

REGULAMIN KONKURSU

POLONIA I POLACY ZA GRANICĄ 2022

– WYPOCZYNEK LETNI

Warszawa, kwiecień 2022 r.

SPIS TREŚCI:

I.	Cel konkursu i rodzaj wspieranych zadań publicznych	4
1.	Cel konkursu	4
2.	Wymagania dotyczące wypoczynku	8
3.	Środki przeznaczone na realizację konkursu	10
4.	Lista instytucji i działań możliwych do sfinansowania poza konkursem „Polonia i Polacy za granicą 2022”	10
II.	Kto może ubiegać się o przyznanie dotacji?	11
1.	Podmioty uprawnione i nieuprawnione	11
2.	Oferta wspólna	12
3.	Rola partnerów / organizacji polonijnych / innych podmiotów nie będących stroną umowy w realizacji zadania publicznego	13
III.	Podstawowe warunki przygotowania ofert – techniczne kryteria dostępu	15
1.	Zlecenie realizacji zadań publicznych	15
2.	Termin realizacji zadań publicznych	15
3.	Wysokość wnioskowanej dotacji	15
4.	Udział środków własnych	15
5.	Koszty kwalifikowalne	16
6.	Kwalifikowalność podatku VAT	18
7.	Koszty niekwalifikowalne	18
IV.	Jak ubiegać się o przyznanie dotacji	19
1.	Ogłoszenie konkursu	19
2.	Złożenie oferty	19
3.	Podpisywanie oferty	20
4.	Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty	20
5.	Na co warto zwrócić uwagę przygotowując ofertę?	21
V.	Procedura oceny ofert i przyznawania dotacji	22
1.	Ocena formalna	22
2.	Ocena spełnienia kryteriów dostępu	23
3.	Ocena merytoryczna	23
4.	Wyniki konkursu	26
5.	Ochrona danych osobowych	26
VI.	Realizacja i rozliczenie zadania publicznego	27
1.	Zawarcie umowy dotacji	27
2.	Zasady dokonywania zmian treści umowy	28
3.	Informowanie Partnerów – organizacji polonijnych wskazanych w ofercie	29
4.	Dopuszczalność przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków	30
5.	Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego	31
6.	Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne	32
7.	Obowiązki sprawozdawcze	32
VII.	Załączniki	34
1.	Klauzula informacyjna RODO	34
2.	Istotne postanowienia umowy dotacji	34

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 2022 – Wypoczynek Letni 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* (dalej: uodppiw)
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 przepisach sanitarnych związanych z pandemią COVID-19. Należy opisać działania jakie oferent podejmie, aby zminimalizować jej skutki na realizację zadania.
6. **Specjalny komponent dotyczący dofinansowania wypoczynku dzieci polskiego pochodzenia z Ukrainy, zostanie ogłoszony wkrótce.**
7. Sformułowanie „Oferent” oznacza podmiot uprawniony do składania ofert w niniejszym konkursie. Po podpisaniu umowy oferent staje się Zleceniobiorcą.
8. Sformułowanie „Beneficjent” odnosi się do organizacji polonijnej, organizacji Polaków za granicą, organizacji zrzeszającej lub reprezentującej interesy Polaków mieszkających za granicą, przedstawicieli Polonii.
9. Sformułowanie „wypoczynek” oznacza wypoczynek organizowany dla dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, w kraju lub za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, zimowiska, obozu i biwaku.
10. Zleceniobiorca powinien realizować zadanie publiczne w sposób zgodny zarówno z prawem polskim, jak i prawem miejscowym, w przypadku zadania realizowanego poza granicami RP.
11. W odniesieniu do realizacji zadania publicznego mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – tekst jednolity, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
12. Oferent jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz wyżej wymienionych przepisów.
13. Konkurs realizowany jest z wykorzystaniem Generatora ofert, w którym możliwe będzie złożenie oferty, przygotowanie umowy o realizację zadania publicznego oraz złożenie sprawozdania.
14. Pytania dotyczące konkursu będą przyjmowane pod adresem dotacje@kprm.gov.pl
15. Została uruchomiona infolinia pod numerem: 22 694 63 17, czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00.
16. Regulamin podzielony został na rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi.

I. Cel konkursu i rodzaj wspieranych zadań publicznych

1. Cel konkursu

Celem konkursu jest wsparcie zorganizowanych form wypoczynku letniego dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia. Program form wypoczynku powinien zapewniać w szczególności:

- naukę języka polskiego poprzez zajęcia teatralne, literackie, konkursy recytatorskie, warsztaty dziennikarskie itp., uwzględniające patronów 2022 r. ustanowionych przez Sejm RP: Marię Grzegorzewską, Marię Konopnicką, Ignacego Łukasiewicza, Józefa Mackiewicza, Wandę Rutkiewicz, Józefa Wybickiego;
- pogłębianie wiedzy o polskiej kulturze, historii, dziedzictwie narodowym, tradycji i geografii;
- podniesienie sprawności językowej młodych Rodaków mieszkających poza granicami kraju;
- integrację dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia;
- aktywizację dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia;
- zachęcanie do podjęcia studiów na polskiej uczelni poprzez promowanie szkolnictwa wyższego wśród młodzieży polonijnej.

Dla jednego uczestnika przewidziane jest wsparcie wypoczynku w jednym zorganizowanym pobycie.

UWAGA:

Specjalny komponent dotyczący dofinansowania wypoczynku dzieci polskiego pochodzenia z Ukrainy, zostanie ogłoszony wkrótce.

