**REGULAMIN KORZYSTANIA   
Z ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU UDZIELANIA DOTACJI   
(ESUD)**

**Słownik**

Użyte w regulaminie korzystania z Elektronicznego Systemu Udzielania Dotacji określenia oznaczają:

1. **ESUD** – Elektroniczny System Udzielania Dotacji, dostępny pod adresem: <https://esud.mswia.gov.pl>;
2. **DWRMNiE** - Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
3. **MSWiA** – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
4. **nabór** - Informację Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o szczegółowych zasadach postępowania przy udzielaniu dotacji na realizację zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego;
5. **organizacja** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy;
6. **podpis elektroniczny** – podpis, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny;
7. **referent** – pracownik DWRMNiE;
8. **użytkownik** – użytkownik uprawniony do korzystania z ESUD (referenci, eksperci, przedstawiciele Wnioskodawców, członek Kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji prowadzący sprawy wynikające z nadzoru nad wykonywaniem zadań przez DWRMNiE, dyrektor i zastępca dyrektora DWRMNiE oraz naczelnik Wydziału Mniejszości Narodowych i Etnicznych w Departamencie);
9. **wnioskodawca** - organizacja składająca wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego;
10. **wniosek** - zestaw dokumentów zawierających, między innymi, opis zadania wraz z jego przewidywanym kosztorysem składany przez wnioskodawcę w celu udzielenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dotacji na realizację zadania mającego na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego.

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z ESUD.
2. Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym, zwanej dalej „ustawą”, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji określa szczegółowe zasady postępowania przy udzielaniu dotacji na realizację zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego .
3. W celu ułatwiania sposobu składania wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań, o których mowa w ust. 2 i usprawnienia trybu ich przyznawania i zatwierdzania rozliczenia udzielonych dotacji pod względem rzeczowym i finansowym. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji udostępnia ESUD.
4. Dostęp do ESUD jest dobrowolny i bezpłatny.
5. MSWiA zastrzega sobie, w szczególności prawo do:
   1. dowolnej modyfikacji ESUD i sposobu jego działania;
   2. podjęcia wszelkich dozwolonych przez prawo działań związanych z obsługą i konserwacją ESUD;
   3. zablokowania konta Użytkownika w przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu.
6. Do korzystania z ESUD niezbędne jest połączenie z siecią Internet oraz przeglądarką internetową z włączoną obsługą technologii Java Script.

