



REGULAMIN KONKURSU

POLONIA I POLACY ZA GRANICĄ 2024 – wydarzenia i inicjatywy polonijne

Warszawa, grudzień 2023 r.

I. ZAKRES ZADAŃ PUBLICZNYCH MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU	4
1. Obszary	4
2. Środki przeznaczone na realizację konkursu	7
3. Pozostałe źródła finansowania działalności na rzecz Polonii i Polaków za granicą.	8
II. PODSTAWOWE WARUNKI PRZYGOTOWANIA OFERT – TECHNICZNE KRYTERIA DOSTĘPU	9
1. Zlecenie realizacji zadań publicznych	9
2. Wysokość wnioskowanej dotacji	10
3. Udział środków własnych	10
4. Termin realizacji zadań publicznych	10
5. Na co warto zwrócić uwagę przygotowując ofertę	10
6. Rola partnerów / organizacji polonijnych w realizacji zadania publicznego	12
III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI	13
1. Podmioty uprawnione i nieuprawnione	13
2. Oferta wspólna	14
3. Koszty kwalifikowalne	14
4. Kwalifikowalność wydatków majątkowych: środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	16
5. Kwalifikowalność podatku VAT	17
6. Koszty niekwalifikowalne	18
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI	19
1. Ogłoszenie konkursu	19
2. Złożenie oferty	19
3. Podpisywanie oferty	19
4. Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty	20
5. Ochrona danych osobowych	21
V. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI	22
1. Ocena formalna	22
2. Ocena spełnienia kryteriów dostępu	22
3. Ocena merytoryczna	22
4. Wyniki konkursu	24
VI. REALIZACJA I ROZLICZENIE ZADANIA PUBLICZNEGO	25
1. Zawarcie umowy	25
2. Informowanie beneficjentów o uzyskanej dotacji oraz przekazywanie środków beneficjentom – organizacjom polonijnym wskazanym w ofercie	26
3. Promocja zadania publicznego. Obowiązki i uprawnienia informacyjne	27
4. Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego z obszaru <i>Budowanie dobrego wizerunku Polski oraz Wsparcie Polonii dla uzyskania odszkodowań wojennych przez Polskę</i>	28
5. Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego z obszaru <i>Pomoc charytatywna</i>	28
6. Zasady dokonywania zmian treści umowy	28
7. Zasady udostępniania utworów powstałych w wyniku realizacji zadania publicznego	30
8. Dopuszczalność przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków	30
9. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego	31
10. Obowiązki sprawozdawcze	31
ZAŁĄCZNIK:	32
Klauzula informacyjna RODO	32

1. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego – zwanej dalej ofertą – **należy dokładnie zapoznać się z niniejszym dokumentem.**
2. Złożenie oferty w konkursie **Polonia i Polacy za granicą 2024 – wydarzenia i inicjatywy polonijne** oznacza akceptację niniejszego Regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”.
3. Konkurs realizowany jest na podstawie przepisów *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (dalej „ustawa odppiw”).
4. Za organizację konkursu odpowiada Departament Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (zwany dalej „DWPP”).
5. Sformułowanie „Offerent” oznacza podmiot uprawniony do składania ofert w niniejszym konkursie. Po zawarciu umowy oferent staje się Zleceniobiorcą.
6. Sformułowanie „beneficjent” odnosi się do organizacji polonijnej, organizacji Polaków za granicą, organizacji zrzeszającej lub reprezentującej interesy Polaków mieszkających za granicą, przedstawicieli Polonii.
7. Zleceniobiorca powinien realizować zadanie publiczne w sposób zgodny zarówno z prawem polskim, jak i prawem miejscowym, w przypadku zadania realizowanego poza granicami Polski.
8. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).
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.
10. Konkurs realizowany jest z wykorzystaniem Generатора ofert, w którym możliwe będzie złożenie oferty, przygotowanie umowy o realizację zadania publicznego oraz złożenie sprawozdania.
11. Pytania dotyczące konkursu będą przyjmowane pod adresem 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 spotkań informacyjnych dla oferentów i beneficjentów. Informacje o terminach spotkań bezpośrednich lub webinarium umieszczane będą na stronie: www.gov.pl/polonia
Regulamin podzielony został na rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi.

I. Zakres zadań publicznych możliwych do realizacji w ramach konkursu

1. Obszary

W konkursie na realizację zadań publicznych w 2024 r. obowiązują następujące obszary działań.

Obszar 1: Wydarzenia polonijne za granicą

Wspierane będą wydarzenia służące integracji środowisk polonijnych, w szczególności wydarzenia związane z promocją polskiej kultury, historii i tradycji. W ramach tego obszaru, odbiorcami powinni być przedstawiciele Polonii oraz Polacy mieszkający za granicą.

Celem działań w obszarze powinno być motywowanie polskich społeczności za granicą do realizacji wspólnych działań.

To wydarzenia takie jak np.

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

Zasady dotyczące ofert zawierających więcej niż jedno wydarzenie

1. Oferta może składać się maksymalnie z 10 wydarzeń, które nie są ze sobą logicznie i strukturalnie powiązane.
2. Kwota pojedynczego wydarzenia nie może przekroczyć 30 tys. zł.
3. Wydarzenie o całkowitej wartości przekraczającej 30 tys. zł powinno być złożone jako osobna oferta.

Uwaga!