W ramach konkursu na realizację zadań publicznych obowiązują następujące obszary działań:

W1 – Pobyty uczniów szkół polonijnych

W ramach obszaru wspierane będą stacjonarne formy wypoczynku dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia, uczniów szkół polskich za granicą, szkół z językiem polskim, działających w systemach oświaty innych państw i szkół polonijnych, posiadających ważną legitymację szkolną. Wspierane będą formy wypoczynku organizowane dla dzieci i młodzieży w wieku 7-19 lat.

Wypoczynek będzie odbywać się na terenie Polski. Oferty w tym obszarze mogą uwzględniać organizację turnusów w różnych miejscach Polski. Każda grupa uczestników wypoczynku powinna mieć przygotowany osobny program wypoczynku uwzględniający cele konkursu. Program powinien zawierać elementy związane z budowaniem tożsamości narodowej oraz kontakty z rówieśnikami z Polski.

Wsparciu podlegać będą zadania dotyczące wypoczynku zorganizowanego dla wielu grup uczestników (liczba odbiorców powyżej 50 osób).

Przewidywane dofinansowanie wypoczynku nie może być dłuższe niż 14 dni (13 noclegów).

Nie będzie wspierany wypoczynek mający charakter wycieczki objazdowej.

Oferta powinna precyzować sposób osiągnięcia celu podniesienia sprawności postępowania się językiem polskim uczestników.

Ważne:

Legitymacja szkolna wymagana jest tylko w przypadku osób do 18 r.ż.

Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się zakupu sprzętu i wyposażenia.

W2 – Pobyty lokalne

W ramach obszaru wspierane będą stacjonarne formy wypoczynku dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia, uczniów szkół polskich za granicą, szkół z językiem polskim, działających w systemach oświaty innych państw i szkół polonijnych posiadających ważną legitymację szkolną.

Wspierane będą formy wypoczynku organizowane dla dzieci i młodzieży w wieku 7-19 lat.

Wypoczynek będzie odbywać się na terenie Polski. Oferty w tym obszarze muszą uwzględniać organizację turnusów w jednym, wybranym miejscu w Polsce. Program powinien uwzględniać walory kulturowe tego regionu.

Wsparciu podlegać będzie wypoczynek zorganizowany do 50 osób. Oferta może zawierać organizację wypoczynku dla jednej lub kilku grup uczestników, ale łączna liczba odbiorców projektu w tym obszarze nie może przekroczyć 50 osób. Przewidywane dofinansowanie wypoczynku nie może być dłuższe niż 14 dni (13 noclegów).

Wspierane będą w szczególności formy wypoczynku planowane jako kontynuacja wcześniej nawiązanej współpracy pomiędzy środowiskiem dzieci i młodzieży polskiej z dziećmi i

młodzieżą polską i polonijną mieszkającą poza granicami RP. W przypadku pobytów, w których uczestnikami są zarówno dzieci i młodzież o polskich korzeniach mieszkające poza granicami, jak i dzieci i młodzież pochodzące z Polski, kosztami kwalifikowanymi są wydatki związane z pobytem tych pierwszych.

Oferta powinna zawierać program pobytu uwzględniający cele konkursu, walory historyczne i kulturowe regionu zaproponowanego jako miejsce wypoczynku oraz zajęcia służące podniesieniu sprawności posługiwania się językiem polskim.

Legitymacja szkolna wymagana jest tylko w przypadku osób do 18 r.ż.

W3 – Letnie szkoły języka polskiego

Celem wsparcia powinno być wzmocnienie kompetencji językowych, a także pogłębienie więzi z Polską i zachęcenie uczestników do podjęcia w Polsce studiów lub – w dalszej perspektywie – podjęcia współpracy z polskimi uczelniami i firmami na polu naukowym i gospodarczym. Letnia szkoła języka polskiego przeznaczona jest dla osób posiadających polskie obywatelstwo lub polskie korzenie, które pragną pogłębić swoją znajomość języka i kultury polskiej.

Nauka języka polskiego w ramach letnich szkół języka polskiego powinna być:

- prowadzona na różnych poziomach znajomości języka określonych zgodnie z **Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego** (ang. *Common European Framework of Reference for Languages, CEFR*)
- zorganizowana w grupach do 15 osób podzielonych ze względu na stopień znajomości języka polskiego. Oferta powinna zawierać sposób określania przez organizatora poziomu znajomości języka i kwalifikowania do grup językowych. Wskazane jest, by kursanci zakwalifikowani do jednej grupy pochodzili z różnych krajów.
- minimum 4 godziny lekcyjne (4x45 minut) nauki języka dziennie oraz dodatkowo co najmniej 3 godziny lekcyjne o tematyce z zakresu historii, geografii i kultury polskiej w tygodniu.
- Kurs powinien trwać nie dłużej niż trzy tygodnie i powinien kończyć się egzaminem, a kursant powinien po zakończeniu i spełnieniu wymagań formalnych (obecność na zajęciach, zdanie egzaminu) mieć możliwość otrzymania dyplomu oraz, w przypadku studentów, uzyskania punktów ECTS.
- Kursy powinny być organizowane lub współorganizowane przez uczelnie lub szkoły językowe posiadające udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu zajęć z języka polskiego jako obcego.

Uzupełnieniem zajęć powinien być dodatkowy program, umożliwiający uczestnikom aktywne poznanie polskiej kultury, tradycji i historii.

