



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

---

**Regulamin Otwartego Konkursu Ofert pn. „Razem  
Możemy Więcej” w ramach Resortowego Programu  
Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na rok 2026**

Warszawa, marzec 2026 r.

## **Spis treści**

Słowniczek

Wstęp

### **Część a – Zasady przyznawania dofinansowania**

1. Informacje ogólne o Programie
  - 1.1. Informacje ogólne
  - 1.2. Cel Programu
  - 1.3. Priorytety Programu
  - 1.4. Beneficjenci projektów
  - 1.5. Środki przeznaczone na realizację priorytetów
  - 1.6. Podmioty uprawnione i nieuprawnione
  - 1.7. Partnerstwa
  - 1.8. Limit ofert w Konkursie
  - 1.9. Termin i sposób naboru ofert
2. Zasady finansowania i realizacji zadań
  - 2.1. Przeznaczenie środków programu
  - 2.2. Czas realizacji zadań
  - 2.3. Wysokość dofinansowania i wkład własny
  - 2.4. Koszty kwalifikowalne
  - 2.5. Koszty niekwalifikowalne
  - 2.6. Zatrudnienie personelu w ramach projektu
  - 2.7. Zasady rozliczania podatku VAT
  - 2.8. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dofinansowanie
3. Zasady ubiegania się o dofinansowanie
  - 3.1. Ocena formalna
  - 3.2. Ocena merytoryczna
4. Rozstrzygnięcie konkursu
  - 4.1. Rozstrzygnięcie konkursu
  - 4.2. Dysponowanie środkami uwolnionymi
  - 4.3. Unieważnienie konkursu
5. Podpisanie umowy i realizacja zadania
  - 5.1. Zakres umowy
  - 5.2. Zawarcie umowy
  - 5.3. Przekazanie środków
  - 5.4. Zasady ponoszenia kosztów
  - 5.5. Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta
  - 5.6. Promocja wsparcia w ramach programu
  - 5.7. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami
  - 5.8. Zmiany w realizacji zadania publicznego
6. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu
7. Zmiany w regulaminie

### **Część B – Zasady rozliczania dofinansowania i sprawozdawczość**

8. Zasady rozliczania dofinansowania
  - 8.1. Ogólne zasady
  - 8.2. Rozliczenie przez rezultat
  - 8.3. Raporty z wykonania zadania
  - 8.4. Rozliczenie wkładu osobowego
  - 8.5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

- 8.6. Rozliczenie dojazdów Beneficjentów
- 8.7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
- 8.8. Dokumentacja finansowo-księgowa
- 8.9. Uchybienia
- 9. Monitoring realizacji i ewaluacja Programu
- 10. Trwałość Programu
- 11. Kontrola realizacji zadania
  - 11.1. Zatwierdzenie raportu wraz z poinformowaniem organizacji
  - 11.2. Konsekwencje uchybień
  - 11.3. Rodzaje kontroli
  - 11.4. Okres kontroli przyznanego dofinansowania

Załącznik 1 Wzór oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik 2 Oświadczenia

Załącznik 3 Wzór raportu z wykonania zadania publicznego

Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej

Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej

Załącznik 6 Wzór umowy

Załącznik 7 Wzór raportu trwałości

Załącznik 8 Wzór formularza Studium Przypadku

## Słowniczek

Beneficjent	Cudzoziemiec, który bierze udział w projekcie Realizatora.
Beneficjent pośredni	Osoba, która nie jest bezpośrednim odbiorcą działań projektowych, ale korzysta z efektów realizowanego zadania, w szczególności osoba poniżej 15. roku życia, towarzysząca aktywnościom przewidzianym w ramach Programu oraz członkowie społeczeństwa przyjmującego.
Cudzoziemiec	Osoba, o której mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2025 r. poz. 1079, z późn. zm.), która posiada tytuł pobytowy uprawniający do pobytu na terytorium RP lub której pobyt na terytorium RP uważa się za legalny, z wyłączeniem podmiotów wskazanych w art. 2 tej ustawy.
Dostępność	Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.
Dofinansowanie	Środki Funduszu Pracy przekazywane w ramach niniejszego konkursu na podstawie art. 78 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 621, z późn. zm.).
Minister	Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
Ministerstwo	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
Lider	Podmiot, który składa ofertę, podpisuje umowę i dysponuje środkami z tytułu przyznanego dofinansowania w przypadku realizacji projektu w formule Partnerstwa.
Oferta	Oferta o udzielenie dofinansowania na realizację zadania złożona w Konkursie ofert w ramach Programu
Oferent	Podmiot ubiegający się o dofinansowanie na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu.
Partnerstwo	Partnerstwo to forma realizacji projektu wspólnie z partnerami społecznymi, publicznymi lub prywatnymi, niebędącymi stroną umowy na realizację działania/ zadania w ramach konkursu.
Program	Resortowy Program Aktywizacyjny dla Cudzoziemców na rok 2026
Przychód	Przychód to wartość uzyskana przez organizację w ramach wszystkich działalności (nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej). Do przychodu wliczane są także dotacje uzyskane ze źródeł zewnętrznych.
Realizator	Podmiot, który otrzymał dofinansowanie na realizację zadania w ramach Programu.
Społeczeństwo przyjmujące	Obywatele kraju i członkowie społeczności lokalnej w której funkcjonują cudzoziemcy. Społeczeństwo przyjmujące tworzą zarówno instytucje publiczne, jak i lokalne wspólnoty, sąsiedzi, pracodawcy, nauczyciele czy urzędnicy.
Umowa	Umowa spełniająca warunki określone w art. 80 ust. 2 ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

UoDPPIW	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).
UoWDPPCnTRP	Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621, z późn. zm.).

## **Wstęp**

Przed przystąpieniem do udziału w konkursie ogłoszonym w ramach Programu należy zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty w ramach konkursu oznacza akceptację przedmiotowego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty za pośrednictwem Generатора Wniosków.

## **Wprowadzanie zmian w Regulaminie**

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które zostało udzielone dofinansowanie, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Ministerstwo zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie z uwagi na dynamiczną sytuację prawną, naturę trendów migracyjnych oraz potrzebę możliwości reagowania na zmieniającą się sytuację w Ukrainie.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć oferty złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, Ministerstwo zamieszcza na stronie <https://www.gov.pl/web/rodzina> informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

## **Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu**

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [RMW@mrpips.gov.pl](mailto:RMW@mrpips.gov.pl).

## **Część a – Zasady przyznawania dofinansowania**

### **1. Informacje ogólne o Programie**

#### **1.1. Informacje ogólne**

##### **Konkurs realizowany jest na podstawie**

- ☒ Art. 78 ust. 4- 7 oraz art. 79 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 621, z późn.zm.)
- ☒ Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na rok 2026

##### **Podmiot ogłaszający Konkurs ofert**

Podmiotem ogłaszającym konkurs jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

##### **Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu**

Program wraz z kosztami jego obsługi jest finansowany z Funduszu Pracy w łącznej kwocie 25 000 000 zł. Koszty obsługi Programu w wysokości 150 000 zł ponoszone będą przez Ministerstwo.

##### **Tryb naboru ofert**

Oferty w ramach Konkursu ofert można składać wyłącznie za pośrednictwem Generatora Wniosków w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o Konkursie.

##### **Zasady rozliczenia dofinansowania**

Dofinansowanie przyznane w ramach Konkursu będzie rozliczane na podstawie tego, w jakim stopniu zaplanowane działania zostały zrealizowane oraz jakie efekty udało się osiągnąć. Pod uwagę będą brane konkretne wyniki (wskaźniki rezultatu) oraz zakres wykonanych działań.

Oferent składając ofertę w ramach Konkursu, może również składać oferty w ramach innych konkursów organizowanych przez Ministerstwo zgodnie z regulaminami tych konkursów.

#### **1.2. Cele Programu**

Program jest oparty o dwa cele strategiczne. Cele są następujące:

1. Aktywizacja zawodowa cudzoziemców
2. Integracja i aktywizacja społeczna cudzoziemców.

#### **1.3. Priorytety Programu**

W Programie wyodrębniono trzy priorytety.

##### **Priorytet 1: Doskonalenie zawodowe**

Realizowane w ramach Priorytetu zadania będą miały na celu zwiększanie szans cudzoziemców na rynku pracy, umożliwienie im uzyskania atrakcyjnego zatrudnienia i zwiększenie ich kwalifikacji zgodnie z potrzebami polskiego rynku pracy. Działania w tym obszarze obejmować będą zarówno podnoszenie istniejących kompetencji, jak i tworzenie warunków do zdobywania nowych umiejętności w zawodach deficytowych i zawodach przyszłości. W zakres Priorytetu 1 wchodzi wspieranie procesu nostryfikacji dyplomów, organizacja kursów i szkoleń przygotowujących do egzaminów zawodowych, a także programów stażowych i praktyk ułatwiających wejście na rynek pracy. Wsparcie w ramach Priorytetu 1 będzie także ukierunkowane na osoby wymagające przekwalifikowania oraz tych cudzoziemców, którzy ze względu na bariery językowe lub różnice w standardach kształcenia nie mogą kontynuować swojej dotychczasowej ścieżki zawodowej. Projekty realizowane w tym obszarze powinny odpowiadać na aktualne i prognozowane potrzeby rynku pracy w Polsce, przyczyniając się do wypełnienia luk kadrowych w sektorach o największym zapotrzebowaniu, a tym samym do wzrostu konkurencyjności i innowacyjności gospodarki.