Oferty dotyczące wydarzeń realizowanych za granicą o budżecie całkowitym do 20 tys. zł powinny zostać złożone przez środowiska polonijne bezpośrednio do operatorów wyłonionych w konkursie *Polonia i Polacy za granicą 2024 – regranting*. Konkurs jest osobnym ogłaszanym przez KPRM konkursem na finansowanie wydarzeń polonijnych za granicą.

Obszar 2: Wydarzenia polonijne w Polsce

W ramach tego obszaru wydarzenia będą realizowane na terytorium RP.

Wydarzenia mogą być realizowane w różnej formie i mogą to być np.

- a) festiwale polonijne,
- b) uroczystości,
- c) wystawy,
- d) konferencje naukowe,
- e) szkolenia i warsztaty,
- f) imprezy sportowe,
- g) wycieczki do Polski.

Każde wydarzenie powinno zostać złożone jako osobna oferta niezależnie od wnioskowanej kwoty dotacji.

Obszar 3: 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.

Podstawowym beneficjentem i odbiorcą działań w ramach tego obszaru są Polonia i Polacy mieszkający poza granicami kraju, którzy dzięki realizowanym projektom uzyskają wiedzę i umiejętności wzmacniające ich potencjał do budowania dobrego wizerunku Polski.

Projekty z tego obszaru powinny aktywizować polskie środowiska za granicą do działania w polskim interesie narodowym. Mogą być to działania polegające na ukazywaniu i podkreślaniu znaczenia w historii świata lub regionu postaci i wydarzeń, które w pozytywny sposób wpływają na postrzeganie roli Polaków w dziejach historii i współczesnie.

Zgodnie z podjętymi przez Sejm RP uchwałami, 2024 będzie Rokiem Marka Hłaski, Arcybiskupa Antoniego Baraniaka, Romualda Traugutta, Wincentego Witosa, Kazimierza Wierzyńskiego, Melchiora Wańkowicza, Rodziny Ulmów, Zygmunta Miłkowskiego i Polskich Olimpijczyków.

Działania mogą polegać np. na przygotowaniu warsztatów lub publikacji na temat skutecznych metod walki o dobre imię Polski, pokazywaniu historii mieszkańcom kraju zamieszkania, przedstawianiu historii w sposób zrozumiały dla odbiorcy zagranicznego.

Powyższe działania mogą być realizowane zarówno w języku polskim, jak i w języku kraju zamieszkania, aby trafiły do jak największej grupy odbiorców.

Każda oferta powinna zawierać także ewaluację zaplanowanych działań.

UWAGA:

W ramach tego obszaru możliwe jest przygotowanie publikacji (w tym książek, albumów, broszur). Konstruowana oferta powinna zawierać szczegółowe informacje na temat m.in. tematu, autorów i recenzentów, formatu i parametrów wydruku, wielkości nakładu, odbiorcach, sposobów dystrybucji.

Jedna oferta powinna dotyczyć jednego wydawnictwa.

W ramach tego obszaru **nie będą finansowane zadania kierowane bezpośrednio do obcokrajowców**, tj. osób nieposiadających polskiego obywatelstwa lub polskich korzeni, służące kształtowaniu postaw społecznych i opinii publicznej za granicą, gdyż działania takie wpisują się w zakres dyplomacji publicznej pozostającej w kompetencji Ministerstwa Spraw Zagranicznych i są finansowane w odrębnym konkursie przeprowadzanym przez MSZ.

Obszar 4: Wsparcie Polonii dla uzyskania odszkodowań wojennych przez Polskę

Wsparcie udzielane w ramach tego obszaru dla organizacji polonijnych ma służyć intensyfikacji działań na rzecz uzyskania odszkodowań wojennych od Niemiec za okres II wojny światowej 1939 – 1945. Celem powinno być wspieranie środowisk polonijnych w podejmowaniu inicjatyw na rzecz propagowania prawdy historycznej w zakresie zbrodni niemieckich na Obywatelach RP.

Projekty mogą uwzględniać między innymi:

- a) prowadzenie kampanii świadomościowych,
- b) przygotowanie publikacji,
- c) tworzenie artykułów eksperckich i ich upowszechnianie,
- d) wystawy.

Każda oferta powinna zawierać **szczegółową analizę sytuacji w kraju realizacji oraz ewaluację zaplanowanych działań.**

Obszar 5: Akcje charytatywne

Celem działań jest udzielanie wsparcia Polonii i Polakom za granicą, którzy znajdują się w trudnych warunkach bytowych. Pomoc możliwa jest wyłącznie w następujących krajach i regionach świata: Litwa, Łotwa, Białoruś, Ukraina, pozostałe kraje dawnego ZSRS oraz Ameryka Południowa i Haiti. W Generatorze ofert znajduje się wykaz regionów, które mogą być objęte wsparciem. Regiony te należy wybrać z listy przy każdym działaniu.