Dopuszcza się pobieranie opłat od uczestników letniej szkoły pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie zlecanego zadania, z której zysk przeznacza na działalność statutową.

Informację dotyczącą pobierania lub niepobierania opłat od adresatów zadania należy ująć w ofercie.

W ramach kosztów kwalifikowanych dopuszczalne są m.in.:

- koszty zakwaterowania;
- koszty ubezpieczenia;
- koszty wynagrodzenia dla nauczycieli, lektorów oraz innych pracowników zaangażowanych w organizację kursu;
- koszt organizacji programu uzupełniającego zajęcia w letniej szkole (np. bilety wstępu, wynajem autokaru itp.).

Kandydaci zakwalifikowani do uczestnictwa w letniej szkole języka polskiego:

- posiadają obywatelstwo polskie lub polskie korzenie
- nie mieszkają w Polsce,
- język polski nie jest dla nich językiem pierwszym,
- nie studiowali w Polsce w roku akademickim 2021/2022.

Pierwszeństwo przyjęcia powinny mieć:

- osoby działające na rzecz środowiska polskiego, podtrzymania tożsamości narodowej,
- studenci, dla których uczestnictwo okaże się najbardziej użyteczne z punktu widzenia celów kursu (czyli np. osób, które wiążą swoją karierę akademicką lub zawodową z Polską – np. studentów studiów polonistycznych i polonoznawczych lub przyszłych lektorów języka polskiego),
- osoby, których osiągnięcia, np. akademickie lub pozycja w środowisku, lub możliwości wpływania na opinię publiczną w swoim środowisku bądź kraju zwiększają prawdopodobieństwo, że pozytywne opinie o Polsce i życzliwy do niej stosunek upowszechnią się.

W4 – Studiuj w Polsce

Celem wsparcia jest zachęcenie młodzieży klas maturalnych polskiego pochodzenia do rozpoczęcia studiów w jednej z polskich uczelni. Głównym odbiorcą zadania publicznego powinny być zatem osoby rozpoczynające jesienią 2022 r. naukę w klasie maturalnej (lub w jej odpowiedniku w obcym systemie nauczania).

Zadania publiczne powinny być skierowane w szczególności do młodzieży polskiego pochodzenia z następujących krajów: Stany Zjednoczone, Australia, Kanada, RPA, Wielka Brytania.

W ramach obszaru wspierane będą w szczególności projekty polegające na promocji polskich uczelni wśród uczniów polskiego pochodzenia ostatnich klas szkół średnich i zachęcanie ich do wyboru polskiej uczelni wyższej w kolejnym etapie edukacji poprzez:

- spotkania z przedstawicielami uniwersytetów, liceów i organizacji edukacyjnych z całego świata,
- udział w wizytach studyjnych na polskich uczelniach,
- poradnictwo dot. planowania edukacji w Polsce, planowania indywidualnej ścieżki edukacji i kariery, uczestnictwo w targach uczelnianych,
- uczestnictwo w targach uczelnianych,
- wykłady, warsztaty i panele dyskusyjne.

Część działań może być realizowana w formule zdalnej.

W5 – Półkolonie / Kolonie w miejscu zamieszkania

Zadanie polega na organizacji wakacyjnego wypoczynku dla dzieci i młodzieży pochodzących z polskich rodzin w kraju ich zamieszkania.

Aktywny wypoczynek dzieci zawsze połączony powinien być z poprawą kompetencji językowych uczestników form wypoczynku.

W ramach obszaru możliwa jest organizacja półkolonii (czyli formy wypoczynku w ramach których nie przewidziane zostały noclegi, np. „lato w mieście”). Przewiduje się też wsparcie kolonii i obozów dzieci i młodzieży, które powinny być organizowane w państwie zamieszkania odbiorców.

Oferent powinien załączyć do oferty program wypoczynku uwzględniający cele konkursu a w szczególności podniesienie sprawności uczestników posługiwania się językiem polskim oraz elementy umożliwiające uczestnikom pogłębienie tożsamości narodowej poprzez poznanie polskich tradycji, kultury i historii.

Program powinien być dostosowany do wieku odbiorców i do ich poziomu znajomości języka polskiego.

Należy sporządzić osobny program dla każdej grupy uczestników wypoczynku.

2. Wymagania dotyczące wypoczynku

Wypoczynek dzieci i młodzieży na terenie Polski (dot. W1 i W2)

Wypoczynek należy zorganizować zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.), w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.), oraz zapisami niniejszego Regulaminu.

Bezpośredni nadzór nad wypoczynkiem organizowanym w kraju pełni kurator oświaty, współpracując z Głównym Inspektorem Sanitarnym i komendantem powiatowym (miejskim) Państwowej Straży Pożarnej, właściwymi ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku.

Ze względu na obecną sytuację epidemiologiczną organizator wypoczynku jest zobowiązany do przestrzegania aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, obowiązujących w czasie organizowanego wypoczynku.

Kadra

Oferent, składając ofertę w konkursie jednocześnie oświadcza, że zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego będą posiadały odpowiednie kwalifikacje potwierdzone dokumentami oraz nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - rejestr z dostępem ograniczonym (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym).

Obowiązek zgłoszenia wycieczki

Organizator wycieczki dzieci i młodzieży ma obowiązek zgłosić zamiar jego zorganizowania kuratorowi oświaty:

- właściwemu ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora (dane zostaną umieszczone w Bazę wycieczki prowadzonej przez ministra edukacji i nauki pod adresem www.wycieczki.men.gov.pl.)
- właściwemu ze względu na lokalizację wycieczki – w przypadku organizatora posiadającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami RP.