Przykładowymi działaniami wpisującymi się w Priorytet 1 będą:

- ❑ Doradztwo zawodowe, tworzenie ścieżki kariery, identyfikacja potrzeb szkoleniowych cudzoziemca
- ❑ Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez szkolenia, kursy lub inne formy kształcenia zgodnie z osobistymi potrzebami i predyspozycjami cudzoziemca oraz listą zawodów deficytowych oraz listą zawodów przyszłości
- ❑ Wsparcie w procesie nostryfikacji dyplomów i innych formalnościach związanych z uznawaniem wykształcenia i kwalifikacji zdobytych za granicą
- ❑ Uczestnictwo w kursach przygotowujących do egzaminów zawodowych i certyfikujących zgodnie z osobistymi potrzebami i predyspozycjami cudzoziemca oraz listą zawodów deficytowych oraz listą zawodów przyszłości
- ❑ Programy stażowe i praktyki zawodowe zgodnie z osobistymi potrzebami i predyspozycjami cudzoziemca oraz listą zawodów deficytowych oraz listą zawodów przyszłości
- ❑ Programy przekwalifikujące zgodnie z osobistymi potrzebami i predyspozycjami cudzoziemca oraz listą zawodów deficytowych oraz listą zawodów przyszłości
- ❑ Programy ostonowe i anty-wypaleniowe, dot. przeciwdziałania stresowi, wzmacniania rezyliencji w miejscu pracy, dobrostanu i profilaktyki zdrowia psychicznego w miejscu pracy
- ❑ Programy szkoleniowe z zakresu różnic kulturowych, warsztaty akulturacyjne

## **Priorytet 2: Nauka języka polskiego**

Realizowane w ramach Priorytetu 2 zadania będą miały na celu zwiększenie kompetencji językowych cudzoziemców, i, w rezultacie, będą miały pozytywny wpływ na spójność społeczną i atrakcyjność cudzoziemców na rynku pracy. Nacisk zostanie położony na naukę języka polskiego zarówno w zakresie codziennej komunikacji, jak i w obszarze języka specjalistycznego, niezbędnego do funkcjonowania w określonych sektorach zawodowych. Projekty będą obejmować kursy na różnych poziomach zaawansowania. Zwiększenie znajomości języka pozwoli cudzoziemcom na samodzielne załatwianie spraw urzędowych, pełniejsze uczestnictwo w życiu społecznym oraz skuteczniejsze funkcjonowanie na rynku pracy, szczególnie w zawodach regulowanych i deficytowych.

Przykładowymi działaniami wpisującymi się w Priorytet 2 będą:

- ❑ Nauka języka polskiego jako języka obcego/drugiego
- ❑ Kursy języka branżowego
- ❑ Nauka języka zawodowego w miejscu pracy
- ❑ Wsparcie w procesie pozyskiwania certyfikatów językowych
- ❑ Prowadzenie spotkań i klubów konwersacyjnych w języku polskim

## **Priorytet 3: Uczestnictwo cudzoziemców w organizacjach działających na rzecz pracowników i ich praw oraz zrzeszających pracowników**

Realizowane w ramach Priorytetu 3 zadania będą miały na celu zwiększenie liczby cudzoziemców zrzeszonych w ramach podmiotów ekonomii społecznej, związków zawodowych i innych organizacji zrzeszających pracowników. Działania w tym obszarze będą sprzyjały włączeniu cudzoziemców w struktury dialogu społecznego, co pozwoli im na lepsze poznanie praw i obowiązków pracowniczych, a także wzmocni ich pozycję na rynku pracy. Projekty mogą obejmować działania informacyjne, warsztaty i kampanie edukacyjne promujące korzyści płynące z uczestnictwa w organizacjach pracowniczych, jak również tworzenie mechanizmów wsparcia dla migrantów podejmujących aktywność w podmiotach ekonomii społecznej. Zwiększenie zaangażowania cudzoziemców w tego rodzaju struktury przyczyni się do budowania więzi społecznych, przeciwdziałania marginalizacji oraz integracji w środowisku zawodowym i lokalnym. W dłuższej

perspektywie aktywizacja ta będzie wspierać rozwój kapitału społecznego i wzmacniać solidarność między pracownikami niezależnie od ich pochodzenia.

Przykładowymi działaniami wpisującymi się w Priorytet będą:

- ❑ Edukacja na temat dostępnych w Polsce form zrzeszania się oraz prawa cudzoziemców do członkostwa w związkach zawodowych i stowarzyszeniach branżowych
- ❑ Wsparcie cudzoziemców we wstępowaniu do organizacji działających na rzecz pracowników i ich praw oraz zrzeszających pracowników (m.in. związki zawodowe, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, podmioty ekonomii społecznej)
- ❑ Wsparcie cudzoziemców w zakładaniu organizacji działających na rzecz pracowników i ich praw oraz zrzeszających pracowników (m.in. związki zawodowe, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, podmioty ekonomii społecznej)
- ❑ Wydarzenia integracyjne, dni otwarte, spotkania informacyjne dla cudzoziemców o działaniach organizacji zrzeszających pracowników
- ❑ Produkcja materiałów informacyjno-promocyjnych o tematyce zrzeszania się w Polsce skierowanych do cudzoziemców
- ❑ Wsparcie organizacyjne związane ze spotkaniami dotyczącymi spraw pracowniczych, np. najem sal i pomieszczeń
- ❑ Współpraca oraz promocja działań zrzeszających pracowników z pracodawcami (przedsiębiorstwami, spółdzielniami, ochotniczymi hufcami pracy, agencjami pracy)

#### **1.4. Beneficjenci projektów**

Bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach Programu, czyli beneficjentami projektów realizowanych przez wyłonionych Realizatorów są osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego (cudzoziemcy), które ukończyły 15. rok życia i legalnie przebywają w Polsce, z wyłączeniem:

1) członków misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz innych osób zrównanych z nimi na podstawie ustaw, umów lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych pod warunkiem wzajemności i posiadania przez te osoby dokumentów potwierdzających pełnienie przez nie funkcji uprawniających do wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i pobytu na tym terytorium, z wyjątkiem art. 23, art. 32, art. 58, art. 58a, art. 60-63, art. 66 ust. 4 i 5, art. 67-74, art. 78 ust. 1, art. 79 ust. 1 i 2, art. 80, art. 90-92 oraz art. 96 i art. 97 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2025 r. poz. 1079);

2) obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin, którzy do nich dołączają lub z nimi przebywają;

3) członków rodzin obywateli Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (Dz.U. z 2024 r. poz. 633 i 1688 oraz z 2025 r. poz. 619), którzy do nich dołączają lub z nimi przebywają;

4) obywateli Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, o których mowa w art. 10 ust. 1 lit. b i d Umowy o Wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.Urz. UE L 29 z 31.01.2020, str. 7), zwanej dalej "Umową Wystąpienia", oraz członków ich rodzin, o których mowa w art. 10 ust. 1 lit. e i f Umowy Wystąpienia, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Osoby poniżej 15. roku życia oraz członkowie społeczeństwa przyjmującego mogą być beneficjentami pośrednimi, np. jako osoby towarzyszące aktywnościom.

## 1.5. Środki przeznaczone na realizację Programu

Otwarty Konkurs Ofert pn. „Razem Możemy Więcej” realizowany jest w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na rok 2026. Program wraz z kosztami jego obsługi jest finansowany z Funduszu Pracy w kwocie wynoszącej łącznie 25 000 000 zł.

Rok budżetowy	Pozycja	Kwota	Udział w całości (%)
2026	Koszty obsługi Programu ponoszone przez Ministerstwo	150 000 zł	0,60
2026	Realizacja priorytetów przez Realizatorów „Razem Możemy Więcej”	24 850 000 zł	99,40
2026	<b>Budżet Programu (łącznie)</b>	<b>25 000 000 zł</b>	<b>100,00</b>

## 1.6. Podmioty uprawnione i nieuprawnione

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w Konkursie są:

- 1) podmioty ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806);
- 2) publiczne służby zatrudnienia;
- 3) Ochotnicze Hufce Pracy;
- 4) agencje zatrudnienia;
- 5) instytucje szkoleniowe;
- 6) jednostki samorządu terytorialnego.

Podmioty uprawnione do aplikowania w Konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Podmiotami uprawnionymi wyłącznie do występowania w roli Partnera są podmioty niemieszczące się wśród podmiotów wymienionych powyżej, w tym w szczególności:

- 1) związki zawodowe;
- 2) podmioty prawa handlowego;
- 3) jednostki organizacyjne i instytucje kościołów i związków wyznaniowych;
- 4) instytucje kultury.

Do wyboru Realizatorów zadania nie stosuje się przepisów o prowadzeniu działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych, o których mowa w dziale II rozdziale 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## 1.7. Partnerstwa

W celu współpracy przy realizacji działań pożądanym jest tworzenie Partnerstwa. Na czele Partnerstwa w roli Lidera musi stać podmiot uprawniony do składania wniosku w Konkursie (Ofereń). Do Partnerstwa może on zaprosić inne podmioty uprawnione do składania ofert w Konkursie lub podmioty nieuprawnione do składania ofert w Konkursie. Zmiana Lidera nie jest dopuszczalna. Lider (Ofereń) reprezentuje grupę na zewnątrz i odpowiada wobec Ministerstwa za realizację i rozliczenie umowy. Ponosi on całkowitą odpowiedzialność za osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie otrzymanych środków.

