określonym w ust. 1.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 2 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.
6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## **2. Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie: ...) na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy: .....w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 17 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie: .....złotych),
  - 2) wkładu osobowego o wartości .....zł (słownie: ..... złotych),
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... zł (słownie: .....złotych),
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie .....zł (słownie:.....złotych).
6. Procentowy udział środków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2-3 w stosunku do dotacji wynoszą łącznie ..... %.



7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

### **3. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy**

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim:

*Działania określone w części III punkt 4 oferty/zaktualizowanej oferty/zaktualizowanego planu i harmonogramu na rok 2021 lub 2022 (należy wybrać właściwe): działania numer:.....*

2. Za działania bądź zaniechania podmiotów, o których mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

### **4. Dopuszczalność przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i załącznikami, w tym ofertą / zaktualizowaną ofertą realizacji zadania publicznego /zaktualizowanym kosztorysem/ zaktualizowanym Planem i harmonogramem *(należy wybrać właściwe)*.
2. W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania Zleceniodawcy, wprowadzanie następujących zmian w kosztorysie:

#### **1) W kosztach merytorycznych:**

Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kosztorysu zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20,00%. Zwiększenie odpowiedniej pozycji kosztorysu o 20% może nastąpić przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kosztorysu.

#### **2) W kosztach administracyjnych:**

Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kosztorysu zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10,00%. Zwiększenie odpowiedniej pozycji

kosztorysu o 10% może nastąpić przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kosztorysu.

3. Przesunięcia powyżej limitu wskazanego w ust. 2 wymagają zmiany umowy poprzedzonej uzasadnieniem dokonania zmian.
4. Jeżeli w kalkulacji przewidywanych kosztów przewidziano opłaty od odbiorców zadania publicznego, wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż 10 % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.
5. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust.1-4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **5. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie kosztów w ramach zadania publicznego (z dotacji oraz z wkładu własnego) powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy oraz posiadać sporządzony w sposób trwały opis zawierający numer umowy dotacji, tytuł zadania publicznego oraz informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Zleceniobiorca wydatkując środki w walutach innych niż złoty stosuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. W przypadku braku możliwości udokumentowania faktycznego kursu wymiany Zleceniobiorca przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym

dokonanie operacji. Za operację gospodarczą rozumie się datę wystawienia dokumentu księgowego.

6. Zapisy wskazane w ust. 5 mają również zastosowanie w przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę refundacji, przy czym refundacji mogą podlegać jedynie koszty ponoszone/wydatkowane zgodnie z zasadami określonymi w umowie dotacji oraz udokumentowane w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych.
7. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej:
  - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji,
  - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów,
  - 3) koszty wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia.
8. Pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych.
9. Koszty bankowe dokumentowane są na podstawie wyciągów bankowych.
10. W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie faktury lub rachunku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, wydatek może zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia, uwzględniającego elementy, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
11. Wkład własny niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
  - 1) umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
  - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy i/lub partnera o wykorzystanych w realizacji zadania publicznych zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
  - 3) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
  - 4) umowy wolontariackiej (wkład osobowy),
  - 5) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).

## 6. Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania odpowiedniego logo i informacji o źródle finansowania, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz trwałość.
2. Obowiązek, o którym mowa powyżej dotyczy także wystąpień w mediach oraz działań realizowanych przez partnerów.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania na swojej stronie internetowej (jeżeli posiada) informacji o realizacji zadania publicznego oraz o osiągniętych rezultatach.
4. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy drogą elektroniczną niezwłocznie po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego.
5. Przed wdrożeniem działań, o których mowa w ust. 1, wymagane jest od Zleceniobiorcy uzyskanie akceptacji Zleceniodawcy. Projekty należy przesyłać na adres: [dotacje@kprm.gov.pl](mailto:dotacje@kprm.gov.pl)
6. W przypadku finansowania środków trwałych lub innych wydatków inwestycyjnych Zleceniobiorca zobowiązany jest do przygotowania i umieszczenia tablicy informacyjnej, zgodnej ze wzorem przekazanym przez Zleceniodawcę.
7. W publikacjach i innych tekstach zwartych drukowanych lub elektronicznych, umieszczanych na stronach internetowych, płytach CD, DVD i innych, informację, o której mowa w ust. 1, należy uzupełnić dopiskiem: *Publikacja wyraża jedynie poglądy autora/ów i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów*. Powyższy tekst powinien być zamieszczony w odpowiedniej wersji językowej, w zależności od kraju realizacji zadania publicznego lub języka publikacji. Tłumaczenie powyższej informacji leży po stronie Zleceniobiorcy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Zleceniobiorcy, możliwe jest odstępnie od wymogów określonych w ust. 1-7.
9. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, publikacji, informacji dla mediów itp., w przypadku których Zleceniobiorca nie zastosował się do wymogów, o których mowa ust. 1-3, 5-7 mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 8.
10. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

11. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego,
  - 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty dotacji lub rzeczy zakupionych w ramach niniejszej umowy.
12. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do decyzji co do środków dotacji lub rzeczy za nie zakupionych lub wykonanych w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 11 pkt 2.

## **7. Kontrola i monitoring zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 2 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 oraz w ramach monitoringu, o którym mowa w ust. 5, Zleceniodawca może zażądać przekazania kserokopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w ramach realizacji zadania publicznego (m.in. kserokopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji zadania publicznego) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności z tytułu ww. kosztów oraz kserokopii dokumentacji potwierdzającej poniesienie na realizację zadania publicznego wkładu osobowego i rzeczowego. Każdy dokument finansowy powinien być opatrzony pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje, o której mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy. Treść § 17 ust. 9 w zakresie poświadczania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 2 i niedostarczenia Zleceniodawcy kserokopii wszelkich dowodów księgowych

w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę, Zleceniodawca może rozwiązać umowę w trybie określonym w § 11 niniejszej umowy.

5. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi przez Zleceniodawcę.
6. Monitoring, o którym mowa w ust. 5, może polegać m.in. na wizytacjach przedstawicieli Zleceniodawcy w trakcie realizacji zadania publicznego, w terminie uzgodnionym przez strony lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji zadania publicznego.
7. W ramach kontroli i monitoringu osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą żądać udostępnienia danych osobowych uczestników zadania publicznego oraz osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego.
8. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. Kontrola może być realizowana również poza siedzibą Zleceniobiorcy.
9. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
10. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 10, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych rezultatów.
13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy o kluczowych wydarzeniach zadania publicznego w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom Zleceniodawcy, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
14. W przypadku realizacji zadania publicznego w całości lub w części poza granicami kraju, Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania właściwą terytorialnie placówkę zagraniczną (ambasada, Instytut Polski, konsulat) o rozpoczęciu realizacji zadania publicznego, a także o kluczowych wydarzeniach zadania.
15. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji zadań publicznych przez zewnętrznych ekspertów lub pracowników Zleceniodawcy w celu oceny jakości i efektów przeprowadzonych działań.

## **8. Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia 14/21<sup>5</sup> dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 r /w przypadku projektu modułowego realizowanego w roku 2022 - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15/30 dni<sup>6</sup> od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze..... Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

## **9. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.
3. W przypadku, gdy strony nie osiągną porozumienia w zakresie rozliczenia finansowego umowy w terminie 14 dni od dnia jej rozwiązania za porozumieniem stron, Zleceniodawca, działając z należytą starannością i uwzględniając mające zastosowanie przepisy prawa, jednostronnie określi zasady rozliczenia finansowego informując o nich

---

<sup>5</sup> 14 dni – projekty realizowane w kraju, 21 dni – projekty realizowane za granicą

<sup>6</sup> 15 dni – projekty realizowane w kraju, 30 dni – projekty realizowane za granicą

Zleceniobiorcę. W takim przypadku ustalenia Zleceniodawcy będą dla Zleceniobiorcy wiążące.

### **10. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

### **11. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - 5) niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w § 7 ust. 2 i niedostarczenia Zleceniodawcy kserokopii wszelkich dowodów księgowych w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę,
  - 6) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,
  - 8) uzyskania przez Zleceniodawcę informacji o zajęciu wierzytelności Zleceniobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym,
  - 9) złożenia podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia



przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **12. Zasady udostępniania utworów powstałych w wyniku realizacji zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępniania utworów powstałych w wyniku realizacji zadania na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowa. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.pl>
2. Udostępnienie utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowa polega na oznaczeniu danej treści odpowiednią informacją licencyjną. Taka informacja powinna w czytelny sposób określać tytuł utworu, właściciela praw autorskich do niego oraz licencję, na której utwór jest dostępny. Należy stosować informację licencyjną następującej treści (wstawiając odpowiednie informacje w pola oznaczone nawiasami kwadratowymi): „[Tytuł lub opis utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowa. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa autorów oraz nazwa instytucji]. Utwór powstał w ramach zlecenia przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów zadań w zakresie wsparcia Polonii i Polaków za granicą w 2021/2022<sup>7</sup> roku. Zezwala się na dowolne wykorzystanie utworu, pod warunkiem zachowania ww. informacji, w tym informacji o stosowanej licencji i o posiadaczach praw.