**§ 2**

**Użytkownicy – reprezentanci Wnioskodawców**

1. W celu korzystania z ESUD, organizacja dokonuje do MSWiA zgłoszenia użytkowników.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się pisemnie na adres: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych, ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa oraz emailem na adres [arkadiusz.stankowski@mswia.gov.pl](mailto:.............@mswia.gov.pl). Do maila załącza się skan pisma przesłanego pocztą do MSWiA. Zgłoszenie podpisują osoby upoważnione do reprezentowania na zewnątrz organizację.
3. W zgłoszeniu, dla każdego użytkownika oddzielnie, podaje się ich następujące dane:
4. imię i nazwisko,
5. adres email (nie może to być prywatny adres email – musi to być adres stworzony specjalnie na potrzeby ESUD).
6. Dokonując zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, organizacja wskazuje użytkowników, którzy są uprawnieni do składania dokumentów w systemie ESUD przy wykorzystaniu podpisu elektronicznego. Sposób składania dokumentów musi być zgodny z zasadami reprezentacji organizacji na zewnątrz wynikającymi np. z jej statutu.
7. Organizacja jest zobowiązana do niezwłocznego informowania o zmianie danych użytkowników. Do zgłoszenia zmian stosuje się odpowiednio ust. 2, 3 i 4.
8. Organizacja może posiadać nieograniczoną liczbę użytkowników.
9. Dane organizacji pobrane z rejestru REGON są wyłącznie do odczytu. Organizacja dołoży wszelkich starań, by dane w publicznych rejestrach były aktualne.
10. Konta zakładane są samodzielnie przez użytkowników. W celu założenia konta użytkownik na ekranie logowania musi wybrać przycisk „Zarejestruj się” i wypełnić formularz rejestracji poprzez podanie: adresu email, imienia, nazwiska, numeru telefonu kontaktowego oraz hasła, jak również wskazanie organizacji, z ramienia której zakłada konto w ESUD.
11. Rejestracja użytkowników zakłada unikalność adresów email, które są jedocześnie identyfikatorami użytkowników umożliwiającym zalogowanie do ESUD.
12. Hasło musi składać się z przynajmniej 12 znaków: dużych i małych liter, cyfry lub znaku specjalnego (@.#!%,'\*?).
13. Wskazanie organizacji odbywa się poprzez podanie jej identyfikatora (numer: KRS, NIP lub REGON). W trakcie zakładania konta użytkownik podaje, z zastrzeżeniem ust. 6, następujące informacje dotyczące organizacji z ramienia której zakłada konto:
14. nazwa organizacji;
15. dane adresowe rejestrowe;
16. dane adresowe do korespondencji;
17. telefon;
18. adres email (dla organizacji);
19. forma prawna;
20. statut (załączony plik);
21. odpis KRS (załączony plik);
22. numer rachunku bankowego;
23. data powstania;
24. data rozpoczęcia działalności na rzecz ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości narodowej i etnicznej oraz zachowania i rozwoju jej języka regionalnego;
25. dane osób uprawnionych do zawierania umów;
26. adres email osoby odpowiedzialnej za realizację zadania;
27. telefon osoby odpowiedzialnej za realizację zadania;
28. biogram organizacji (krótki opis);
29. władze organizacji z przypisaniem funkcji.
30. Konto uznaje się za założone, po otrzymaniu potwierdzenia jego założenia w postaci wiadomości wysłanej na adres email podany w toku rejestracji.
31. Aktywacja konta, bez której dostęp do ESUD nie będzie możliwy, wymaga weryfikacji przez pracowników DWRMNiE. Weryfikacja polega na sprawdzeniu danych użytkownika z danymi podanymi w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2.
32. Użytkownik może modyfikować wszystkie swoje dane z wyłączeniem adresu email.

**§ 3**

**Nabór**

1. Terminy składania wniosków każdorazowo określa nabór. Informacja o naborze jest publikowana na stronie internetowej MSWiA oraz w ESUD.
2. Przed przystąpieniem do złożenia wniosku użytkownik powinien zapoznać się z przykładowo wypełnionym wnioskiem oraz instrukcją obsługi ESUD, do której link znajduje się na ekranie głównym ESUD.
3. W celu złożenia wniosku użytkownik musi wybrać aktywny nabór z dostępnej w ESUD listy naborów.
4. Wniosek przed złożeniem jest widoczny i dostępny do edycji tylko dla użytkownika   
   z organizacji.
5. Wniosek może być edytowany do momentu jego zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu możliwe jest wyłącznie jego przeglądanie i złożenie.
6. Za czas złożenia wniosku przyjmuje się moment otrzymania statusu „ZGŁOSZONY”. Dokładny moment złożenia wniosku można ustalić z Metryce wniosku, gdzie w kolumnie „Data modyfikacji” widoczny jest dzień i godzina złożenia. W kolumnie „Zmiana” widoczny jest zapis „Status wniosku został zmieniony na zgłoszony Zmiany na stronie "Informacje ogólne".
7. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie określonym w naborze, informowani są przez DWRMNiE o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych (status wniosku „WADLIWY”) bądź o braku uchybień (status wniosku „PRZYJĘTY”).
8. Pismo w sprawie uchybień we wniosku wysyłane jest za pośrednictwem ESUD. Użytkownik wraz z pismem otrzymuje wiadomość na adres email z informacją o otrzymaniu pisma. W celu zapoznania się z treścią pisma użytkownik musi zalogować się do ESUD i pobrać pismo. Pierwsze pobranie pisma przez użytkownika odnotowane zostaje w systemie jako odebranie pisma.
9. Użytkownik może otrzymać również pismo z MSWiA bezpośrednio na adres jego poczty elektronicznej.
10. Użytkownik zobowiązany jest do poprawienia wniosku w terminie   
    7 dni roboczych od daty pierwszego pobrania pisma w sprawie uchybień w ESUD lub odebrania pisma z MSWiA, w sposób o którym mowa w ust. 9.
11. Wniosek o statusie „wadliwy” posiada przycisk „Stwórz wniosek zamienny”, który pozwala na wygenerowanie wniosku zamiennego. Wniosek zamienny należy wypełnić i złożyć tak samo jak w przypadku wniosku pierwotnego. Złożenie poprawionego wniosku powoduje zapisanie nowego wniosku i oznaczenie go literą „Z” i statusem „Złożony zamienny”. Sposób postępowania użytkownika opisany jest w instrukcji obsługi ESUD, o której mowa w ust. 2.
12. Po przyznaniu dotacji, Użytkownik zobowiązany jest w terminie określonym przez DWRMNiE do przesłania aktualizacji wniosku do kwoty otrzymanej dotacji. Wniosek z przyznaną dotacją ma status „Akceptacja” i posiada przycisk „Aktualizuj wniosek”, który pozwala na wygenerowanie Wniosku zaktualizowanego. Wniosek zaktualizowany należy wypełnić i złożyć tak samo jak w przypadku wniosku pierwotnego. Złożenie poprawionego wniosku powoduje zapisanie nowego wniosku i oznaczenie go literą „A” i statusem „Złożony Aktualizacja”. Sposób postępowania użytkownika opisany jest w instrukcji obsługi ESUD, o której mowa w ust. 2.
13. Przekazując wniosek z wykorzystaniem ESUD, możliwe jest dodawanie załączników.
14. ESUD kontroluje maksymalną wielkość oraz formaty plików stanowiących załączniki. Dodane do wniosku załączniki wymagają uzupełnienia metadanych tj.: nazwy, typu załącznika, rodzaju załącznika, daty. Maksymalny rozmiar plików załączonych do Wniosku (w tym również sprawozdania) nie może przekroczyć 500 MB, przy czym wielkość jednego załącznika nie może przekroczyć 50 MB.