Oferent (Lider) jest dysponentem środków z tytułu przyznanego dofinansowania, natomiast Partner może być wykonawcą działań, ale ich finansowanie musi dokonywać się przez transze wychodzące z konta bankowego Lidera, z tytułem konkretnego działania.

Odpowiedzialność Lidera ma wymiar finansowy, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem Lidera, nawet jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez Partnera. Lider może następnie rozliczać się z danym Partnerem zgodnie z postanowieniami łączącego ich porozumienia albo umowy o partnerstwie.

Przed złożeniem oferty, Lider i Partnerzy podpisują list intencyjny, który stanowi załącznik do oferty. List intencyjny powinien określać:

- ☐ przedmiot porozumienia, ze wskazaniem nazwy Programu, priorytetu i Konkursu, na potrzeby którego został zawarty,
- ☐ okres obowiązywania porozumienia,
- ☐ wskazanie członków grupy partnerskiej, w tym lidera grupy uprawnionego do reprezentowania pozostałych członków grupy,
- ☐ zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w grupie,
- ☐ zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach dofinansowania,
- ☐ sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia.

W przypadku pozyskania finansowania, Partnerzy podpisują dokument powołujący Partnerstwo, tj. Umowę o Partnerstwie. Umowa o Partnerstwie musi być zgodna z treścią listu intencyjnego, uzupełniona o wysokość i sposób wydatkowania dofinansowania przekazanego w ramach Programu,

Umowa o Partnerstwie, której mowa powyżej, stanowi załącznik do umowy wskazanej w sekcji 5 Regulaminu.

### **1.8. Limit ofert w Konkursie**

W ramach niniejszego Konkursu uprawniona organizacja może pełnić rolę Lidera w nie więcej niż jednej ofercie. Lider nie może równocześnie pełnić roli Partnera w innych ofertach. Nie ma limitu ofert, w których podmioty (niebędące Liderami) mogą pełnić funkcję Partnera.

### **1.9. Termin i sposób naboru ofert**

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem Generatora Wniosków.

Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu jest wypełnienie i złożenie oferty za pośrednictwem Generatora Wniosków, w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o konkursie.

W ramach Konkursu nie należy przysyłać wersji papierowej oferty.

Oferta złożona w konkursie nie może być plagiatem innej oferty złożonej w ramach konkursu. Autorem oferty musi być Oferent.

## **2. Zasady finansowania i realizacji zadań**

### **2.1. Przeznaczenie środków Programu**

Podział puli 24 850 000 zł między priorytety (40/40/20):

Priorytet	Kwota (PLN)	Udział w puli priorytetów (%)	Udział w całym Programie (%)
Priorytet 1 – Doskonalenie zawodowe	9 940 000 zł	40,00	39,76

Priorytet 2 – Nauka języka polskiego	9 940 000 zł	40,00	39,76
Priorytet 3 – Uczestnictwo w organizacjach	4 970 000 zł	20,00	19,88
<b>Razem priorytety</b>	<b>24 850 000 zł</b>	<b>100,00</b>	<b>99,40</b>

Środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

## 2.2. Czas realizacji zadań

W konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów trwających i realizowanych w terminie od dnia podpisania umowy z Realizatorem do 31 grudnia 2026 r.

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. terminie i nie może być krótszy niż 6 miesięcy. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowalnych wydatków związanych z realizacją zadań.

Rozstrzygnięcie Konkursu Ofert nastąpi nie później niż w terminie 4 tygodni od zakończenia naboru Ofert.

## 2.3. Wysokość dofinansowania i wkład własny

W ramach Konkursu środki Funduszu Pracy zostaną przeznaczone na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.

W ramach konkursu można ubiegać się o dofinansowanie w wysokości od 1 000 000 do 5 000 000 zł.

Oferenci, których oferta wpisuje się w jeden z priorytetów, o których mowa w pkt 1.3. Regulaminu mogą ubiegać się o dofinansowanie w maksymalnej wysokości 2 000 000 zł. Oferenci, których oferta wpisuje się w dwa lub trzy priorytety, mogą ubiegać się o dofinansowanie o maksymalnej wartości 5 000 000 zł.

Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane, ale w przypadku zaistnienia – powinno być opisane w kosztorysie.

## 2.4. Koszty kwalifikowalne

Środki Funduszu Pracy muszą być wykorzystane w terminie realizacji zadania publicznego i poniesienia wydatków określonym w umowie.

Koszty będą kwalifikowalne, jeżeli wydatki zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 r. Obowiązuje zasada kasowa.

Za kwalifikowalne uznaje się koszty niezbędne do realizacji zadań w ramach jednego lub więcej priorytetów Programu, o których mowa w pkt 1.3. Regulaminu, w szczególności:

1. **Związane bezpośrednio z realizacją projektu** w ramach jednego lub więcej Priorytetów Programu, o których mowa w pkt 1.3. Regulaminu:
  - o wynagrodzenia kadry merytorycznej (np. lektorów, doradców zawodowych, prawników, szkoleniowców, koordynatorów staży),
  - o zakup materiałów edukacyjnych i szkoleniowych,
  - o organizacja kursów, szkoleń, warsztatów, staży, praktyk zawodowych,
  - o usługi tłumaczeniowe i adaptacyjne (w tym uproszczenia językowe, tłumaczenia na języki mniejszościowe),
  - o organizacja wydarzeń integracyjnych, informacyjnych i edukacyjnych,
  - o przygotowanie i druk materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - o prowadzenie kampanii informacyjnych o możliwościach udziału w projekcie,
  - o promocja idei zrzeszania się i aktywności zawodowej cudzoziemców.
  - o przejazdy uczestników i kadry na potrzeby realizacji działań (np. szkolenia, warsztaty),

- o zakwaterowanie uczestników, o ile jest niezbędne dla udziału w działaniach projektowych,
- o dostosowanie działań do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym cudzoziemców z niepełnosprawnościami.

## 2. Koszty administracyjne:

- o wynagrodzenia administracyjne (np. koordynator projektu, księgowość, specjalista ds. promocji),
- o koszty audytu, usług administracyjnych w tym obsługi prawnej, usług księgowych i informatycznych, promocyjnych, usług księgowych i informatycznych (jeśli bezpośrednio związane z realizacją projektu),
- o wynajem pomieszczeń, sal, infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji działań projektowych.

Koszty administracyjne nie mogą wynieść więcej niż 10% całej kwoty dofinansowania.

Nie ma możliwości przenoszenia kosztów między kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją projektu, a kosztami administracyjnymi.

### 2.5. Koszty niekwalifikowalne

Do kosztów, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dofinansowania należą m.in.:

- ? wynagrodzenia osobowe pracowników państwowej sfery budżetowej;
- ? rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań;
- ? odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- ? wydatki sfinansowane z innych źródeł;
- ? nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego;
- ? podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn.zm.);
- ? zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
- ? amortyzacja;
- ? leasing;
- ? koszty kar i grzywien;
- ? koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- ? zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151));
- ? podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, opłat bankowych (przelewy, przewalutowanie), a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat notarialnych, opłaty za wydanie wizy oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- ? inne koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania publicznego zaplanowanego w treści oferty;
- ? wydatki poniesione poza terminem realizacji zadania publicznego i poniesienia wydatków wskazanym w umowie
- ? wydatki majątkowe, tj. wydatki ponoszone na nabycie lub wytworzenie składników majątkowych stanowiących środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14–15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522) oraz przekraczające wysokość wskazaną w art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, z późn. zm.) środki trwałe, o których mowa w art. 16a ust. 1 w, tej ustawy, w tym:
  - o nieruchomości – w tym grunty,
  - o maszyny i urządzenia o wartości powyżej 10.000 zł,
  - o środki transportu o wartości powyżej 10.000 zł,
  - o utworzenie lub modernizacja stron internetowych i aplikacji o wartości powyżej 150.000 zł,
  - o pozostałe wartości niematerialne i prawne (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp., know-how) powyżej 5.000 zł, których przewidywany okres używania

- jest dłuższy niż rok oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
- o inwentarz żywy.

## **2.6. Zatrudnienie personelu w ramach projektu**

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie stałe składniki wynagrodzenia (zarówno w przypadku stosunku pracy, jak i umów cywilnoprawnych).

## **2.7. Zasady rozliczania podatku VAT**

W przypadku gdy Realizator nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, budżet projektu ustalany jest w kwotach brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

W przypadku gdy Realizator jest uprawniony do odzyskiwania podatku VAT, budżet projektu zawiera kwoty netto, a podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.

W przypadku uzyskania możliwości odzyskania podatku VAT przez Realizatora po podpisaniu umowy, zadanie realizowane jest zgodnie ze stanem faktycznym na dzień podpisania umowy.