## **13. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakaz, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie dotyczy nieodpłatnego zbywania na rzecz beneficjenta zadania publicznego rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji, potwierdzonego protokołem przekazania rzeczy.

---

<sup>7</sup> Wybrać właściwe.

## **14. Forma pisemna oświadczeń oraz zmiany umowy**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, w tym aktualizacje oferty, planu i harmonogramu, kosztorysu (np. wprowadzanie nowej pozycji do kosztorysu, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w §4 ust.2 wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wniosek o dokonanie zmian w umowie wraz z obowiązkowymi załącznikami stanowiącymi podstawę do sporządzenia aneksu, powinien zostać przekazany do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania publicznego.
3. Zmiany danych do kontaktów roboczych wskazanych w umowie, mogą być dokonane w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego w formie pisemnej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy lub Zleceniodawcy.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Terminy dostarczenia wymaganych umową dokumentów, oświadczeń i uzupełnień uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo zostało: nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w umowie dotacji, z uwzględnieniem ust. 6.
6. Termin, o którym mowa w ust. 2 uważa się za zachowany z chwilą przekazania wniosku drogą mailową na adres do kontaktów roboczych ze strony Zleceniodawcy wskazany w umowie dotacji.

## **15. Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania autorskich praw majątkowych od wszystkich osób wnoszących wkład twórczy do utworów powstałych w wyniku realizacji zadania, w zakresie umożliwiającym udzielenie licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowa.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](#) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy [95/46/WE](#) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, [str. 1](#)), zwanego dalej RODO oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania osób, które wskazał do kontaktu i realizacji umowy, w zakresie określonym w załączniku nr .... stanowiącym realizację obowiązku z art. 13 RODO.
5. W przypadku, o którym mowa w §7 ust. 7, w §17 ust. 4 oraz w §17 ust. 11, Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować osoby, których dane dotyczą, o przekazaniu ich danych do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Zleceniobiorca informuje osoby, których dane dotyczą w terminie 30 dni od dnia przekazanych ich danych do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
6. Obowiązek o którym mowa w ust. 5, stanowi realizację obowiązku informacyjnego określonego w art. 14 RODO i realizowany jest przez przekazanie klauzuli informacyjnej określonej w załączniku nr .... do umowy.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest, wraz ze sprawozdaniem końcowym, a także na każde żądanie Zleceniodawcy, do przekazania Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oświadczenia o wypełnieniu obowiązków wskazanych w ust. 4-6 umowy.

## **16.Odpowiedzialność Zleceniodawcy**

Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec Zleceniobiorcy w żadnym zakresie, w szczególności nie odpowiada za jakiegokolwiek skutki, w tym roszczenia osób trzecich, wynikające z działań bądź zaniechań Zleceniobiorcy związanych z niniejszą umową, w tym gdy Zleceniobiorca opóźni się z wykonaniem zadania publicznego lub gdy Zleceniodawca, zgodnie z przysługującym mu uprawnieniem, zażąda zwrotu dotacji.

## **17.Obowiązki sprawozdawcze**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy, z uwzględnieniem sprawozdania z wykonania wydatków.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

**Uwaga:** Podany termin na złożenie sprawozdania dotyczy Zleceniobiorcy, czyli Oferenta, który podpisał umowę z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów. Jest to termin wynikający z ustawy o pożytku.