W ramach obszaru możliwe jest uzyskanie dofinansowania na:

- a) organizację akcji pomocowych, tj. wyjazdów w celu dostarczenia wsparcia rzeczowego lub medycznego. W przypadku tego działania istotnym kryterium oceny oferty jest zaangażowanie wolontariuszy. W ramach obszaru dofinansowanie dotyczyć będzie jedynie kosztów transportu darów / paczek, a nie ich zakup,
- b) zapomogi, przeznaczone na zakup leków i sprzętu medycznego, artykułów pielęgnacyjnych i higienicznych, przekazywane za pośrednictwem organizacji polskich za granicą indywidualnym osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Środki przeznaczone na realizację konkursu

W konkursie przeznaczono **22 000 000,00 zł** na realizację zadań publicznych w 2024 r. w następujących obszarach wsparcia:

Obszar wsparcia	Środki na konkurs w 2024 r.
1. Wydarzenia polonijne za granicą	5 500 000,00 zł
2. Wydarzenia polonijne w Polsce	7 000 000,00 zł
3. Budowanie dobrego wizerunku Polski przez organizacje polonijne	5 000 000,00 zł
4. Wsparcie Polonii dla uzyskania odszkodowań wojennych przez Polskę	3 000 000,00 zł
5. Akcje charytatywne	1 500 000,00 zł
SUMA:	22 000 000,00 zł

Kwoty przypisane do poszczególnych obszarów mają charakter orientacyjny i mogą być zmodyfikowane w celu efektywnego rozdysponowania środków służących wsparciu Polonii i Polaków za granicą.

3. Pozostałe źródła finansowania działalności na rzecz Polonii i Polaków za granicą.

W ramach konkursu „Polonia i Polacy za granicą 2024 – wydarzenia i inicjatywy polonijne” nie będą wspierane działania, które leżą w kompetencji innych urzędów i instytucji. Wykaz działań, obszarów oraz organów odpowiedzialnych za nie znajdują się poniżej.

Zadanie:	Źródło finansowania:
Edukacja	
Działania i wydarzenia skierowane dla uczniów i przedszkolaków organizowane przez szkoły polonijne i polskie różnych rodzajów, organizacje oświatowe - służące rozszerzeniu zasięgu działalności placówek oświatowych oraz podniesieniu ich atrakcyjności, np. konkursy dla uczniów, warsztaty dla uczniów, olimpiady, funkcjonowanie macierzy szkolnych oraz organizacji oświatowych, portale edukacyjne, także wycieczki edukacyjne do Polski i w kraju zamieszkania.	Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. Świętego Maksymiliana Marii Kolbego
Organizowanie kolonii i innych form letniego wypoczynku dzieci i młodzieży polonijnej w Polsce i za granicą (z naciskiem, iż uczestnikami pobytów są uczniowie szkół polonijnych i polskich za granicą).	Instytut Rozwoju Języka Polskiego im. Świętego Maksymiliana Marii Kolbego Ministerstwo Edukacji i Nauki
Dyplomacja Publiczna	
Zadania kierowane stricte do obcokrajowców, tj. osób nieposiadających polskiego obywatelstwa lub polskich korzeni, służące kształtowaniu postaw społecznych i opinii publicznej za granicą.	Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Kultura	
Kreowanie pozytywnego wizerunku Polski poza granicami kraju poprzez np. prezentację dokonań wybitnych polskich artystów w ramach przedsięwzięć kulturalnych.	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego <i>Promocja kultury polskiej za granicą</i>

Wsparcie projektów filmowych, produkcji, dystrybucji i rozpowszechniania filmów, promocji polskiej twórczości filmowej i upowszechniania kultury filmowej, w tym produkcji filmów podejmowanych przez środowiska polonijne.	Polski Instytut Sztuki Filmowej
Miejsca pamięci	
Prace konserwatorskie i remontowo-budowlane w obiektach polskich lub z Polską związanych znajdujących się poza granicami kraju.	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego <i>Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą</i>
Opieka nad miejscami spoczynku poległych, pomordowanych oraz zmarłych w następstwie działań wojennych żołnierzom polskich formacji wojskowych oraz cywilnych obywateli RP.	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego <i>Miejsca pamięci narodowej za granicą</i>
Wsparcie zaangażowania społecznego w ochronę materialnych elementów polskiego dziedzictwa kulturowego pozostających poza granicami kraju - dofinansowanie organizacji wolontariackich, obozów, pobytów studyjnych, praktyk studenckich i kwerend służących rozpoznaniu i ochronie polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.	Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą – POLONIKA <i>Program „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat”</i>

II. Podstawowe warunki przygotowania ofert – techniczne kryteria dostępu

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych

1. Formy zlecenia realizacji zadań publicznych

W konkursie *Polonia i Polacy za granicą 2024 – wydarzenia i inicjatywy polonijne* przewiduje się możliwość zlecenia realizacji zadań publicznych w formach, o których mowa w art. 16 ustawy odppiw, czyli poprzez **zlecenie podmiotowi uprawnionemu wykonania zadania publicznego**, które ma być realizowane bezpośrednio przez ten podmiot (oferenta), z zastrzeżeniem możliwości składania ofert wspólnych przez Oferentów oraz realizacji części zleconego zadania publicznego przez partnera, o ile przewidziano to wyraźnie w ofercie.

2. Wysokość wnioskowanej dotacji

Wysokość wnioskowanej dotacji w ofercie realizacji zadania publicznego, **we wszystkich obszarach wskazanych w Regulaminie** wynosi:

- 1) kwota minimalna: 30 tys. zł;
- 2) kwota maksymalna: 500 tys. zł.

3. Udział środków własnych

Minimalny wkład własny Oferenta (Oferentów łącznie) to 5% wartości zadania publicznego. Wkład własny może obejmować:

- 1) wkład finansowy,
- 2) wkład niefinansowy osobowy,
- 3) wkład niefinansowy rzeczowy,

z zastrzeżeniem Rozdziału III podrozdziału 4 (dotyczy 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 (osobowego lub rzeczowego). Informacje te należy umieścić w części IV.2. formularza oferty (*Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe [...]*).