## **2.8. Przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o dofinansowanie**

W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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), (dalej: RODO) informujemy, że:

- ☒ W przypadku ubiegania się o dofinansowanie, przez złożenie oferty, a także ewentualnego dofinansowania oferty oraz rozliczenia dofinansowania, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych. Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO i podlegają prawnej ochronie.
- ☒ Informacje te dotyczyć mogą Oferenta, osób pełnomocnych do reprezentacji Oferenta oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione w ofercie.
- ☒ Zasady zawierania w ofercie danych osobowych osób trzecich określono w pkt. dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Oferenta.
- ☒ Administratorem danych osobowych jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (dalej: Administrator). z Administratorem można kontaktować się listownie pisząc na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/500-513 Warszawa lub poprzez e-mail: [info@mrpips.gov.pl](mailto:info@mrpips.gov.pl).
- ☒ Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD). z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisząc e-mail na adres: [iodo@mrpips.gov.pl](mailto:iodo@mrpips.gov.pl) lub pisząc na adres siedziby Administratora.
- ☒ Dane osobowe zawarte w dokumentach (ofercie, umowie, oświadczeniach, fakturach, itd.) będą przetwarzane w celach:
  - o kontaktowych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby związanej z udziałem w Konkursie;
  - o oceny formalnej oferty;
  - o oceny merytorycznej oferty;
  - o w przypadku oceny pozytywnej, do zawarcia umowy dofinansowania;
  - o wprowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń;
  - o ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
  - o ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- ☒ Podstawami prawnymi realizacji działań na danych osobowych są:
  - o realizacja postanowień Regulaminu oraz zawarcie i realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
  - o realizacja zadań w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w związku z realizacją zadań statutowych Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

- dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, na podstawie uzasadnionego interesu prawnego Administratora – art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią).
- ☒ Prawa osób, których dane dotyczą.
  - Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
  - Prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, ich aktualizacji.
  - Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - Prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym).
  - Prawo dostępu do swoich danych, w tym otrzymania ich kopii.
  - Prawo do przenoszenia danych (w miarę technicznych możliwości).
  - Prawo do przejrzystej komunikacji i pełnej informacji.
  - Prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
  - Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.
- ☒ Okres przechowywania danych.  
Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, czyli przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się realizacja Programu.
- ☒ Informacja o wymogu podania danych.  
Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia oferty oraz zawarcia i realizacji umowy.
- ☒ Odbiorcy danych:
  - Osoby i ciała odpowiedzialne za nadzór nad działalnością statutową Administratora, np. członkowie Kierownictwa Ministerstwa oraz osoby realizujące czynności kontrolne w imieniu Rady Ministrów.
  - Podmioty zewnętrzne wspierające Administratora, np. dostawca usługi poczty elektronicznej, podmiot świadczący hosting danych, usługi administracji infrastrukturą IT, członkowie Komisji Konkursowej. (Wszystkie podmioty biorą udział w procesie przetwarzania danych z Administratorem i zapewniają odpowiedni poziom ochrony danych osobowych).
- ☒ Treść ofert stanowi informację publiczną, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe będą dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres trwania Programu.
- ☒ Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
- ☒ Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

### 3. Zasady ubiegania się o dofinansowanie

Otwarty Konkurs Ofert jest ogłaszany przez Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej. Termin naboru ofert zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Ministerstwa: <https://www.gov.pl/web/rodzina/>.

Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każda kolejna oferta złożona przez Oferenta będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w Konkursie.

Do oferty dołącza się:

- ☒ Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących.

- ☒ Oświadczenie Oferenta, podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP), w którym podmiot składający ofertę potwierdza, że:
- zapoznał się z treścią Programu pn. „Resortowy Program Aktywizacyjny dla Cudzoziemców na rok 2026”,
  - zapoznał się z treścią Ogłoszenia o Konkursie ofert oraz Regulaminem Konkursu,
  - ma świadomość publikacji na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nazwy instytucji, przedmiotu finansowania oraz jego kwoty,
  - żaden element projektu przedstawionego w ofercie nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł,
  - w przypadku otrzymania dofinansowania, podmiot będzie kontynuował włączanie cudzoziemców w realizowane przez siebie zadania po zakończeniu zadania, w celu dalszej integracji cudzoziemców ze społeczeństwem przyjmującym i zachowania trwałości rezultatów projektu,
  - posiada/ nie posiada status jednostki sektora finansów publicznych,
  - posiada/ nie posiada status jednostki samorządu terytorialnego,
  - jest/nie jest podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT i kalkulacja kosztów przedstawia kwoty netto/brutto
  - (jeżeli dotyczy) w przypadku oddziału terenowego – posiada pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach Konkursu ofert w imieniu organizacji centralnej,
  - w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
  - podmiot składający ofertę nie był ukarany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi ani nie był skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - w stosunku do podmiotu nie została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
  - w stosunku do podmiotu nie zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dofinansowania,
  - przeciwko podmiotowi nie toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanego dofinansowania na poczet zobowiązań podmiotu,
  - (jeżeli dotyczy) w przypadku organizacji pożytku publicznego, podmiot nie zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego,
  - oferta nie jest plagiatem,
  - podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w Konkursie ofert,
  - wobec podmiotu nie zachodzą przesłanki wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).
- ☒ Oświadczenie zawiera klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
- ☒ List intencyjny (skan lub egzemplarz elektroniczny) – w przypadku składania oferty w partnerstwie.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, że oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana.

Na każdym etapie realizacji konkursu, Ministerstwo może zażądać od Realizatora przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dofinansowania jako udzielonego nienależnie.

Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy

odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

### 3.1. Ocena formalna

Ocena formalna polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich ofert. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne
1	Wypełnienie i złożenie oferty za pośrednictwem Generatora Wniosków.
2	Złożenie kompletnej oferty, zawierającej wszystkie wymagane załączniki, potwierdzające, że Oferent spełnia przesłanki do otrzymania dofinansowania w ramach Programu.
3	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.

Oceny formalnej oferty dokonuje Ministerstwo.

Jeżeli oferta nie spełnia kryteriów formalnych określonych w regulaminie, Ministerstwo wzywa Oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 7 dni od wezwania. W przypadku nieuzupełnienia oferty w terminie, uznaje się ofertę jako niespełniającą kryteriów formalnych.

W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- zakwalifikowana do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w Regulaminie  
lub
- odrzucona – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.

Informacja o wynikach oceny formalnej ofert jest publikowana na stronie internetowej Ministerstwa <https://www.gov.pl/web/rodzina/>. Karta oceny formalnej będzie przekazywana na adres poczty elektronicznej Oferenta wskazany w ofercie, w dniu publikacji listy.

Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### 3.2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna obejmuje ofertę i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej poniżej tabeli. Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach konkursu. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna ofert przeprowadzana jest dwuetapowo i obejmuje:

- a) ocenę spełnienia warunków koniecznych,
- b) ocenę warunków dodatkowych – wyłącznie w przypadku pozytywnego wyniku etapu a.

W ramach oceny warunków koniecznych (kryteria 1-3) oferta może uzyskać maksymalnie 35 punktów. Warunkiem dopuszczenia oferty do dalszej oceny merytorycznej (kryteriów 4-17) jest uzyskanie co najmniej 20 punktów w tej części oceny.

**Oferty, które nie uzyskają minimum 20 punktów w ocenie warunków koniecznych, nie będą podlegały dalszej ocenie merytorycznej i zostaną odrzucone.**

Lp.	Kryterium	Opis i zakres oceny	Skala punktowa	Maks. liczba punktów
1	Zgodność z jednym lub więcej priorytetami Programu	<p>Ocenie podlega zgodność celów i planowanych działań projektu z trzema priorytetami Programu. Premiowane są projekty obejmujące więcej niż jeden priorytet oraz wykazujące logiczne powiązanie między celami a wskaźnikami.</p> <p>0 pkt – projekt nie wpisuje się w żaden priorytet.  3 pkt – projekt wpisuje się w jeden priorytet.  6 pkt – projekt wpisuje się w dwa priorytety.  9 pkt – projekt wpisuje się w trzy priorytety.  12 pkt – projekt obejmuje trzy priorytety w sposób wielopoziomowy i kompleksowy.  15 pkt – projekt kompleksowo i systemowo realizuje wszystkie trzy priorytety.</p>	0-15 pkt	15
2	Doświadczenie instytucjonalne w pracy z cudzoziemcami (min. 3 lata)	<p>Ocenie podlega dotychczasowa działalność Oferenta w obszarze wsparcia cudzoziemców, obejmująca projekty, działania doradcze, edukacyjne lub społeczne.</p> <p>0 pkt – mniej niż 3 lata działań w obszarze wsparcia cudzoziemców.  5 pkt – co najmniej 3 lata działań z cudzoziemcami o charakterze lokalnym.  7 pkt – co najmniej 4 lata doświadczenia oraz minimum 2 zakończone projekty.  10 pkt – ponad 5 lat doświadczenia, realizacja projektów o zasięgu regionalnym lub systemowym.</p>	0-10 pkt	10
3	Doświadczenie instytucjonalne w pracy ze społeczeństwem przyjmującym (min. 3 lata)	<p>Kryterium ocenia doświadczenie w działaniach na rzecz społeczności lokalnych, instytucji publicznych i obywateli polskich w kontekście integracji.</p> <p>0 pkt – mniej niż 3 lata działań ze społeczeństwem przyjmującym.  5 pkt – min. 3 lata działań o charakterze lokalnym.  7 pkt – ≥4 lata realizacji projektów partnerskich z JST lub NGO.  10 pkt – ponad 5 lat doświadczenia, w tym programy krajowe, edukacyjne lub międzysektorowe.</p>	0-10 pkt	10
4	Doświadczenie kadry projektowej	<p>Sprawdza kwalifikacje, doświadczenie i przygotowanie merytoryczne osób zaangażowanych w realizację projektu.</p> <p>0 pkt – brak doświadczenia w projektach integracyjnych.  1 pkt – zespół posiada podstawowe doświadczenie (min. 1 rok pracy w obszarze integracji).  2 pkt – kadra z co najmniej dwuletnim doświadczeniem ale nie przekraczającym 3 lat i potwierdzonymi kwalifikacjami (np. certyfikaty, superwizja, szkolenia międzykulturowe).  3 pkt – kadra z co najmniej trzyletnim doświadczeniem i potwierdzonymi kwalifikacjami (np. certyfikaty, superwizja, szkolenia międzykulturowe).</p>	0-3 pkt	3