**§ 4**

**Status wniosku**

1. W zakładce WNIOSKI znajdują się wszystkie wnioski zapisane przez użytkowników danego Wnioskodawcy wraz z ich statusem.
2. W trakcie wprowadzania danych do wniosku otrzymuje on status „W PRZYGOTOWANIU”.
3. Po zatwierdzeniu wniosku w ESUD przez użytkownika wniosek otrzymuje status „GOTOWY DO PODISU”.
4. Po podpisaniu wniosku przez użytkownika otrzymuje status „GOTOWY DO ZŁOŻENIA”.
5. Po złożeniu wniosku tj. przekazaniu do MSWiA otrzymuje on status „ZGŁOSZONY”, taki wniosek ma nadany kolejny numer w danym naborze.
6. Wniosek po złożeniu zostaje zarejestrowany w ESUD przez referenta – zostaje nadany mu numer sprawy i przyjmuje status „ZAREJESTROWANY”.
7. Wniosek, który został przekazany do MSWiA i oceniony przez referenta pod względem formalnym i merytorycznym otrzymuje status:

„PRZYJĘTY” – wniosek bez błędów;

„WADLIWY” – wniosek zawiera uchybienia formalne lub merytoryczne.

1. Po wysłaniu poprawionego wniosku otrzymuje on status „ZAREJESTROWANY ZAMIENNY”.
2. Wniosek zamienny, który został oceniony pod względem merytorycznym i formalnym otrzymuje status:
3. „PRZYJĘTY” – wniosek bez błędów;
4. „ARCHIWALNY ZAMIENNY” – wniosek zawiera uchybienia formalne lub rachunkowe i pozostaje bez rozpatrzenia.
5. Po podjęciu przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji decyzji w sprawie przyznania dotacji na realizację zadania opisanego we wniosku, otrzymuje on status:
6. „AKCEPTACJA” – w przypadku przyznania dotacji;
7. „ODRZUCONY” – w przypadku nieprzyznania dotacji.
8. Wniosek, który Wnioskodawca wycofał, otrzymuje status „WYCOFANY”.