W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wydatki pokrywane z wkładu własnego finansowego i wartość wkładu własnego niefinansowego (osobowego lub rzeczowego) należy wskazać w odpowiedniej kolumnie przy danej pozycji kosztorysu.

4. Termin realizacji zadań publicznych

W konkursie *Polonia i Polacy za granicą 2024 – wydarzenia i inicjatywy polonijne* przewiduje się możliwość dofinansowania projektów jednorocznych. Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania publicznego:

- 1) Najwcześniejszy termin rozpoczęcia zadania publicznego dla wszystkich rodzajów projektów to **1 stycznia 2024 r.**
- 2) Nieprzekraczalny termin zakończenia realizacji zadania publicznego to **31 grudnia 2024 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.

5. Na co warto zwrócić uwagę przygotowując ofertę

1. Oferta powinna zostać przygotowana zgodnie z logiką projektową, tzn. przede wszystkim powinna zostać przeprowadzona diagnoza (jakie są potrzeby osób, którym chcemy

pomóc), z której powinny wynikać cele, działania i mierzalne rezultaty. Na koniec powinien zostać przygotowany kosztorys projektu.

2. Przygotowując ofertę należy sprawdzić, czy oferta spełnia kryteria określone w Regulaminie.
3. W punkcie *Syntetyczny opis zadania* należy opisać m. in.
 - 1) zgodność planowanych działań z potrzebami Polonii i Polaków za granicą oraz sytuacją polityczno-społeczną i specyfiką obszaru realizacji zadania lub miejsca zamieszkania jego beneficjentów/odbiorców zadania publicznego;
 - 2) w jaki sposób oferta odpowiada na potrzeby Polonii i Polaków za granicą;
 - 3) grupę docelową oraz sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb.
4. W punkcie *Plan i harmonogram działań na rok 2024* 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.
5. W punkcie *Plan i harmonogram działań na rok 2024* w kolumnie *Grupa docelowa* należy uwzględnić m.in.
 - 1) charakterystykę ostatecznych odbiorców, którzy będą korzystać ze wsparcia;
 - 2) liczbę odbiorców.
6. 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. Nazwa organizacji/ środowiska polonijnego powinna być zgodna z jego nazwą w *Bazie organizacji oraz instytucji polskich i polonijnych za granicą* prowadzonej przez Główny Urząd Statystyczny w tym zakresie.
7. 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 działań wskazanych w *Planie i harmonogramie*.
8. W części IV pkt 2 oferty *Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania* należy wykazać kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym szczegółowy opis kwalifikacji osób realizujących projekt po stronie beneficjenta (organizacji polonijnej).
9. Kosztorys powinien być przejrzysty i szczegółowy. Koszty powinny ściśle wynikać z zaplanowanych działań. Podczas analizy kosztorysu powinny być widoczne koszty jednostkowe (np. jednostkowy koszt noclegu, wyżywienia, liczba nagród w konkursach). Prosimy unikać kosztów wyrażonych zbiorczo, np. komplet lub zestaw.
10. Istotna jest konstrukcja wkładu własnego. Optymalny wkład własny składa się z wkładu finansowego, rzeczowego i osobowego.

6. Rola partnerów / organizacji polonijnych w realizacji zadania publicznego

Partnerstwo z organizacją polonijną jest kluczowe podczas realizacji projektów w obszarach, których dotyczy konkurs. Współpraca ze wskazaną organizacją polonijną oraz jej dotychczasowe doświadczenie będzie dodatkowo punktowane podczas oceny oferty przez komisję konkursową.

Jeżeli Oferent planuje realizację określonej części zadania przez organizację polonijną działającą za granicą, zwany dalej także „partnerem”, 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*).

UWAGA:

Nazwa organizacji/ środowiska polonijnego powinna być zgodna z jego nazwą w *Bazie organizacji oraz instytucji polskich i polonijnych za granicą* prowadzonej przez Główny Urząd Statystyczny w tym zakresie (GUS, patrz: rozdział IV podrozdział 4. *Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty*, punkt 2 Oświadczenie, że Oferent uzupełnił bazę GUS). Przed złożeniem Oferent powinien uaktualnić dane w bazie lub złożyć wniosek o wprowadzenie organizacji/środowiska do ww. bazy w przypadku, kiedy w niej nie występuje. Baza jest dostępna pod adresem: <https://polonia.stat.gov.pl/>

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 odpiow *Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot*. Dlatego w ofercie należy wyraźnie wskazać działania (części zadania publicznego), które ma realizować taki podmiot.

Działania realizowane przez Oferenta to działania, w których realizację zaangażowany jest bezpośrednio Oferent, np. promocja zadania publicznego, ewaluacja, przy czym należy założyć bezkosztową promocję w mediach własnych oferenta.

W przypadku przekazywania partnerowi środków finansowych przez Zleceniobiorcę na poszczególne działania projektowe, konieczne jest zawarcie umowy partnerskiej.

III. 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) **organizacje pozarządowe**, tzn. podmioty, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - nie są przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
 - nie działają w celu osiągnięcia zysku,
 - posiadają zdolność prawną, tzn. mogą być podmiotem praw i obowiązków w zakresie prawa cywilnego – zdolność taką posiadają osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje taką zdolność (np. ustawa Prawo o stowarzyszenia nadaje zdolność prawną stowarzyszeniom zwykłym),Organizacjami pozarządowymi, które spełniają wszystkie powyższe warunki najczęściej są **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, np. **parafie, zgromadzenia zakonne**;
- 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 spełniające powyższe wymogi**. Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).