Oferent, składając ofertę w konkursie jednocześnie oświadcza, że zamiar zorganizowania wycieczki zostanie zgłoszony właściwemu kuratorowi oświaty.

Wymagania dot. organizacji pobytów studentów i osób pełnoletnich (dot. W3 i W4)

Pobyty powinny spełniać analogiczne standardy jak w przypadku polskich studentów lub studentów przebywających na uczelni w ramach wymiany studenckiej.

Oferent, składając ofertę w konkursie jednocześnie oświadcza, że dostarczy uczestnikowi ważne informacje o dokumentach niezbędnych do legalnego przebywania na terenie Polski, wymaganiach dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz służyć będzie uczestnikowi pomocą w przypadku problemów organizacyjnych.

Minimalne standardy dotyczące zakwaterowania:

- 1) Pomieszczenia, w których będą mieszkać uczestnicy kursu, muszą mieć co najmniej dobry standard pod względem estetyki, czystości, wielkości pomieszczeń i warunków sanitarnych (dostępności łazienki).
- 2) Liczba pomieszczeń musi zapewnić możliwość takiego rozlokowania, by w jednym pokoju mieszkały nie więcej niż 3 osoby, a jedna łazienka przypadała na nie więcej niż 6 osób.
- 3) Bezpłatny dostęp do Internetu.

Minimalne standardy dotyczące wyżywienia:

- 1) Posiłki dobrej jakości, trzy w ciągu dnia, różnorodne i z możliwością wyboru (co najmniej mięsne/bezmięsne), zrównoważone pod względem kaloryczności i obecności różnych grup produktów (warzywa, produkty zawierające białko, skrobię, węglowodany).
- 2) W odniesieniu do dwóch posiłków w ciągu dnia (śniadania i/lub kolacji) Uczelnia może zapewnić je poprzez wypłatę ryczałtu w wysokości nie mniejszej niż 15 zł.
- 3) W przypadku wycieczek i wyjść kulturalnych Beneficjent może zastąpić posiłek tzw. suchym prowiantem, ale nie może dotyczyć to obiadu.

Wycieczki dzieci i młodzieży w kraju zamieszkania - wymagania formalne (dot. W5)

Oferent, składając ofertę w konkursie jednocześnie oświadcza, że warunki pobytu uczestników spełniać będą wymogi sanitarne oraz bezpieczeństwa i będą zgodne z przepisami obowiązującymi na terenie państwa organizacji wypoczynku letniego.

Dla każdego uczestnika prowadzona będzie karta kwalifikacji wypoczynku, w której znajdują się wszystkie informacje niezbędne do bezpiecznego pobytu uczestnika.

3. Środki przeznaczone na realizację konkursu

W konkursie przeznaczono łącznie **5 mln zł** na realizację zadań publicznych w 2022 r. w wymienionych obszarach wsparcia.

4. Lista instytucji i działań możliwych do sfinansowania poza konkursem „Polonia i Polacy za granicą 2022”

Ministerstwo Edukacji i Nauki

„Rodzina polonijna”. Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim ze szkołami w Polsce

Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację współpracy szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim ze szkołami w Rzeczypospolitej Polskiej. Preferowaną formą realizacji zadania publicznego jest współpraca par szkół (przez parę szkół rozumie się współpracujące ze sobą szkołę funkcjonującą w systemie oświaty innego państwa lub organizację społeczną Polaków za granicą prowadzące nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim i szkołę w Rzeczypospolitej Polskiej, dalej również jako „szkoły partnerskie”) w formie zdalnej, z wykorzystaniem nieodpłatnych ogólnodostępnych platform komunikacji, bądź w formule tradycyjnej, w przypadku zgody obu szkół partnerskich lub organizacji społecznych, ,(w formie wizyt w szkołach, wycieczek, warsztatów, objazdów historycznych, itp.).

Współpraca szkół partnerskich może być realizowana przez:

- a) współpracę online przy pomocy istniejących portali, stron internetowych i mediów społecznościowych, które umożliwiają współpracę pomiędzy szkołami, uczniami i nauczycielami,
- b) wyjazdy uczniów i nauczycieli do partnerskich szkół, w tym śródroczną wymianę międzyszkolną uczniów, o ile pozwoli na to sytuacja epidemiczna w danym kraju i związane z nią obostrzenia,

- c) wspólną organizację konkursów, zawodów, olimpiad i wydarzeń artystycznych,
- d) udział w ważniejszych uroczystościach szkolnych.

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej (NAWA)

Program Letnie kursy NAWA - kursy języka i kultury polskiej

Program umożliwia odbycie intensywnego wakacyjnego kursu języka polskiego w Polsce. Adresowany jest on do osób z zagranicy uczących się języka polskiego, bądź rozpoczynających naukę, w tym do osób posiadających polskie pochodzenie. Celem Programu jest podniesienie kompetencji w zakresie języka polskiego, pogłębienie wiedzy o Polsce - jej kulturze, dziedzictwie, osiągnięciach cywilizacyjnych, nawiązanie kontaktów z innymi osobami uczącymi się języka polskiego dzięki intensywnym zajęciom, ale także dzięki używaniu języka

w naturalnym środowisku językowym (w komunikacji z Polakami). W roku 2020 i 2021 kursy odbyły się w formule zdalnej.