**§ 5**

**Aktualizacja wniosków**

1. Wniosek ze statusem „AKCEPTACJA”, o którym mowa w § 4 ust. 10 pkt 1, musi zostać zaktualizowany przez użytkownika. Sposób postępowania użytkownika w celu aktualizacji wniosku opisany jest w instrukcji obsługi ESUD, o której mowa w § 3 ust. 2.
2. W zakładce WNIOSKI znajdują się wszystkie aktualizacje wniosków zapisane przez użytkowników danego Wnioskodawcy wraz ze statusem. Kolejne aktualizacje otrzymują kolejne litery w numerze wniosku („A”, „B”…).
3. Po utworzeniu aktualizacji wniosku, aktualizacja otrzymuje status „W PRZYGOTOWANIU”. Jest dostępna do edycji dla użytkownika z Organizacji.
4. Po złożeniu aktualizacji wniosku otrzymuje on status „ZAREJESTROWANY ZAKTUALIZOWANY”.
5. Zaktualizowany wniosek, który zawiera błędy i został zwrócony do użytkownika otrzymuje ponownie status: „W PRZYGOTOWANIU”.
6. Po ponownym poprawieniu wniosku przez użytkownika otrzymuje on status „ZAREJESTROWANY ZAKTUALIZOWANY”.
7. Aktualizacja wniosku, która została zatwierdzona przez referenta, otrzymuje status „ZATWIERDZONY ZAKTUALIZOWANY”.
8. Do czasu pełnego scyfryzowania trybu udzielania dotacji na realizację zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego Wnioskodawca otrzyma projekt umowy z MSWiA bezpośrednio na adres poczty elektronicznej wraz z instrukcją dalszego postępowania.
9. Wniosek posiadający status „ZATWIERDZONY ZAKTUALIZOWANY” posiada przycisk „Aktualizuj wniosek”, za pomocą którego możliwe jest złożenie wniosku o zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania publicznego opisanego w wniosku.

**§ 6**

**Status sprawozdania**

1. W zakładce SPRAWOZDANIA znajdują się wszystkie wnioski (pierwotne i zaktualizowane). Aktualizacje wniosku otrzymują kolejne litery w numerze wniosku („A”, „B”…). Do wniosku pierwotnego albo ostatniej zatwierdzonej aktualizacji wniosku można złożyć sprawozdanie.
2. W trakcie wprowadzania danych do formularza sprawozdania, sprawozdanie otrzymuje status „W PRZYGOTOWANIU”.
3. Po złożeniu sprawozdania otrzymuje ono status „WYSŁANE”.
4. Złożone sprawozdanie będzie podlegało ocenie przez MSWiA. W wyniku negatywnej oceny formalnej sprawozdanie zostanie zwrócone do poprawy. W ESUD otrzyma ono status „Zwrócone”.
5. Po złożeniu poprawionego sprawozdania otrzyma ono status „WYSŁANE” i będzie ponownie podlegać ocenie formalnej. Sprawozdanie poprawne pod względem formalnym otrzymuje status „PRZYJĘTE”.
6. Sprawozdanie „PRZYJĘTE” podlega ocenie finansowej i rzeczowej. Sprawozdanie które w ocenie MSWiA zawiera błędy lub uchybienia otrzymuje status: ”ODRZUCONE”.
7. W przypadku gdy sprawozdanie otrzyma status „ODRZUCONE”. W takim przypadku ESUD automatycznie wygeneruje kolejną wersję sprawozdania ze statusem „WYMAGA KOREKTY”.
8. Sprawozdanie, które nie wymaga poprawy lub uzupełnienia, otrzymuje status „W TRAKCIE ANALIZY”.
9. Sprawozdanie, które zostało zatwierdzone, otrzymuje status „ZADANIE ROZLICZONE” lub „ZADANIE ROZLICZONE – KWOTA DO ZWROTU”.
10. W każdym przypadku, o którym mowa w ust. 9 użytkownik otrzymuje pismo z MSWiA zawierające informację o szczegółach rozliczenia dotacji udzielonej na realizację zadnia opisanego we wniosku.