5	<b>Podjęcie partycypacyjne</b>	<p>Ocenia stopień zaangażowania cudzoziemców w planowanie, testowanie i wdrażanie działań projektowych.</p> <p>0 pkt – brak mechanizmów partycypacyjnych.  1 pkt – projekt zakłada konsultacje z przedstawicielami cudzoziemców.  2-3 pkt – cudzoziemcy są współtwórcami części działań lub komponentów projektu.  4 pkt – cudzoziemcy uczestniczą w procesach decyzyjnych lub ewaluacyjnych projektu (np. w radzie programowej, zespole konsultacyjnym).</p>	0–4 pkt	4
6	<b>Cudzoziemcy na stanowiskach zarządzających / kierowniczych</b>	<p>Premiowane jest faktyczne włączenie osób z doświadczeniem migracyjnym do struktur zarządczych organizacji lub zespołu projektowego.</p> <p>0 pkt – brak cudzoziemców w kadrze kierowniczej.  1 pkt – udział pojedynczego przedstawiciela cudzoziemców w zespole zarządzającym.  2 pkt – co najmniej 20% zespołu zarządzającego stanowią cudzoziemcy lub osoby z doświadczeniem migracyjnym.  3 pkt – co najmniej 30% zespołu zarządzającego stanowią cudzoziemcy lub osoby z doświadczeniem migracyjnym.</p>	0–3 pkt	3
7	<b>Oparcie działań w diagnozie problemu i potrzeb</b>	<p>Ocenie podlega trafność diagnozy oraz powiązanie jej z planowanymi rezultatami projektu.</p> <p>0 pkt – brak diagnozy lub uzasadnienia.  1 pkt – diagnoza oparta na danych ogólnych (np. GUS, publicznie dostępne raporty).  2 pkt – diagnoza uwzględnia dane lokalne lub jakościowe.  3 pkt – diagnoza uwzględnia dane lokalne i jakościowe.  4 pkt – diagnoza zawiera analizę luk, potrzeb i źródeł danych oraz wnioski przełożone na działania.</p>	0–4 pkt	4
8	<b>Projekt skierowany do grup narażonych na wielokrotne wykluczenie</b>	<p>Sprawdza, czy projekt uwzględnia potrzeby grup wysokiego ryzyka (np. osób z niepełnosprawnością, kobiet, osób starszych, osoby LGBTQ+).</p> <p>0 pkt – brak.  1 pkt – uwzględnienie jednej grupy w działaniach.  2 pkt – działania skierowane do dwóch grup wysokiego ryzyka wykluczenia wielokrotnego z odpowiednim dostosowaniem form wsparcia.  3 pkt – działania skierowane do co najmniej trzech grup wysokiego ryzyka wykluczenia wielokrotnego z odpowiednim dostosowaniem form wsparcia.</p>	0–3 pkt	3
9	<b>Partnerstwa i współpraca międzysektorowa</b>	<p>Ocenia stopień i jakość proponowanej współpracy między różnymi typami podmiotów – NGO, JST, instytucjami publicznymi, partnerami społecznymi.</p> <p>0 pkt – brak partnerów.  1–2 pkt – współpraca z jednym partnerem o ograniczonym zakresie.  3–5 pkt – współpraca z kilkoma partnerami z wyraźnym podziałem zadań.  6 pkt – trwałe, formalne partnerstwo międzysektorowe.</p>	0–6 pkt	6

10	<b>Analiza ryzyk i plan mitygacji</b>	<p>Sprawdza, czy projekt zawiera analizę potencjalnych ryzyk oraz plan zapobiegania im.</p> <p>0 pkt – brak analizy.  1–2 pkt – podstawowa lista ryzyk bez planu działań.  3–5 pkt – macierz ryzyk (prawdopodobieństwo × wpływ) z przypisaniem odpowiedzialności.  6 pkt – pełny plan mitygacji wraz z monitorowaniem i reagowaniem.</p>	0–6 pkt	6
11	<b>Działania w mniejszych ośrodkach (poniżej 50 tys. mieszkańców)</b>	<p>Ocenie podlega zasięg terytorialny działań i ich wpływ na społeczność lokalne.</p> <p>0 pkt – działania wyłącznie w dużych miastach.  1 pkt – część działań prowadzona w mniejszych ośrodkach.  3 pkt – większość działań prowadzona w miejscowościach do 50 tys. mieszkańców, z lokalnymi partnerami.</p>	0–3 pkt	3
12	<b>Liczba beneficjentów per priorytet</b>	<p>Kryterium ilościowe, oceniające skalę oddziaływania projektu.</p> <p>Priorytet 1: &gt;300 osób = 1 pkt, &gt;750 osób = 2 pkt, &gt;1500 = 3 pkt  Priorytet 2: &gt;300 osób = 1 pkt, &gt;750 osób = 2 pkt, &gt;1500 = 3 pkt  Priorytet 3: &gt;300 osób = 1 pkt, &gt;750 osób = 2 pkt, &gt;1500 = 3 pkt</p>	0–9 pkt	9
13	<b>Poprawność kosztorysu projektu</b>	<p>Ocenie podlega spójność i poprawność budżetu projektu, w tym kalkulacja wydatków i ich uzasadnienie.</p> <p>0 pkt – błędy rachunkowe lub niespójność z opisem działań.  1 pkt – drobne nieścisłości, poprawny logicznie kosztorys.  2 pkt – budżet zasadniczo poprawny i uzasadniony, przejrzysty podział kosztów.  3 pkt – budżet w pełni poprawny i uzasadniony, przejrzysty podział kosztów.</p>	0–3 pkt	3
14	<b>Spójność i kompletność opisu projektu</b>	<p>Sprawdza logiczne powiązanie elementów projektu: celów, działań, harmonogramu, budżetu i rezultatów.</p> <p>0 pkt – brak spójności między częściami wniosku.  1–2 pkt – częściowa zgodność działań z celami.  3–5 pkt – wysoka spójność i logiczny układ projektu.  6–7 pkt – pełna zgodność wszystkich elementów, realistyczny harmonogram i monitoring.</p>	0–7 pkt	7
15	<b>Rezultaty i wskaźniki (mierzalność, realność, źródła danych)</b>	<p>Ocenie podlega sposób definiowania rezultatów i metod monitorowania efektów projektu.</p> <p>0 pkt – brak wskaźników.  1–2 pkt – wskaźniki bez oparcia w danych.  3–5 pkt – realistyczne wskaźniki z określonymi źródłami pomiaru.  6 pkt – pełny plan monitoringu i ewaluacji efektów projektu.</p>	0–6 pkt	6

16	<b>Efekt długofalowy i trwałość projektu</b>	Sprawdza, czy projekt przewiduje utrzymanie rezultatów po zakończeniu finansowania, w tym plany instytucjonalne, lokalne lub partnerskie.  0 pkt – brak planu trwałości. 1 pkt – ogólny opis kontynuacji działań. 2-3 pkt – konkretne plany kontynuacji (partnerzy, środki, struktury). 4 pkt – trwałość zapewniona poprzez umowy, zasoby lub włączenie rezultatów w polityki lokalne.	0–4 pkt	4
17	<b>Wpływ projektu na sytuację beneficjentów</b>	Ocena, czy projekt przyczynia się do trwałej poprawy sytuacji społecznej, edukacyjnej lub zawodowej beneficjentów.  0 pkt – brak wpływu lub wpływ nieokreślony. 1 pkt – wpływ ograniczony, krótkoterminowy. 2-3 pkt – znaczący wpływ w skali lokalnej. 4 pkt – trwała poprawa sytuacji beneficjentów i możliwość upowszechnienia rezultatów.	0–4 pkt	4

Oferta uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów.

Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

#### 4. Rozstrzygnięcie konkursu

##### 4.1. Rozstrzygnięcie konkursu

Oceny ofert dokonuje Zespół powołany do oceny ofert, zwany dalej „Zespołem”, powołany przez Ministra.

Minister wyznacza przewodniczącego zespołu, który powołuje do zespołu spośród pracowników Departamentu Integracji Społecznej Ministerstwa wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków zespołu w liczbie nie mniejszej niż 5 osób. W uzasadnionych przypadkach członkami zespołu mogą być pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Ministerstwa, wyznaczeni przez przewodniczącego.

Przed rozpoczęciem oceny, członkowie zespołu otrzymują wykaz wszystkich podmiotów, które złożyły ofertę w ramach konkursu, by składana przez nich deklaracja o bezstronności została podpisana ze świadomością jakie konkretnie podmioty ubiegają się o dofinansowanie.