Planowany termin ogłoszenia naboru: maj 2022 r. Za rekrutację uczestników kursów letnich NAWA odpowiadają jednostki, które otrzymały akredytację NAWA na organizację kursów języka i kultury polskiej.

Szczegółowe informacje znajdują się na stronie <https://nawa.gov.pl/jezyk-polski/letnie-kursy-nawa>

II. Kto może ubiegać się o przyznanie dotacji?

1. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

1.1. 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, niedziałające 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.

Do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach konkursu **uprawnione są wyłącznie podmioty zarejestrowane w Polsce.**

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.

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

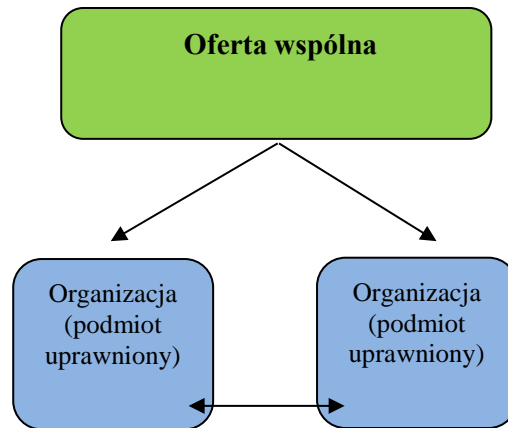
- 1) partie polityczne,
- 2) europejskie partie polityczne,
- 3) związki zawodowe i organizacje pracodawców,
- 4) samorządy zawodowe,
- 5) fundacje utworzone przez partie polityczne,
- 6) europejskie fundacje polityczne.

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:

- 1) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- 2) 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. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego umowa stanowić będzie załącznik do umowy dotacji.

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

3. Rola partnerów / organizacji polonijnych / innych podmiotów nie będących stroną umowy 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 (w kolumnie: *Organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania*) podmiot, który będzie partnerem w realizacji działań podając jego dane kontaktowe (w szczególności adres e-mail) oraz określić, jaka część działania będzie przez niego realizowana (w kolumnie: *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy.*)

Partnerstwo, szczególnie z organizacją polonijną, nie jest obowiązkowe, ale w przypadku realizacji wielu działań jest wskazane i jest brane pod uwagę w trakcie oceny oferty. Doświadczenie Partnera może być też dodatkowo punktowane podczas oceny oferty przez komisję konkursową (Patrz podrozdział X. 3 *Ocena merytoryczna*). Istotne jest zatem umieszczenie w Ofercie poprawnych danych organizacji partnerskiej.

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 uodppow *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, ewaluacja.

III. Podstawowe warunki przygotowania ofert – techniczne kryteria dostępu

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych

1.1. Formy zlecenia realizacji zadań publicznych

W konkursie „*Polonia i Polacy za granicą 2022 – Wypoczynek letni*” przewiduje się możliwość zlecenia realizacji zadań publicznych zgodnie z art. 16 uodppiw, czyli poprzez zlecenie podmiotowi uprawnionemu wykonania zadania publicznego, które ma być realizowane bezpośrednio przez ten podmiot.

2. Termin realizacji zadań publicznych

Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania publicznego:

- 1) Najwcześniejszy termin rozpoczęcia zadania publicznego dla wszystkich rodzajów projektów to **1 kwietnia 2022 r.**
- 2) Nieprzekraczalny termin zakończenia realizacji zadania publicznego to: **31 października 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.

Termin pobytu w Polsce powinien być zaplanowany **w okresie od 15 czerwca do 30 września br.**

3. Wysokość wnioskowanej dotacji

Wysokość wnioskowanej dotacji wynosi:

- 1) kwota minimalna: 20 000 zł,
- 2) kwota maksymalna: 500 000 zł.

niezależnie od obszaru, którego dotyczy zadanie publiczne.

4. Udział środków własnych

Minimalny wkład własny to 5% wartości zadania publicznego.

Wkład własny może obejmować:

- 1) wkład finansowy
- 2) wkład niefinansowy (osobowy lub rzeczowy)
- 3) wpłaty uczestników

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 i 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 uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 5) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 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 dni¹ po zakończeniu realizacji zadania (jednak nie później niż 31 października 2022 r.

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.

¹ 14 dni w przypadku zadań realizowanych w Polsce, 21 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą.

Koszty należy podzielić na dwie kategorie:

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: kierowników wycieczek, wychowawców kolonijnych, 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 poniesionych przez wolontariuszy,
- d) wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania,
- e) wynajem sal,
- f) zakup sprzętu niezbędnego do realizacji programu wycieczek (dot. wyłącznie obszaru W2 - Pobyty lokalne),
- g) zakwaterowanie, wyżywienie i przejazdy uczestników pobytu (bezpośrednich odbiorców, kadry, wolontariuszy),
- h) koszty organizacji wycieczek w szczególności: bilety wstępu, wynagrodzenie przewodnika,
- i) ubezpieczenie uczestników pobytu.

2) Kategoria II - Koszty administracyjne

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

- j) czynsz za pomieszczenia biurowe,
- k) zużycie energii elektrycznej i ciepłej,
- l) opłaty za wodę i ścieki,
- m) zakup artykułów biurowych,
- n) opłaty bankowe,
- o) ubezpieczenia,
- p) koszty połączeń telefonicznych,
- q) utrzymanie dostępu do Internetu,
- r) opłaty pocztowe,
- s) podróże służbowe w celach organizacyjnych lub monitorowania projektu, w tym koszty paliwa (nie dotyczy wyjazdów osób w charakterze np. wykładowcy – to koszt merytoryczny),

- t) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników organizacji zaangażowanych w obsługę administracyjną zadania, w tym koordynatora, księgowego.