W przypadku podmiotów, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te jako odrębne osoby prawne mogą wnioskować o dotację niezależnie od macierzystej organizacji (jej zarządu głównego). W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie

posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu na podstawie pełnomocnictwa do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej organizacji pozarządowej.

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

- 1) osoby fizyczne, w tym prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą;
- 2) jednostki sektora finansów publicznych (np. jednostki samorządu terytorialnego; publiczne szkoły, publiczne uczelnie, gminne ośrodki kultury);
- 3) podmioty działające w celu osiągnięcia zysku (np. banki, spółki komercyjne);
- 4) instytuty badawcze;

a także podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy odppiw, tj.

- 5) partie polityczne i europejskie partie polityczne;
- 6) związki zawodowe i organizacje pracodawców;
- 7) samorzady zawodowe;
- 8) fundacje utworzone przez partie polityczne;
- 9) 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 dodatkowo zawierać, w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot, następujące 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 o realizację zadania publicznego.

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

3. Koszty kwalifikowalne

3.1. 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.

3.2. 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 grudnia 2024 r.).

3.3. 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. Dla przykładu, działanie polegające na przygotowaniu publikacji w Polsce i jej dystrybucji do odbiorców poza krajem jest zadaniem realizowanym w kraju.

3.4 Koszty należy podzielić na dwie kategorie:

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

Do kosztów merytorycznych zaliczyć można np.:

- a) wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich beneficjentów/odbiorców zadania, takie jak zakwaterowanie, wyżywienie i przejazdy,
- b) wynajem sal, wynajem lub zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- c) materiały merytoryczne związane z realizacją programu wydarzenia,
- d) wynagrodzenia specjalistów realizujących poszczególne działania w tym np. artystów, prelegentów (konieczne jest w szczególności określenie w opisie wydarzenia tematyki wykładów oraz dane i charakterystykę wykładowców, które uzasadniają jego wybór),
- e) wynagrodzenia innych osób zatrudnionych bezpośrednio do realizacji działań merytorycznych przewidzianych w projekcie,
- f) nagrody dla odbiorców w konkursach,

Wyżej wymienione koszty są kosztami wyłącznie beneficjenta, np. organizacji polonijnej, domu polskiego, teatru, chóru, zespołu folklorystycznego czy klubu sportowego.

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.

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

- a) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników organizacji zaangażowanych w obsługę administracyjną zadania, w tym koordynatora i księgowego;
- b) czynsz za pomieszczenia biurowe i magazynowe;
- c) zużycie energii elektrycznej i ciepłej;
- d) opłaty za wodę i ścieki;
- e) związane z zakupem lub odnowieniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania oferenta;
- f) opłaty bankowe;
- g) ubezpieczenia;
- h) koszty połączeń telefonicznych;
- i) utrzymanie dostępu do Internetu;
- j) opłaty pocztowe;
- k) podróże służbowe w celach organizacyjnych lub monitorowania projektu, w tym koszty paliwa (nie dotyczy wyjazdów osób w charakterze np. wykładowcy – to koszt merytoryczny).

Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego zadania publicznego, tj. muszą być uzasadnione realizacją zadania.

Maksymalny procent kosztów administracyjnych wynosi 8% wartości dotacji.

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).

4. Kwalifikowalność wydatków majątkowych: środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

4.1. Warunki dofinansowywania ze środków dotacji wydatków majątkowych

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

4.2. Środki trwałe

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł brutto 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 sprawiającego, że wartość użytkowa tego środka po ulepszeniu przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy jego pomocy, 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.

Wartość początkowa środków trwałych jest ustalana w:

- a) cenie nabycia – dla środków trwałych zakupionych w kraju i za granicą,
- b) koszcie wytworzenia – dla wytworzonych we własnym zakresie.

4.3. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł brutto, 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.

5. 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.

6. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi są koszty niezwiązane z realizacją zadania, niezgodne z umową o realizację zadania publicznego 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;
- 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 umowie zawartej z Oferentem.

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 ustawy odpiow. 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 rozdziale IV podrozdział 4 Regulaminu.

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

Oferent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia potwierdzającego poinformowanie podmiotów wskazanych w kolumnie Organizacja / środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania (cz. III pkt 4 *Plan i harmonogram działań oferty*) o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia.

3. Podpisywanie oferty

Na etapie wypełniania oferty w Generatorze i jej składania za jego pośrednictwem nie jest wymagane składanie podpisów pod ofertą. Ofertę podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta należy przekazać na etapie zawierania umowy o realizację zadania publicznego.

Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej i podpisana kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, bez możliwości podpisu osobistego (odręcznego). Po podpisaniu umowy, Oferent przekazuje ją niezwłocznie do DWPP.

Oceniona oferta realizacji zadania publicznego, składana jest na etapie zawierania umowy o realizację zadania publicznego jako oferta **podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym** osoby albo osób działających w imieniu Oferenta zgodnie z systemem jego reprezentacji **bez możliwości podpisu osobistego (odręcznego)**. Kwalifikowany podpis elektroniczny musi spełniać następujące wymogi:

- a) jest unikalnie przyporządkowany podpisującemu,
- b) umożliwia ustalenie tożsamości podpisującego,
- c) jest składany przy użyciu danych służących do składania podpisu elektronicznego, których podpisujący może, z dużą dozą pewności, użyć pod wyłączną swoją kontrolą,
- d) jest powiązany z danymi podpisanymi w taki sposób, że każda późniejsza zmiana danych jest rozpoznawalna.