KPRM nie ingeruje w treść umowy partnerskiej pomiędzy Zleceniobiorcą a partnerem.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 oraz 3, muszą być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy, podobnie jak kopie dokumentów finansowych (w przypadku ich zażądania przez Zleceniodawcę).
10. Jeżeli osobą reprezentującą Zleceniobiorcę jest osoba inna niż osoby wykazane w odpisie z rejestru lub innych odpowiednich dla Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych, do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Zleceniobiorcę, zgodnie z reprezentacją wykazaną w ww. dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do sprawozdania oryginału pełnomocnictwa, należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie z opisanymi powyżej zasadami. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania końcowego, odpowiednio do przedmiotu zadania publicznego, materiałów dokumentujących wykonanie zadania publicznego pod względem merytorycznym oraz osiągnięcie zakładanych rezultatów, w tym w szczególności:
  - 1) egzemplarz wykonanej publikacji, egzemplarz poszczególnych numerów wydanej prasy,
  - 2) egzemplarze materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych,
  - 3) listy uczestników/odbiorców szkoleń, konferencji itp. lub na płycie CD/DVD,
  - 4) listy osób, którym przekazano stypendia wraz z informacją, w jakiej wysokości,
  - 5) wydruków zawartości stron i serwisów internetowych lub na płycie CD/DVD,
  - 6) nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego na płycie CD/DVD,
  - 7) kopii ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowania na płycie CD/DVD,
  - 8) plików elektronicznych zawierających dokumentację zdjęciową wszystkich wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych (lub egzemplarzy

okazowych wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych) na płycie CD/DVD,

9) dokumentację zdjęciową związaną z realizacją działań dotyczących upamiętnień (kompozycje rzeźbiarskie, np. pomnik, płaskorzeźba, tablice pamiątkowe, instalacje, metaloplastyka, kowalstwo artystyczne) oraz działań towarzyszących,

10) plików elektronicznych zawierających opracowane publikacje na płycie CD/DVD.

12. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 następujących dokumentów:

1) potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji i ewentualnie uzyskanych przychodów (w szczególności odsetek bankowych od przekazanej dotacji lub opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania), z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot,

2) oświadczenia o kwocie ewentualnie uzyskanych przychodów i odsetek bankowych od przekazanej dotacji oraz o sposobie ich wykorzystania,

3) CD zawierającą:

- skan podpisanego sprawozdania merytorycznego,
- edytowalną wersję sprawozdania merytorycznego,
- skan podpisanej części II sprawozdania – sprawozdanie z wykonania wydatków,
- edytowalną wersję części II sprawozdania - sprawozdanie z wykonania wydatków.

### **18.Szczególne regulacje dotyczące rozliczenia zadania publicznego z obszaru *Edukacja***

W przypadku działań z obszaru *Edukacja* na etapie rozliczenia Zleceniobiorca będzie zobowiązany dodatkowo do przedstawienia:

1) w przypadku przedszkoli – listy podopiecznych i nauczycieli potwierdzonej przez placówkę dyplomatyczną,

2) w przypadku szkół na Białorusi, w Rosji, Kazachstanie oraz w krajach Ameryki Południowej - listy uczniów i nauczycieli potwierdzonej przez placówkę dyplomatyczną,

3) w przypadku szkół funkcjonujących w obcym systemie oświaty - listy uczniów i nauczycieli potwierdzonej przez dyrektora szkoły,

4) w przypadku szkół w pozostałych krajach – listy uczniów i nauczycieli wraz z numerami legitymacji (zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1992 r. o

uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego oraz niektórych innych ustaw).

### **19. Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego z obszaru *Media polonijne***

1. W przypadku realizacji zadań publicznych dotyczących wsparcia mediów polonijnych oraz innych działań związanych z przygotowaniem publikacji, Zleceniobiorca zobowiązany będzie na etapie realizacji zadania publicznego do przekazywania **na bieżąco** po jednym egzemplarzu publikacji do następujących podmiotów:
  - 1) Biblioteka Narodowa,
  - 2) Biblioteka Jagiellońska,
  - 3) Biblioteka Główna Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie,
  - 4) Biblioteka Uniwersytecka w Toruniu,
  - 5) Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie,
  - 6) Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy,
  - 7) Biblioteka Uniwersytecka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II,
  - 8) Biblioteka Sejmowa,
  - 9) Biblioteka KPRM,
  - 10) Archiwum Emigracji w Toruniu.
2. Zleceniobiorca zobowiązany będzie na etapie realizacji zadania publicznego do zapewnienia KPRM możliwości nieodpłatnej publikacji własnych artykułów lub komunikatów w finansowanych mediach.

### **20. Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego z obszaru *Pomoc charytatywna***

W przypadku zadań publicznych dotyczących *Pomocy Polakom na Wschodzie i w Ameryce Południowej* (podobszar 6.1.) Zleceniobiorca będzie zobowiązany:

- 1) na etapie realizacji zadania publicznego do przekazywania **na bieżąco** właściwym placówkom zagranicznym listy osób, którym udzielono wsparcia wraz z informacją o wysokości udzielonego wsparcia każdej z tych osób,
- 2) do dołączenia do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego dodatkowo pełnej listy osób, którym udzielono wsparcia wraz z informacją o wysokości udzielonego wsparcia każdej z tych osób.