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

Maksymalny procent kosztów administracyjnych wynosi:

- dla projektów z obszaru W1 – maksymalnie 8 % wartości projektu,
- dla projektów z obszaru W2, W3, W4, W5 – maksymalnie 10 % wartości projektu.

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 kolonii wskazana w *Planie i harmonogramie* jest wyższa niż planowana liczba osób, dla których przewidziano nocleg czy wyżywienie sfinansowane w ramach zadania publicznego).

6. Kwalifikowalność podatku 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. Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego.

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.

7. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi 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) danin publicznych (m.in. 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 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.
- 15) kosztów poniesionych po terminie kwalifikowalności kosztów określonym w zawartej umowie z Oferentem.
- 16) Wydatki inwestycyjne / majątkowe

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 przyznanie dotacji

1. Ogłoszenie konkursu

Konkurs ogłaszany jest zgodnie z art. 13 uodppiw. Ogłoszenie zostało zamieszczone Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz na stronie internetowej: www.gov.pl/web/polonia.

2. Złożenie oferty

Ofertę w ramach konkursu należy złożyć w Generatorze ofert, który dostępny jest na stronie internetowej www.gov.pl/web/polonia w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie.

Warunkiem wzięcia udziału w Konkursie jest dodatkowo zgromadzenie wymaganych załączników określonych w podrozdziale 4.

Jeden Oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę, o ile spełnia wymagania określone w rozdziale II podrozdział 1 pkt. 1.1. niniejszego regulaminu (katalog podmiotów uprawnionych do składania ofert).

3. Podpisywanie oferty

Na etapie wypełniania oferty w Generatorze nie jest wymagane składanie podpisów pod ofertą. Papierową wersję oferty z własnoręcznymi podpisami osób upoważnionych do reprezentowania oferenta należy dostarczyć na etapie zawierania umowy dotacji.

4. Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty

Wymagane jest oświadczenie:

- 1) potwierdzające, że w dniu składania ofert oferent nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w niniejszej ofercie ze środków dotacji,
- 2) dotyczące tego, czy Oferent wystąpił lub planuje wystąpić o środki z innych źródeł publicznych i niepublicznych, z podaniem podmiotu udzielającego wsparcia,
- 3) 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,
- 4) oświadczenie, iż oferta zawiera wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu oferty i nie zawiera „szczególnych kategorii” danych osobowych w rozumieniu art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) (dalej jako: „RODO”)

W przypadku oferty wspólnej powyższe zasady dotyczą każdego z oferentów.

Wymagane jest dołączenie do oferty:

- 1) wypisu z rejestru lub ewidencji (aktualnego pod względem danych) – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego,
- 2) statutu lub innego dokumentu potwierdzającego spełnianie przesłanek określonych dla spółek akcyjnych, spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (jeśli dotyczy),
- 3) umowy pomiędzy oferentami dotyczącej realizacji oferty wspólnej (jeśli dotyczy),
- 4) w przypadku organizacji, których oddziały terenowe/okręgowe nie posiadają osobowości prawnej - zgody jednostki centralnej tj. pełnomocnictwa do działania

w ramach niniejszego Konkursu, w imieniu tej jednostki (zgodnie ze statutem organizacji).

- 5) Program wypoczynku dla każdej grupy uczestników wypoczynku uwzględniający cele konkursu.

Rekomendowane jest załączenie do oferty kopii listów intencyjnych od partnerów/organizacji polonijnych wskazanych w ofercie, potwierdzających ich aktywny udział w opracowaniu oferty lub zobowiązanie do czynnej współpracy z oferentem w jego realizacji. Do listów w języku innym niż polski należy dołączyć ich zwykłe tłumaczenie na język polski. Liczba listów intencyjnych zależy od decyzji Oferenta.

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

UWAGA: Złożenie oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym powoduje rekomendację odrzucenia oferty.

5. Na co warto zwrócić uwagę przygotowując ofertę?

1. W punkcie *Syntetyczny opis zadania* należy opisać m.in.:
 - 1) w jaki sposób oferta odpowiada na potrzeby Polonii i Polaków za granicą,
 - 2) 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/odbiorców zadania publicznego,
 - 3) miejsce realizacji zadania, w tym wykaz krajów objętych zadaniem (dot. W5),
 - 4) grupę docelową oraz sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb,
 - 5) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty,
 - 6) założenia programowe planowanych form wypoczynku uwzględniające lokalizację miejsca wypoczynku (np. placówka, miejscowość, region), warunki lokalowe wypoczynku.
2. W punkcie *Plan i harmonogram działań na rok...* w kolumnie *Opis* należy uwzględnić m.in.
 - 1) sposób realizacji danego działania (np. zakres wsparcia Polonii i Polaków za granicą w ramach działania),
 - 2) kraj, w którym będzie realizowane dane działanie
 - 3) założenia programu wypoczynku dla każdej grupy uczestników
3. W punkcie *Plan i harmonogram działań na rok...* w kolumnie *Grupa docelowa* należy uwzględnić m.in.
 - 1) charakterystykę ostatecznych odbiorców, którzy będą korzystać ze wsparcia z uwzględnieniem ich wieku i poziomu znajomości języka polskiego
 - 2) 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 (w Generatorze, w wersji elektronicznej oferty, jest to kolumna: *Organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania*) oraz wskazać, jaka część działania będzie realizowana przez ten podmiot. Przy ocenie ofert brane będzie pod uwagę doświadczenie partnera w realizacji podobnych działań.
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 wskaźniki ilościowe, powinny wynikać bezpośrednio z danych wskazanych w *Planie i harmonogramie*.
6. Podczas przygotowywania oferty w Generatorze ofert, po wyborze obszaru lub podobszaru merytorycznego, należy wybrać region geograficzny lub regiony geograficzne, do których kierowany jest projekt.
W Generatorze ofert znajduje się wykaz regionów, które mogą być objęte wsparciem. Regiony te należy wybrać z listy przy każdym działaniu.
Pola oznaczone kolorem białym oznaczają, że w danym obszarze/podobszarze nie można składać ofert.