Zakup / odnowienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta jest kosztem kwalifikowalnym, możliwym do wykazania w kosztach administracyjnych projektu.

Profil zaufany NIE jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4. Oświadczenia i załączniki dołączane do oferty

Wymagane jest oświadczenie:

- 1) potwierdzające poinformowanie podmiotów wskazanych w kolumnie Organizacja/środowisko polonijne lub polskie realizujące część działania (cz. III pkt 4. *Plan i harmonogram działań* oferty) o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia;
- 2) oświadczenie, że Oferent uzupełnił/zaktualizował dane w *Bazie organizacji oraz instytucji polskich i polonijnych za granicą* prowadzonej przez GUS tych organizacji/środków, których dotyczy oferta lub złożył wnioski w tym zakresie;
- 3) potwierdzające, że w dniu składania ofert oferent nie otrzymał dofinansowania z innych źródeł na sfinansowanie kosztów przedstawionych w niniejszej ofercie ze środków dotacji;
- 4) dotyczące tego, czy Oferent wystąpił lub planuje wystąpić o środki z innych źródeł publicznych i niepublicznych, z podaniem podmiotu udzielającego wsparcia;
- 5) 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;
- 6) 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”),
- 7) zobowiązujące oferenta do udostępnienia konta Google Analytics (konto przeglądającego) celem monitoringu aktywności stron internetowych powstałych lub prowadzonych w ramach dotacji (jeżeli oferta zakłada tworzenie lub prowadzenie strony internetowej).

W przypadku oferty wspólnej powyższe zasady dotyczą każdego z jej Oferentów.

Wymagane jest także dołączenie do oferty (na etapie składania ofert jako załącznik do oferty złożonej w generatorze z zastrzeżeniem pkt 4):

- 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 ofert z obszaru *Budowanie dobrego wizerunku Polski przez organizacje polonijne*, działań dotyczących upamiętnienia, np. kompozycje rzeźbiarskie (pomniki i itp.), tablice pamiątkowe, do oferty wskazane jest dołączenie projektu wraz z proponowaną lokalizacją, co będzie miało odzwierciedlenie w ocenie oferty,
- 5) w przypadku podmiotów, których oddziały terenowe/okręgowe nie posiadają osobowości prawnej - pełnomocnictwa do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu (zgodnie ze statutem organizacji).

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 jest od decyzji Oferenta.

Złożenie oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym powoduje konieczność rekomendacji komisji konkursowej do odrzucenia oferty. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość weryfikacji oświadczeń m.in. poprzez bezpośredni kontakt z organizacjami polonijnymi (partnerami zagranicznymi).

5. Ochrona danych osobowych

Przekazywane oferty powinny zawierać wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym w formularzu oferty. KPRM zastrzega sobie prawo do odrzucenia ofert zawierających dane osobowe, które wykraczają poza zakres formularza oferty, jako ofert nie spełniających kryteriów udziału w konkursie.

Oferta nie może zawierać również „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, jako oferty nie spełniającej kryteriów udziału w konkursie.

Odrzucenie oferty z tego powodu może nastąpić na każdym etapie postępowania konkursowego.

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 za pośrednictwem Generatora na zasadach, o których mowa w cz. IV Regulaminu;
- 2) posiadania statusu podmiotu uprawnionego o ubieganie się o dotację (weryfikacja na podstawie załączników);
- 3) czy załączono wszystkie wymagane załączniki do oferty;
- 4) czy oferta ma nie więcej niż 10 działań (dotyczy tylko ofert zbiorczych różnych wydarzeń z obszaru 1 – wydarzenia polonijne za granicą).

Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej publikowana jest wstępna lista wyników oceny formalnej, na której znajdzie się informacja o możliwości uzupełnienia braków formalnych w zakresie wymaganych załączników. 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 spełniania kryteriów dostępu, a następnie ocenie merytorycznej.

2. Ocena spełnienia kryteriów dostępu

Oferty zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają opiniowaniu pod względem **zgodności zadania publicznego z tematyką i celami konkursu**. W przypadku stwierdzenia którejkolwiek niezgodności wskazanej powyżej, oferta nie podlega dalszemu opiniowaniu pod względem merytorycznym.

Komisja konkursowa może na tym etapie zakwalifikować ofertę do innego obszaru wskazanego w części I niniejszego Regulaminu.