## **21. Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego wyłonionego w procedurze regrantingu**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
  - 1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów,
  - 2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie,
  - 3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów,
  - 4) podpisania umowy z podmiotami realizującymi projekty, wyłonionymi w ramach konkursu regrantingowego,
  - 5) przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy,
  - 6) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie,
  - 7) rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków, jak również określić ostateczne kwoty kosztów i wydatków uznanych za prawidłowo poniesione, z uwzględnieniem obowiązków zleceniobiorcy określonych w § 8 umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że umowa pomiędzy nim a realizatorami projektów będzie przewidywać w szczególności następujące postanowienia:
  - 1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego,
  - 2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Zleceniobiorcą a realizatorami projektów, z uwzględnieniem terminów i obowiązków Zleceniobiorcy określonych w § 17 umowy dotacji,
  - 3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępnienia mu dokumentacji na zasadach określonych dla Zleceniobiorcy w § 7 umowy dotacji,
  - 4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Zleceniobiorcy w § 5 umowy dotacji,

- 5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.
3. Niewykonanie zobowiązań określonych w ust. 1-2 może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
4. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację projektu nie może przekroczyć kwoty 7 000,00 złotych.
5. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie regrantingu możliwe jest w dwóch obszarach:
  - 1) Rozwijanie struktur organizacji polonijnych na świecie,
  - 2) Wydarzenia polonijne.
6. Zasady kwalifikowalności kosztów i terminy wydatkowania środków określone w części III niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do kosztów i wydatków ponoszonych przez realizatorów projektów wyłonionych do dofinansowania w procedurze regrantingu.
7. Projekty wyłonione do dofinansowania w procedurze regrantingu przez Zleceniobiorcę muszą być zrealizowane w terminie umożliwiającym Zleceniobiorcy:
  - 1) zakończenie realizacji projektu do dnia wskazanego w § 1 ust. 1 umowy,
  - 2) złożenie sprawozdania z wykonania ww. projektu w terminie określonym w § 17 ust. 3 umowy,
  - 3) zwrot środków do KPRM w terminach określonych w § 8 umowy.



## VII. Załączniki

### 1. Klauzula informacyjna RODO

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych w zakresie rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego składanych w ramach otwartego konkursu ofert „Polonia i Polacy za granicą 2021” ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**Informacje i dane do kontaktów w sprawie danych osobowych**

Administrator Danych, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów (KPRM), Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583, Warszawa, e-mail: AD@kprm.gov.pl.

Inspektor Ochrony Danych, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583, Warszawa, e-mail: IOD@kprm.gov.pl.

**Informacje dotyczące przetwarzanych danych osobowych**

Celem przetwarzania danych jest:

- rozpatrywanie ofert realizacji zadania publicznego, składanych w ramach otwartego konkursu ofert „Polonia i Polacy za granicą 2021” ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057);
- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. e RODO<sup>8</sup> – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w

---

<sup>8</sup> RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1, z późn. zm.).

zakresie rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego, na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążącego na administratorze, w zakresie wypełnienia obowiązku archiwalnego, oraz innych obowiązków nałożonych na administratora przepisami prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do rozpatrzenia oferty, do czasu ogłoszenia wyników konkursu ofert, a następnie przez okres niezbędny do zrealizowania obowiązku archiwalnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisami wewnętrznymi KPRM wynikającymi z przepisów ww. ustawy, nie dłużej niż 5 lat od informacji o nieudzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia oferty składanej w ramach otwartego konkursu ofert „Polonia i Polacy za granicą 2021” ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zakres danych osobowych wynika z załącznika nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

Niepodanie danych osobowych może skutkować nieudzieleniem dotacji z powodu braku możliwości właściwej oceny oferty w oparciu o kryteria wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).

### **Odbiorcy danych osobowych**

Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania, w szczególności świadczących na podstawie zawartej z KPRM umowy, usługi opiniowania ofert oraz usługi informatyczne.

Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ograniczenia ich przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesać w formie pisemnej do Administratora Danych (adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”).

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu**

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

### **Inne informacje**

W przypadku udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego, zasady dalszego przetwarzania danych osobowych zostaną określone w umowie podpisywanej ze Zleceniobiorcą.

## **2. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych**

Wytyczne znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>