V. Procedura oceny ofert i przyznawania 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

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 punktach V.1. 2) - 3). Dołączenie niewłaściwego lub niekompletnego załącznika 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 spełnienia kryteriów dostępu

Oferty zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają opiniowaniu pod względem:

- zgodności zadania z celami konkursu,
- zgodności zadania z miejscem jego realizacji,
- zgodności z grupą docelową.

W przypadku stwierdzenia którejkolwiek niezgodności wskazanej powyżej, oferta nie podlega dalszemu opiniowaniu pod względem merytorycznym.

3. Ocena merytoryczna

1. 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 uodppiw	Potencjał i doświadczenie organizacji w realizacji podobnych działań oraz doświadczenie zadeklarowanych w Ofercie Partnerów w realizacji zadania publicznego.	10 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 zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na ten cel		
ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w	Ocena kosztorysu: <ul style="list-style-type: none"> • szczegółowość, • zasadność kosztów i ich wysokości, 	25 punktów

odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> • sposób kalkulacji. 	
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"> • diagnoza potrzeb, • ocena rezultatów • ocena programów wypoczynku • atrakcyjność lokalizacji miejsca wypoczynku (placówka, miejscowość, region, warunki klimatyczne) ocena warunków lokalowych (węzeł sanitarny, pokoje, stołówka, itd.) <p>2. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym: ocena kadry wychowawczej, założenie spełniania kryteriów zawartych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży i niniejszym Regulaminie</p>	55 punktów
planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	<p>1. Wysokość wkładu własnego ze szczególnym uwzględnieniem środków samorządowych</p> <p>2. Kwalifikacje wolontariuszy i innych osób wykonujących społecznie działania na rzecz projektu</p>	10 punktów
planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		

2. W wyniku oceny merytorycznej oferta może otrzymać łącznie 100 punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa powyżej.
3. Komisja konkursowa może zwrócić się do instytucji właściwych ze względu na zakres działalności (do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Edukacji i Nauki) o przedstawienie opinii dotyczącej danej oferty.

4. Oferty będą także opiniowane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu programów edukacyjnych i realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i pozostałe podmioty uprawnione. Eksperci dysponować będą opiniami instytucji wskazanych w punkcie 3. 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 bierze pod uwagę 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.:
 - 1) listę ofert, które wpłynęły na konkurs,
 - 2) listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
 - 3) listę ofert, które nie spełniły kryteriów dostępu, i które w ocenie komisji kwalifikują się do dofinansowania w ramach konkursu ogłoszonego przez inną instytucję publiczną (jeżeli dotyczy),
 - 4) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania wraz z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
 - 5) 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,
 - 6) listę ofert, które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały minimalnej liczby punktów kwalifikującej do dofinansowania.
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 niej wiążące.
11. Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

UWAGA: Komisja konkursowa w przypadku powzięcia wiedzy o niepoinformowaniu organizacji polonijnej lub polskiej realizującej część zadania o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia może rekomendować obniżenie wartości projektu, w szczególności w zakresie kosztów administracyjnych.

4. Wyniki konkursu

Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie www.gov.pl/web/polonia, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Planowane ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do końca czerwca br.

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
- 5) wykaz ofert, które nie spełniły kryteriów dostępu.

Każdemu oferentowi przysługuje prawo do wnioskowania o uzasadnienie oceny złożonej oferty. Uzasadnienie takie będzie przekazywane w formie karty oceny projektu.

5. 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 tj. danych osobowych ujawniających 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.

VI. Realizacja i rozliczenie zadania publicznego

1. Zawarcie umowy dotacji

1. Z oferentem, którego oferta została wskazana na liście rankingowej do dofinansowania, pod określonymi niżej warunkami, zostanie zwarta umowa dotacji.

2. 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.

3. Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową następujące dokumenty:

- 1) oryginał oferty, która była przedmiotem oceny, podpisany zgodnie z reprezentacją,
- 2) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania/plan i harmonogram/zaktualizowana oferta (po 3 egzemplarze, każdy podpisany przez osoby uprawnione) – stosownie do przyznanej dotacji; w celu prawidłowego dostosowania należy przed wysłaniem dokumentów skontaktować się z DWPP (e-mail: dotacje@kprm.gov.pl),
- 3) kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej,
- 4) 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),
- 5) 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),
- 6) w przypadku reprezentacji podmiotu składającego ofertę przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Oferenta obejmujące umocowanie do wszelkich czynności z tym związanych.

4. 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.

5. 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 dwuletniej nie zostanie spełniony któryś z warunków wymienionych w podrozdziale III.2 punkt 2.3 niniejszego Regulaminu.
- 7) oświadczenie złożone wraz z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.