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 ustawy odppiw	1. Potencjał i doświadczenie organizacji w realizacji podobnych działań oraz doświadczenie zadeklarowanych w Ofercie partnerów, w tym zagranicznych, w realizacji zadania publicznego [7 pkt].	10 punktów

<p>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</p>	<p>2. Analiza projektów realizowanych ze środków rządowych i samorządowych w latach 2018-2023, w tym ze środków KPRM [3 pkt].</p>	
<p>ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</p>	<p>Ocena kosztorysu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasadność kosztów i ich wysokość [10 pkt], • szczegółowość [10 pkt] • sposób kalkulacji [10 pkt]. 	<p>30 punktów</p>
<p>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>	<p>1. Jakość:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego [5 pkt], • zasadność i szczegółowość planu i harmonogramu [10 pkt], • proponowane rezultaty oraz źródła monitorowania rezultatów [10 pkt], • atrakcyjność przedsięwzięcia dla odbiorców [10 pkt], • zakładane formy promocji działań [5 pkt]. <p>2. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym szczegółowy opis osób realizujących projekt po stronie beneficjenta (organizacji polonijnej) [10 pkt].</p>	<p>50 punktów</p>
<p>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>	<p>1. Wysokość wkładu własnego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • udział środków finansowych [3 pkt], • udział wkładu osobowego [3 pkt], • udział wkładu rzeczowego [3 pkt]. 	<p>10 punktów</p>
<p>planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</p>	<p>2. Kwalifikacje wolontariuszy i innych osób wykonujących społecznie działania na rzecz projektu, w tym: wykształcenie wolontariusza, dotychczasowe doświadczenie wolontariusza w wykonywaniu działań społecznych [1 pkt].</p>	

2. Oferty będą opiniowane przez ekspertów posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu realizacji zadań publicznych. Dla zapewnienia niezależności pracy ekspertów dane ekspertów opiniujących poszczególne oferty zostaną utajnione. Każda oferta będzie opiniowana indywidualnie i niezależnie przez dwóch 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.
3. W wyniku oceny merytorycznej oferta może otrzymać łącznie 100 punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa powyżej. Ostateczna ocena oferty, dokonana przez komisję konkursową, uwzględnia opinie dokonane przez ekspertów.
4. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty ocenione na co najmniej 60 punktów w wyniku opinii merytorycznej, zgodnie z kryteriami i na zasadach opisanych w ust. 1-4.
5. Komisja konkursowa w przypadku powzięcia wiedzy o niepoinformowaniu organizacji polonijnej lub polskiej realizującej część zadania publicznego o rodzaju i wysokości wnioskowanego wsparcia może rekomendować obniżenie wartości projektu, w szczególności w zakresie kosztów administracyjnych.
6. 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 rekomendowanych do dofinansowania wraz z punktacją i proponowaną kwotą dotacji,
 - 4) listę ofert, które w wyniku oceny merytorycznej nie uzyskały rekomendacji do dofinansowania,
 - 5) listę ofert, które w ocenie komisji nie spełniają kryteriów dostępu.
7. Komisja konkursowa przedstawia protokół końcowy osobie upoważnionej przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
8. 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.
9. Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.) i nie przysługuje od niej odwołanie.

4. Wyniki konkursu

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

Planowane ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do końca lutego 2024 r.

Wyniki konkursu zawierać będą m.in.:

- 1) wykaz dofinansowanych ofert wraz z obszarem, nazwą oferenta oraz kwotą dotacji,
- 2) wykaz ofert, które nie uzyskały dofinansowania,
- 3) wykaz ofert, które nie spełniły kryteriów formalnych.

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

VI. Realizacja i rozliczenie zadania publicznego

1. Zawarcie umowy

1. Z oferentem, którego oferta została wskazana na liście rankingowej do dofinansowania, pod określonymi niżej warunkami, zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.
2. DWPP prześle drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Generatorze ofert. Oferent generuje umowę, podając m.in. dane osoby reprezentującej Oferenta, numer wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) dla obsługi każdej dotacji oraz, w przypadku gdy część działań będzie realizowana przez partnerów, wskazuje numery tych działań.
3. Należy pamiętać o utworzeniu wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) dla obsługi każdej dotacji.
4. Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć drogą elektroniczną wraz z umową następujące dokumenty:
 - 1) oryginał oferty, która była przedmiotem oceny, podpisany zgodnie z reprezentacją,
 - 2) podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione zaktualizowaną ofertę; w celu prawidłowego dostosowania należy przed wysłaniem dokumentów należy skontaktować się z DWPP (e-mail: dotacje@kprm.gov.pl),
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem 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.

Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym – bez możliwości podpisu osobistego (odręcznego). Po podpisaniu umowy, Oferent przekazuje ją niezwłocznie do DWPP.

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 Zleceniobiorcy, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Zleceniobiorcy,
- 6) oświadczenie złożone wraz z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.
- 7) oferent nie dostosuje oferty w systemie WITKAC zgodnie z decyzją upoważnionego członka kierownictwa o przyznanej wysokości dotacji na realizację zadania i poszczególne działania, w terminie 30 dni kalendarzowych od wysłania przez KPRM komunikatu w systemie WITKAC dotyczącym konieczności dostosowania oferty.

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. Informowanie beneficjentów o uzyskanej dotacji oraz przekazywanie środków beneficjentom – organizacjom polonijnym wskazanym 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, realizowane przez tych partnerów.

Zleceniobiorca, po podpisaniu umowy o realizację zadania publicznego z KPRM, jest zobowiązany:

- w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o podpisaniu umowy do przekazania informacji tym organizacjom polonijnym o uzyskanych środkach,

- w ciągu 30 dni od otrzymania dotacji (przelew) do przekazania przeznaczonych dla nich środków.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie powyższych terminów do 60 dni, po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę uzasadnienia. Późniejsze przekazanie środków (w formie refundacji) jest możliwe:

- na podstawie pisemnej lub mailowej 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 lub gdy w ramach zadania publicznego nie przewidziano wynagrodzenia dla koordynatora projektu.