Każda oferta oceniania jest niezależnie i indywidualnie przez dwóch członków zespołu na podstawie kryteriów oceny merytorycznej. W przypadku rozbieżności w ocenie dokonanej przez członków zespołu, decyzję rozstrzygającą podejmuje przewodniczący.

Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy członków zespołu, dane osób oceniających poszczególne oferty nie będą ujawniane.

Oferta, która nie osiągnie min. 20 punktów w ocenie warunków koniecznych nie podlega dalszej ocenie merytorycznej. W ramach oceny merytorycznej oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

Oferta, której ocena merytoryczna jest niższa niż 60 punktów (60% maksymalnej oceny merytorycznej) zostaje oceniona negatywnie pod względem merytorycznym.

Przewodniczący zespołu na podstawie wyniku oceny merytorycznej akceptuje oraz przekazuje Ministrowi zbiorczy protokół przebiegu konkursu oraz listę rankingową ofert zawierającą rekomendowane przez zespół oferty przeznaczone do dofinansowania wraz z proponowaną kwotą przyznania środków z Funduszu Pracy.

Na liście rankingowej nie uwzględnia się ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.

Na podstawie listy rankingowej Minister podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania poszczególnym podmiotom.

Oferty, które na etapie oceny formalnej i merytorycznej uzyskały pozytywną opinię zespołu oceny projektów, ale decyzją Ministra nie otrzymały dofinansowania, umieszczane są na „liście ofert rezerwowych” w kolejności zgodnej z punktacją uzyskaną na etapie oceny.

Oferty, które nie znalazły się na liście rankingowej oraz liście rezerwowej, umieszcza się na „liście ofert odrzuconych w ocenie merytorycznej”.

Listy rankingowe przekazywane do Ministra zawierają następujące informacje:

1. numer oferty;
2. nazwa organizacji Realizatora oraz parterów;
3. nazwa zadania;
4. siedziba – miejscowość /województwo;
5. nr KRS lub numer z innego rejestru obowiązującego dla danej formy prawnej;
6. wnioskowana i rekomendowana kwota dofinansowania;
7. liczba punktów uzyskanych w czasie oceny.

Po zatwierdzeniu listy ofert przez Ministra następuje ogłoszenie wyników konkursu. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej Ministerstwa <https://www.gov.pl/web/rodzina/> i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Po ogłoszeniu wyników konkursu Ministerstwo kontaktuje się z Oferentami, aby Oferenci dokonali ewentualnego dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w ofercie rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mailowy podany w ofercie.

Ministerstwo publikuje na stronie internetowej Ministerstwa i Biuletynie Informacji Publicznej listy ofert zakwalifikowanych do dofinansowania, rezerwowych i odrzuconych. Informacja o wyborze oferty jest przekazywana Oferentowi na adres poczty elektronicznej. **Nie przewiduje się odwołań od rozstrzygnięcia Konkursu.**

Przyznana kwota dofinansowania jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Realizator może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanego dofinansowania). W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. Niemniej jednak, w ramach prowadzonych negocjacji Oferent ma obowiązek dostosowania treści oferty do uwag wskazanych przez Ministerstwo. Jednocześnie, Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania i nieprzystąpieniu do podpisania umowy należy niezwłocznie przekazać do Ministerstwa w formie elektronicznej.

#### **4.2. Dysponowanie środkami uwolnionymi**

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

- ☐ rezygnacji z realizacji zadania przez Oferenta, którego projekt otrzymał dofinansowanie,
- ☐ rezygnacji z części dofinansowania przez Oferenta, którego projekt otrzymał dofinansowanie,
- ☐ niewykorzystania części alokacji na dany priorytet,
- ☐ zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy, o których mowa w podrozdziale Zawarcie umowy

Minister może:

- ☐ zwiększyć dofinansowanie (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dofinansowania) lub

- ☐ przyznać dofinansowanie dla projektów znajdujących się na „liście ofert rezerwowych” – do wysokości kwoty uwolnionych środków.

Minister podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa powyżej, bierze pod uwagę pozycję oferty na liście rezerwowej, wysokość uwolnionych środków oraz wysokość wnioskowanych kwot dofinansowania, a także możliwość realizacji zadania w skróconym okresie czasu oraz obniżonej kwocie dofinansowania.

W celu zapewnienia przejrzystości dysponowania środkami uwolnionymi każdorazowo sporządzane jest uzasadnienie udzielenia dofinansowania ofert wybranych z list rezerwowych.

### **4.3. Unieważnienie konkursu**

Minister unieważnia otwarty konkurs, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniła kryteriów formalnych.

Informację o unieważnieniu konkursu Ministerstwo podaje do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/rodzina/>.

## **5. Podpisanie umowy i realizacja zadania**

### **5.1. Zakres umowy**

Umowa określa:

- 1) liczbę cudzoziemców objętych programem;
- 2) zakres działań i okres ich realizacji;
- 3) przewidywane efekty, z podaniem wskaźników pozwalających ocenić indywidualne efekty;
- 4) kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców;
- 5) termin i sposób rozliczenia przyznanych środków z Funduszu Pracy;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części środków z Funduszu Pracy;
- 7) sposób kontroli i zakres monitorowania realizacji programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców, w tym rozliczania przyznanych środków z Funduszu Pracy;
- 8) warunki i sposób zmiany oraz rozwiązania umowy;
- 9) inne postanowienia wynikające z dodatkowych warunków lub informacji, o których mowa w art. 79 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### **5.2. Zawarcie umowy**

W przypadku zakwalifikowania oferty do realizacji, z Oferentem zostaje podpisana umowa o dofinansowanie realizacji projektu. Umowa przygotowana jest przez Ministerstwo i przekazywana Oferentowi za pośrednictwem Generатора Wniosków. Oferent podpisuje umowę elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP) i przekazuje ją Ministerstwu przy użyciu Generатора Wniosków.

Przed podpisaniem umowy Ministerstwo może zwrócić się do Oferenta z informacją o konieczności dokonania zmian w ofercie, aby dostosować treść oferty do przyznanej kwoty dofinansowania (m.in. opis działań, wskaźniki rezultatu, kosztorys, harmonogram). Oferent jest zobowiązany do dokonania wskazanych zmian w terminie 7 dni roboczych.

Umowa nie zostanie zawarta, jeżeli oświadczenia złożone w ofercie lub treść oferty w którejkolwiek części okaże się niezgodne ze stanem faktycznym.

Przyznanie dofinansowania (podpisanie Umowy) oznacza, że złożona Oferta, Umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy

z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

#### **Dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy są:**

- ☐ oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisana podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP) przez uprawnione osoby;
- ☐ list intencyjny lub inny dokument pisemny podpisany podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP) potwierdzający współpracę lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o współpracy w przypadku partnerstwa;
- ☐ aktualne dokumenty stanowiące o podstawie działalności Oferenta/Partnerów, potwierdzające status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, z wyjątkiem spółek, o których mowa w lit. c):
  - a) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Partnerów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy.
  - b) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPiW;
- ☐ inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Partnerów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
- ☐ kopia uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Oferentów, którzy są w trakcie zmian statutowych.

Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

#### **5.3. Przekazanie środków**

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Ministra i Realizatora) w terminie określonym w umowie. Przekazanie środków finansowych w ramach dofinansowania odbywa się w dwóch transzach, w formie przelewu na rachunek bankowy Realizatora wskazany w Umowie.

Dofinansowanie w wysokości 50% całej kwoty dofinansowania odbywa się w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy. Dofinansowanie w wysokości 50% całej kwoty dofinansowania odbywa się w terminie do 30 dni od daty zaakceptowania raportu częściowego.

Realizator jest zobowiązany do otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi środków przyznanych na realizację zadania publicznego, finansowanego z Funduszu Pracy,

W przypadku braku wyodrębnienia rachunku bankowego (subkonta) dla środków z Programu, Realizator zobowiązany jest do zwrotu przyznanego wsparcia w całości.

Realizator musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Do środków z Funduszu Pracy przekazanych na realizację Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców stosuje się odpowiednio przepisy art. 57, art. 168 i art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

#### **5.4. Zasady ponoszenia kosztów**

Realizator musi wykorzystać otrzymane środki Funduszu Pracy w terminie realizacji zadania określonym w umowie.

Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne muszą być spełnione łącznie dwie przesłanki:

- ☐ dokument księgowy musi być wystawiony w terminie realizacji zadania czyli w 2026 roku.
- ☐ wydatek może być poniesiony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania, od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.

Realizator nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w Umowie.

Zasadą jest dokonywanie przez Realizatora płatności bezgotówkowej (przelewy). Dopuszcza się płatności kartą płatniczą przypisaną do rachunku bankowego (subkonta).

Niedozwolone jest ponoszenie kosztów poza terytorium RP.

Realizator realizując umowę zobowiązany jest do wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Po stronie Realizatora, któremu przyznano dofinansowanie leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie prawa zamówień publicznych, jeżeli przepisy tego wymagają, dokonania rozeznania rynku).