6. Podpisanie umowy oznacza, że umowa i jej załączniki stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 1 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.

2. Zasady dokonywania zmian treści umowy

1. Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu, ani nie wpływają negatywnie na osiągnięcie rezultatów. Realizator zadania zgłasza do DWPP jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna zostać zaktualizowana w Generatorze ofert i zostać zawarta w sprawozdaniu.
2. Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie **w formie aneksu** do umowy.
3. Kosztorys – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, obniżenie środków własnych) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą zakresu oraz kwot dofinansowania ani

wkładu własnego (tzn. zmiany: rodzaju, miary, ceny jednostkowej i liczby jednostek) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia modyfikacji do DWPP, o ile nie wpływają na osiągnięcie założonych rezultatów i o ile nie dotyczą zmiany kwalifikacji wydatku z bieżącego na majątkowy lub odwrotnie. Informacje te powinny zostać zaktualizowane w Generatorze ofert i być zawarte w sprawozdaniu. Dopuszczalne przesunięcia w zakresie ponoszonych wydatków określone zostały w podrozdziale VI.4. niniejszego Regulaminu.

4. Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do DWPP. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
5. Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do DWPP. Informacja ta powinna zostać zaktualizowana w Generatorze ofert i być zawarta w sprawozdaniu.
6. Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
7. Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do DWPP o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na 30 dni przed końcem realizacji finansowanego zadania. Pismo w tej sprawie należy przesać pocztą elektroniczną na adres: dotacje@kprm.gov.pl lub adres wskazany w umowie jako adres do korespondencji ze strony Zleceniodawcy. W odpowiedzi DWPP skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu do Generatorsa ofert w celu naniesienia stosownych zmian. Następnie DWPP zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.
8. Nie ma możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

3. Informowanie Partnerów – organizacji polonijnych wskazanych w ofercie

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 (dot. W5):

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

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

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.

Niewywiązanie się przez Zleceniobiorcę w terminie z powyższych obowiązków tj. niepoinformowanie Partnerów wskazanych w Ofercie o przyznaniu środków finansowych przeznaczonych dla nich lub nieprzekazanie tych środków w terminie może skutkować uznaniem części kosztów za niekwalifikowalne. W następstwie czego za niekwalifikowalne i należne do zwrotu może zostać uznane:

- do 50% kwoty wynagrodzenia koordynatora projektu lub
- do 25% kosztów administracyjnych w przypadku, gdy zadania koordynatora są wykonywane w ramach wkładu osobowego.

UWAGA:

Sposób komunikacji z partnerem powinien być uzależniony od sytuacji panującej w państwie, w którym znajduje się siedziba organizacji. W szczególności **sposób przekazywania informacji nie może narażać bezpieczeństwa** działaczy i członków organizacji partnerskiej i innych odbiorców projektu.

4. Dopuszczalność przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania Zleceniodawcy, wprowadzanie następujących zmian w kosztorysie:

1. W kosztach merytorycznych:

Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy kosztowi określonymu 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 % albo zwiększenie nastąpiło ze środków pochodzących z wkładu własnego. Zwiększenie odpowiedniej pozycji kosztorysu o 20,00 % może nastąpić przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kosztorysu, bez względu na kategorię kosztów.

2. W kosztach administracyjnych:

Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy kosztowi określonymu 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 % albo zwiększenie nastąpiło ze środków pochodzących z wkładu własnego. Zwiększenie odpowiedniej pozycji kosztorysu w ramach kosztów administracyjnych o 10,00 % może nastąpić przy odpowiednim zmniejszeniu innych pozycji kosztorysu, bez względu na kategorię kosztów.

3. Dokonanie zmian w kosztorysie ponad limity wskazane powyżej wymaga zmiany umowy pod warunkiem uprzedniego zaakceptowania przez Zleceniodawcę uzasadnienia przedstawionego przez Zleceniobiorcę dla dokonania tych 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 10,00 % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.
5. Naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości i oznacza obowiązek jej zwrotu przez Zleceniobiorcę.

5. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. 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.
2. Pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych.
3. Koszty bankowe dokumentowane są na podstawie wyciągów bankowych.
4. 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*.

5. 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 zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego w ramach Konkursu.
2. Zakres i sposób prowadzenia działań informacyjnych określa *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*.
3. Treść Rozporządzenia oraz wzory materiałów informacyjnych dostępne są na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.

7. Obowiązki sprawozdawcze

1. 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.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do sprawozdania należy dołączyć następujące dokumenty:
 - listę uczestników z podziałem na turnusy, z uwzględnieniem informacji o kraju pochodzenia uczestnika, numerze legitymacji, numerze Karty Polaka (jeśli dotyczy)
 - potwierdzenie zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty zgodnie z przepisami MEiN
 - szczegółowe sprawozdanie z realizacji programów wypoczynku wszystkich zawartych w ofercie grup uczestników.

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

VII. Załączniki

- 1. Klauzula informacyjna RODO**
- 2. Istotne postanowienia umowy dotacji**

Załącznik nr 1

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 2022” 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 2022” ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 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, z późn. zm.).

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. e RODO² – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w 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

² 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.).

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 z późn. zm.) oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, jednak nie dłużej niż 5 lat od informacji o udzieleniu dotacji lub nieudzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego lub rozstrzygnięciu procedury odwoławczej (licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym nastąpiło zdarzenie).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia oferty składanej w ramach otwartego konkursu ofert „Polonia i Polacy za granicą 2022” 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 przelać 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.