**§ 7**

**Korespondencja w sprawie wniosków**

1. Korespondencja w sprawie wniosków odbywa się wyłącznie za pośrednictwem ESUD.
2. Korespondencja użytkownik – referent odbywa z poziomu zakładki KORESPONDENCJA we wniosku.
3. System umożliwia następujące metody sporządzenia pisma:

- załączenie podpisanego uprzednio podpisem elektronicznym pisma do ESUD,

- załączenie pisma w ESUD i podpisanie go w ESUD podpisem elektronicznym.

1. Wszystkie pisma przychodzące i wychodzące widoczne są w zakładce PISMA oraz w zakładce Korespondencja we wniosku, którego dotyczą.

**§ 8**

**Ochrona danych osobowych**

1. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Batorego 5 (kod pocztowy: 02-591) jest Administratorem (dalej „Administrator”) danych osobowych w ESUD dostępnej na stronie internetowej pod adresem https://esud.mswia.gov.pl/.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych, na adres siedziby MSWiA i adres siedziby Zleceniobiorcy, oraz telefonicznie na nr: (22) 60-139-48 lun na adres malowy: [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl)
3. Dane osobowe umieszczane w ESUD, będą przetwarzane w celu złożenia wniosku oraz dalszej jego obsługi, w celu prowadzenia korespondencji elektronicznej w wykonywaniu zadania realizowanego w interesie publicznym.
4. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w ESUD i pozyskanych ze Strony www mogą mieć podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie Ministra SWiA. Ponadto, w przypadku modyfikacji/wsparcia/awarii systemu informatycznych wykorzystywanych przez MSWiA dostęp do danych mogą mieć podmioty świadczące dla MSWiA usługi serwisowe.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, nie krótszy niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji,
6. Użytkownikowi przysługują prawa: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych, sprzeciwu względem przetwarzania danych. W celu wykonania wyżej wymienionych praw, należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych, w sposób, o którym mowa w ust. 2.
7. Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza, w jego ocenie, przepisy prawa.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność również wobec osób trzecich, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem przez niego przepisów RODO oraz zapisów niniejszego regulaminu.
9. W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, użytkownik bez zbędnej zwłoki - w miarę możliwości, nie później niż w terminie 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia - zgłasza je na adres: [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl).
10. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 9 powinno, co najmniej opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, a także okoliczności związane z zaistniałym zdarzeniem oraz czas jego wystąpienia. Użytkownik w miarę możliwości zabezpiecza dowody potwierdzające wystąpienie zdarzenia, w tym mogące świadczyć o wystąpieniu Naruszenia ochrony danych osobowych.
11. W przypadku wystąpienia zdarzenia mogącego stanowić naruszenie ochrony danych osobowych użytkownik udziela Inspektorowi Ochrony Danych wszelkich znanych mu informacji dotyczących tego zdarzenia.

**§ 9**

**Helpdesk**

1. Na potrzeby obsługi wniosków z wykorzystaniem aplikacji ESUD MSWiA świadczy się usługę wsparcia dostępną pod numerem telefonu: +48 22 60 156 59 oraz adresem email: arkadiusz.stankowski@mswia.gov.pl. Koszt połączenia z infolinią ponosi dzwoniący. Koszt połączenia jest zgodny z taryfą operatora, z którego korzysta dzwoniący. Rozmowy z infolinią mogą być nagrywane.
2. Usługa dostępna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W ramach usługi można uzyskać następujące informacje dotyczące:
   1. sposobu rejestracji, w tym w zakresie założenia konta,
   2. wypełnienia wniosku i jego aktualizacji,
   3. przygotowania sprawozdania,
   4. treści zawartych w niniejszym Regulaminie.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. MSWiA zastrzega sobie prawo do zmiany treści regulaminu, bez konieczności uzasadniania przyczyny takiej zmiany.
2. W przypadku zmian regulaminu, treść zmienionego regulaminu zostanie zamieszczona na stronie MSWiA https://www.gov.pl/web/mniejszosci-narodowe-i-etniczne/elektroniczny-system-udzielania-dotacji-esud .
3. Użytkownik ma obowiązek zapoznania się ze zmienionym regulaminem. Korzystanie przez użytkownika z ESUD, po wprowadzeniu zmian regulaminu oznacza ich akceptację.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego zamieszczenia na stronie, o której mowa w ust. 2.
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa polskiego.