#### **5.5. Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta**

Zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych: „przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zaś zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO: „administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych Beneficjentów projektów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent jest administratorem danych tych osób. Oferent zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do Ministerstwa. w szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości Beneficjenta projektu) Ministerstwo może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

#### **5.6. Promocja wsparcia w ramach programu**

Wszystkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być oznaczone logotypem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz napisem „Sfinansowano/ Współfinansowano ze środków Funduszu Pracy w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na rok 2026. Logotyp Ministerstwa dostępny jest na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/rodzina/logotypy-ministerstwa>. Logotyp musi być czytelny i umieszczony w widocznym miejscu. w przypadku braku prawidłowego oznaczenia, koszty poniesione ze środków z dofinansowania, związane z wytworzeniem danego materiału, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

We wszelkich związanych z działaniem komunikatach lub publikacjach wydawanych przez Realizatora lub partnerów, wspólnie lub indywidualnie, w jakiegokolwiek formie i przy wykorzystaniu dowolnych środków, należy wskazać, że:

- 1) odzwierciedlają one jedynie opinię ich autora,
- 2) Ministerstwo nie jest odpowiedzialne za sposób wykorzystania zawartych w nich informacji.

Realizator i partnerzy muszą także stosować się do wymogów wynikających z Rozporządzenia 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.

#### **5.7. Zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami**

W ramach realizowanego zadania Realizator ma dążyć do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:
  - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
  - b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
  - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
  - d. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. zm.),
  - e. e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
  - a. obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
  - b. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - c. zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
  - d. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
4. W indywidualnym przypadku, jeżeli Realizator nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ww. ustawy.

#### **5.8. Zmiany w realizacji zadania publicznego**

Realizując zadanie Realizator ponosi koszty zgodnie z umową, kosztorysem zadania i treścią Regulaminu.

Obszar / rodzaj zmiany	Zakres możliwej zmiany	Forma zgłoszenia	Wymagana akceptacja / aneks	Uwagi / dokumentacja
<b>Budżet</b>	Zmiana uzasadnienia poszczególnych wydatków lub wysokości pozycji budżetowych nieprzekraczająca 20% każdej z nich, pod warunkiem że nie prowadzi do zwiększenia sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.	Zgłoszenie elektroniczne do ministerstwa, podpisane podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Realizatora.	Zmiany przekraczające 20% lub wpływające na całkowity koszt zadania wymagają aneksu do umowy.	Informacje o zmianach należy ująć w raporcie końcowym. w toku realizacji zadania dopuszcza się przesunięcia zaplanowanych środków do 20% zwiększanej pozycji, bez zwiększania łącznej kwoty dofinansowania.
<b>Kosztorys i harmonogram</b>	Wprowadzając zmiany w kosztorysie, Realizator jest zobowiązany do przeanalizowania, czy nie mają one wpływu na plan i harmonogram działań, i odwrotnie.	Zgłoszenie elektroniczne do ministerstwa.	Zależnie od charakteru zmian – w przypadku wpływu na całkowity przebieg zadania wymagany aneks.	Informacje należy ująć w raporcie końcowym.
<b>Działania i ich uzasadnienie</b>	Zmiany w terminach realizacji poszczególnych działań oraz ich opisie.	Zgłoszenie elektroniczne do ministerstwa.	Zmiana terminu realizacji całego zadania wymaga aneksu do umowy.	Informacje o zmianach należy ująć w raporcie częściowym lub końcowym.
<b>Rezultaty i wskaźniki rezultatu</b>	Zmiana opisu rezultatów, wartości wskaźników, metod pomiaru lub źródeł danych.	Zgłoszenie elektroniczne do ministerstwa.	Wymaga zawarcia aneksu do umowy.	Informacje należy ująć w raporcie końcowym.
<b>Zmiany osobowe</b>	Zmiana personelu realizującego projekt.	Zgłoszenie elektroniczne do ministerstwa.	Nie wymaga aneksu.	Informacje należy ująć w raporcie końcowym.
<b>Dane organizacyjne</b>	Zmiana nazwy, siedziby, reprezentacji, numeru rachunku bankowego lub adresu e-mail kontaktowego (dane z komparycji umowy).	Zgłoszenie elektroniczne do ministerstwa.	Nie wymaga aneksu.	Informacje należy ująć w raporcie końcowym.
<b>Pozostałe zmiany</b>	Inne zmiany w treści umowy lub jej załącznikach.	Zgłoszenie elektroniczne do ministerstwa.	Wymagają aneksu do umowy.	W przypadku zmiany poszczególnych części oferty (budżetu, działań, rezultatów) załącznikiem do aneksu może być jedynie część oferty podlegająca zmianie. Wszystkie zmiany muszą być zgłaszane

				z odpowiednim wyprzedzeniem.
--	--	--	--	---------------------------------

Na etapie raportowania każde odstępstwo od oferty należy opisać i podać jego przyczynę.

Informację o potrzebie wprowadzenia zmian w umowie należy złożyć za pomocą poczty elektronicznej na adres [RMW@mrpips.gov.pl](mailto:RMW@mrpips.gov.pl). Po weryfikacji i akceptacji danych Ministerstwo sformułuje stosowny aneks.

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji zadania publicznego.

Nie ma możliwości dokonywania zmian wymagających zawarcia aneksu do umowy na etapie przygotowywania raportu końcowego (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

#### **6. Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dot. Konkursu**

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu udzielane będą w odpowiedzi na pytania i wątpliwości otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [RMW@mrpips.gov.pl](mailto:RMW@mrpips.gov.pl).

#### **7. Zmiany w regulaminie**

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu lub w trakcie realizacji zadań, na które zostało udzielone dofinansowanie, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Oferentów lub nałożeniem na nich dodatkowych obowiązków, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Oferenci mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć oferty złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru. W przypadku zmiany Regulaminu, Ministerstwo zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Oferenci na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

## **Część B – Zasady rozliczania dofinansowania i sprawozdawczość**

### **8. Zasady rozliczania dofinansowania**

#### **8.1. Ogólne zasady**

##### **Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dofinansowania**

W ramach Programu Realizator jest zobowiązany do wykorzystania przekazanego dofinansowania zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Rozliczenie dofinansowania następuje zgodnie z przepisami UoFP, umową oraz postanowieniami Regulaminu.

**Rozliczenie dofinansowania** odbywa się w sposób częściowy oraz w odniesieniu do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa.

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie złożonego przez Realizatora raportu z wykonania zadania publicznego, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników, a także kosztów poniesionych ze środków Funduszu Pracy.

#### **8.2. Rozliczenie przez rezultat**

Dofinansowanie zostanie uznane za rozliczone, jeżeli poszczególne działania zostały zrealizowane, a dofinansowanie z tytułu działań niezrealizowanych zostało zwrócone.

Realizator jest zobligowany do posiadania całości dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie środków Funduszu Pracy.

#### **8.3. Raporty z wykonania zadania**

Realizator składa raport częściowy z wykonania zadania publicznego w terminie do 3 miesięcy od momentu podpisania umowy.

Po zakończeniu realizacji zadania publicznego, Realizator w terminie 30 dni składa raport końcowy.

Raporty obejmują część merytoryczną i finansową, a także zawierają szczegółową informację dotyczącą stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone w ofercie.

Brak złożenia raportów częściowego i końcowego stanowi podstawę do uznania dofinansowania za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem oraz jego zwrotu z tego tytułu.

Ministerstwo weryfikując raporty częściowe i końcowe może zwrócić się do Realizatora o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Realizator na wezwanie Ministerstwa dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do raportu w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

**Raporty - częściowy i końcowy, podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP) przez osobę uprawnioną do reprezentowania Realizatora, składane są poprzez Generator Wniosków.**

W raporcie z realizacji zadania publicznego Realizator ma obowiązek wskazania przypadków zatrudniania, bądź nabywania towarów lub usług od osób najbliższych, w przypadku, gdy następować to będzie z udziałem – w całości lub części – środków publicznych.

Wzór raportu - częściowego i końcowego z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **8.4. Rozliczenie wkładu osobowego**

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Realizatorem a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń, składanych przez wykonujących pracę społeczną, zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka,

nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis wykonującego pracę społeczną oraz osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu.

#### **8.5. Rozliczenie podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu**

Do rozliczenia z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Programu, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 r. poz. 271, z późn. zm.).

#### **8.6. Rozliczenie dojazdów Beneficjentów**

Kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub opłaty za przejazdy wykonywane przez podmioty prywatne). Do rozliczenia kosztów poniesionych przez Beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym należy stosować stawki wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

#### **8.7. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

Realizator jest zobowiązany wskazać w raporcie końcowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego. Ewentualne przychody należy zwrócić na rachunek Ministerstwa.

Wydatkowanie osiągniętych przychodów uznaje się za dofinansowanie pobrane w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

#### **8.8. Dokumentacja finansowo-księgową**

**Realizator zobowiązany jest dokumentować koszty finansowane ze środków dofinansowania.**

Wszelka dokumentacja finansowa wymaga podpisania przez osobę uprawnioną do reprezentowania Realizatora odręcznie, podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP).

Kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności powinny zawierać zapis: „Sfinansowano ze środków Funduszu Pracy w wysokości ..... w ramach realizacji zadania określonego umową nr.....”.

Realizator ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

Obowiązkiem Realizatora jest prawidłowe określenie wydatków bieżących i majątkowych.

Powyższe ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowanych środków.

## 8.9. Uchybienia

Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 104) są:

- ☐ wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- ☐ nierozliczenie w terminie otrzymanego dofinansowania (niezłożenie raportu częściowego i końcowego lub niezłożenie raportu w terminie),
- ☐ niedokonanie w terminie zwrotu dofinansowania w należytnej wysokości,
- ☐ niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanego dofinansowania.