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 członków organizacji partnerskiej i innych odbiorców projektu.

3. 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:
4. <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>. W szczególności dotyczy to umieszczania informacji o przyznanej pomocy oraz godła i flagi Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Szczególne regulacje dotyczące realizacji i rozliczenia zadania publicznego z obszaru *Budowanie dobrego wizerunku Polski oraz Wsparcie Polonii dla uzyskania odszkodowań wojennych przez Polskę*

1. W przypadku realizacji zadań publicznych dotyczących wsparcia działań związanych z przygotowaniem publikacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania nieodpłatnie, bez dodatkowego wynagrodzenia, na koszt własny, po jednym egzemplarzu publikacji do następujących podmiotów, na ich własność:
 - 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) Archiwum Emigracji w Toruniu,
 - 9) Biblioteka Sejmowa,
 - 10) Biblioteka KPRM,
 - 11) Pełnomocnik Rządu ds. Polonii i Polaków za Granicą.
2. Obowiązek przekazywania publikacji powstaje z chwilą podpisania umowy i dotyczy wszystkich publikacji powstałych w okresie kwalifikowalności kosztów.
3. Publikacje należy przekazywać podmiotom wymienionym w ust. 1 w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wydania.
4. Niezależnie od obowiązku, o którym mowa w pkt 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia cyfrowej wersji publikacji na stronach Polonijnej Biblioteki Cyfrowej (<http://www.pbc.uw.edu.pl/>)

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

W przypadku zadań publicznych z tego obszaru 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.

6. Zasady dokonywania zmian treści umowy

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.

1. Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji działań nie wymagają formy aneksu pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu, ani nie wpływają negatywnie na osiągnięcie rezultatów. Ocena, czy przesłanki te zostały spełnione należy do Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zgłasza do DWPP informację (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) o zaistniałych zmianach, a Zleceniodawca potwierdza spełnienie ww. przesłanek. Zmiany wiążą Zleceniobiorcę z chwilą przekazania (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) przez Zleceniodawcę informacji o spełnieniu ww. przesłanek. Zmiany powinny zostać zawarte w sprawozdaniu.
2. Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.
3. Kosztorys – zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji, poniesienie danego kosztu poza granicami Polski) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do DWPP.
4. Kosztorys – pozostałe zmiany wymagają zaktualizowania oferty i podpisania aneksu, w szczególności: wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu, które wiążą się ze zmianą kwalifikacji danego kosztu jako wydatek bieżący albo wydatek majątkowy, zmniejszenie wkładu własnego. Dopuszczalne przesunięcia w zakresie ponoszonych wydatków określone zostały w rozdziale VI podrozdział 8. niniejszego Regulaminu.
5. Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt nie wymagają formy aneksu. Zleceniobiorca zgłasza do DWPP informację (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) o zaistniałych zmianach, a Zleceniodawca potwierdza spełnienie ww. przesłanek. Zmiany wiążą Zleceniobiorcę z chwilą przekazania (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) przez Zleceniodawcę informacji o spełnieniu ww. przesłanek. Zmiany powinny zostać wprowadzone do Generatora ofert i zostać zawarte w sprawozdaniu.
6. 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.
7. Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
8. 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 zadania publicznego**. Pismo w tej sprawie należy przestać pocztą elektroniczną na adres: dotacje@kprm.gov.pl lub adres wskazany w umowie jako adres do korespondencji ze strony Zleceniodawcy lub poprzez platformę elektroniczną ePUAP. W odpowiedzi DWPP skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i – w

przypadku wstępnej akceptacji – udzieli dostępu do Generatora ofert w celu naniesienia stosownych zmian. Następnie DWPP zweryfikuje wprowadzone dane i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

9. Nie ma możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania publicznego).

7. Zasady udostępniania utworów powstałych w wyniku realizacji zadania publicznego

Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępniania utworów powstałych w wyniku realizacji zadania publicznego 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>

8. Dopuszczalność przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

W kosztach merytorycznych:

Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kosztorysu zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z umową o realizację zadania publicznego 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 (koszty merytoryczne i koszty administracyjne).

W kosztach administracyjnych:

Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kosztorysu zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z umową o realizację zadania publicznego 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 w kosztach administracyjnych.

Dokonanie zmian w kosztorysie ponad limity wskazane powyżej wymaga zmiany umowy o realizację zadania publicznego pod warunkiem uprzedniego zaakceptowania przez Zleceniodawcę uzasadnienia przedstawionego przez Zleceniobiorcę dla dokonania tych zmian.

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.

Naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości i oznacza obowiązek jej zwrotu przez Zleceniobiorcę.

9. 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 publicznego 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).

10. 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. W przypadku realizacji inwestycji Zleceniobiorca dodatkowo, po zakończeniu inwestycji i przekazaniu jej do użytku, sporządza i przedstawia Zleceniodawcy w terminie 60 dni od dnia, w którym została uregulowana ostatnia płatność związana z finansowaniem

inwestycji rozliczenie inwestycji według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia rozliczenia, również jeśli inwestycja została czasowo wstrzymana lub zaniechana.

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

Załącznik:

Klauzula informacyjna RODO

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 2024 – wydarzenia i inicjatywy polonijne” 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 2024 – wydarzenia i inicjatywy polonijne* ogłaszanego na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.);
- 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 ciążących 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

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.).

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 2024 – wydarzenia i inicjatywy polonijne* 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 2023 r. poz. 571).

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 przestać 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.