Konsekwencją uchybień w rozliczaniu dofinansowania, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych w ofercie, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanego dofinansowania (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych). Realizator zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanego dofinansowania lub części dofinansowania w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie na zasadach określonych w przepisach UoFP i umowie.

Kwota do zwrotu części lub całości dofinansowania jest wyliczana na podstawie analizy raportu finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Minister określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem i wzywa Realizatora do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków dofinansowania Ministerstwo prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

## 9. Monitoring realizacji i ewaluacja Programu

Minister sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez realizatorów Programu, w tym wydatkowania przekazanych środków Funduszu Pracy.

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do monitoringu zadania publicznego w trakcie jego trwania oraz do pięciu lat po jego zakończeniu – w postaci wizyty monitorującej w siedzibie Realizatora, w miejscu realizacji zadania lub przy pomocy komunikacji zdalnej.

Podstawą realizacji kontroli jest ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 158).

Zgodnie z zasadami Konkursu ofert Realizatorzy, którym zostaną przyznane środki Funduszu Pracy, są zobowiązani do przedłożenia Raportów (częściowego i końcowego) z wykonania projektu, składających się na część finansową i merytoryczną.

Na stronie internetowej Ministerstwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ukaże się Raport podsumowujący realizację i ewaluację całego Programu po jego zakończeniu.

Ewaluacja Programu zostanie przeprowadzona w roku 2027. Ewaluacja będzie zawierała elementy ilościowe i jakościowe i stworzy zasób statystyk dotyczących beneficjentów programu i jego długotrwałego wpływu.

## 10. Trwałość Programu

Każdy Oferent zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie planu trwałości rezultatów projektu, obejmującego opis działań przewidzianych po zakończeniu finansowania ze środków Programu.

Plan trwałości powinien wskazywać sposób utrzymania, rozwijania lub wdrażania rezultatów na poziomie lokalnym, w tym poprzez współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi lub partnerami społecznymi.

W ramach Programu premiowane będą projekty przewidujące otwarty dostęp do wypracowanych rezultatów (np. materiałów edukacyjnych, narzędzi, modeli) oraz potencjał ich wykorzystania przez inne podmioty.

Po zakończeniu realizacji zadania publicznego, Realizator w terminie 6 miesięcy składa raport trwałości. Celem raportu trwałości jest zebranie informacji o sposobie utrzymania rezultatów po zakończeniu finansowania ze środków Funduszu Pracy w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na rok 2026. Raport służy monitorowaniu faktycznego wykorzystania wypracowanych efektów, w tym kontynuacji działań, współpracy z partnerami lokalnymi oraz udostępnienia rezultatów w otwartym dostępie. Zebrane ilościowe i jakościowe dane umożliwią ocenę trwałości projektów, identyfikację dobrych praktyk i opracowanie rekomendacji do kolejnych edycji Programu. Rezultaty uznane za modelowe mogą zostać upowszechnione przez Ministerstwa w ramach bazy dobrych praktyk Programu – w tym celu wraz z raportem końcowym Realizator zobowiązany jest do złożenia formularza publikowalnego Studium Przypadku.

Celem opracowania Studium Przypadku projektu jest upowszechnianie wiedzy i dobrych praktyk wypracowanych w ramach realizacji zadań finansowanych z Funduszu Pracy w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na rok 2026.

Formularz służy dokumentowaniu rezultatów, które mogą stanowić inspirację dla innych instytucji i organizacji, a także przyczynić się do utrzymania trwałości efektów Programu. Zebrane opisy projektów zostaną wykorzystane do tworzenia bazy wiedzy i publikacji MRPiPS, udostępnianych na zasadach otwartej licencji.

Dzięki temu możliwe będzie skalowanie skutecznych rozwiązań, promowanie innowacyjnych podejść oraz czerpanie wiedzy z dotychczasowych doświadczeń realizatorów Programu.

Ministerstwo weryfikując raporty trwałości i formularz Studium Przypadku może zwrócić się do Realizatora o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Realizator na wezwanie Ministerstwa dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do raportu w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

**Raport trwałości i Studium Przypadku podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP) przez osobę uprawnioną do reprezentowania Realizatora, składane są poprzez Generator Wniosków.**

Wzór raportu trwałości stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Wzór formularza Studium Przypadku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **11. Kontrola realizacji zadania**

### **11.1. Zatwierdzenie raportów wraz z poinformowaniem organizacji**

Przesłane do Ministerstwa raporty częściowy i końcowy są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Realizatora. w przypadku braku uchybień Realizator zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu raportu w terminie 60 dni.

### **11.2. Rodzaje kontroli**

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Realizatora oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. w związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

### **11.3. Okres kontroli przyznanego dofinansowania**

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.), do której ustawa o finansach publicznych w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

## Załącznik 1 Wzór oferty realizacji zadania publicznego

Oferta realizacji projektu, o której mowa w art. 79 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 621, z późn. zm.)

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana Oferta</b>	Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
<b>Rodzaj projektu</b>	Działania mające na celu wspieranie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej cudzoziemców

### II. Dane Oferenta

<b>Nazwa</b>	
<b>Forma prawna</b>	
<b>Numer w rejestrze</b>	
<b>Numer NIP</b>	
<b>Numer REGON</b>	
<b>Miejscowość</b>	
<b>Ulica, nr budynku, nr lokalu</b>	
<b>Województwo</b>	
<b>Powiat</b>	
<b>Gmina</b>	
<b>Kod pocztowy</b>	
<b>Poczta</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Adres e-mail</b>	
<b>Adres strony internetowej</b>	

Czy projekt będzie realizowany w formule Partnerstwa?

- Tak
- Nie

<b>Nazwa Partnera 1</b>	
<b>Forma prawna</b>	
<b>Numer w rejestrze</b>	
<b>Numer NIP</b>	
<b>Numer REGON</b>	
<b>Miejscowość</b>	
<b>Ulica, nr budynku, nr lokalu</b>	
<b>Województwo</b>	
<b>Powiat</b>	
<b>Gmina</b>	
<b>Kod pocztowy</b>	
<b>Poczta</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Adres e-mail</b>	
<b>Adres strony internetowej</b>	

### III. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

### IV. Opis zadania

Tytuł zadania publicznego				
Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
Miejsce realizacji zadania				
Priorytet(-y)				

Syntetyczny opis zadania

Opis grupy docelowej

Diagnoza problemu i potrzeb

Liczba beneficjentów	
----------------------	--

Plan i harmonogram działań					
Lp.	Nazwa działania	Liczba beneficjentów	Planowany termin realizacji	Priorytet	Podmiot realizujący działanie (Lider / Partner)
1.	Opis				
2.	Opis				
3.	Opis				
...	Opis				

Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania

Plan trwałości i rezultatów projektu

<b>Zagrożenia i ryzyka w projekcie</b>

<b>Przewidywane rezultaty realizacji zadania publicznego z podaniem wartości wskaźników</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Typ rezultatu (ilościowy lub jakościowy)</b>	<b>Priorytet</b>
1.	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)		
	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
2.	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)		
	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
3.	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)		
	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		

#### V. Charakterystyka Oferenta

<b>Informacja o wcześniejszej działalności Oferenta i Partnerów, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie</b>

<b>Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta i Partnerów, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

#### VI. Kosztorys – kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

<b>A. Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>					
(w sekcji A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji B)					
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kosztu</b>	<b>Rodzaj miary</b>	<b>Koszt jednostkowy [PLN]</b>	<b>Liczba jednostek</b>	<b>Wartość [PLN]</b>
I.	<b>Koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania</b>				
I.1.	<b>Działanie 1</b>				
I.1.1.					
I.1.2.					
...					
I.2.	<b>Działanie 2</b>				
I.2.1.					
I.2.2.					
...					
I.3.	<b>Działanie 3</b>				
I.3.1.					
I.3.2.					

...					
<b>Suma kosztów związanych bezpośrednio z realizacją zadania</b>					
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>				
II.1.					
II.2.					
...					
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego</b>					

<b>B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Planowane dofinansowanie w ramach niniejszej Oferty		
3.	Wkład własny (suma pól 3.1. i 3.2.)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>C. Podział planowanego dofinansowania w ramach niniejszej Oferty pomiędzy Lidera i Partnerów</b>		
Lp.	Podmiot	Wartość [PLN]
1.	Lider	
2.	Partner 1	
...		

**VII. Inne informacje**

<b>Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania</b>

<b>Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie Oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w załącznikach do Regulaminu</b>

## Załącznik 2 Oświadczenia

....., dnia ..... r.

### OŚWIADCZENIA

#### składane przez Oferenta

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a .....  
(nazwa Oferenta)

oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z treścią Programu pn. „Resortowy Program Aktywizacyjny dla Cudzoziemców na rok 2026”,
- 2) zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o Konkursie ofert oraz Regulaminem bieżącego Konkursu ofert,
- 3) mam świadomość publikacji na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nazwy instytucji, którą reprezentuję, przedmiotu finansowania oraz jego kwoty,
- 4) żaden element projektu przedstawiony w Ofercie konkursowej nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych źródeł,
- 5) w przypadku otrzymania dofinansowania, podmiot będzie kontynuował włączanie cudzoziemców w realizowane przez siebie działania po zakończeniu zadania, w celu dalszej integracji cudzoziemców ze społeczeństwem przyjmującym i zachowania trwałości rezultatów projektu,
- 6) (niepotrzebne skreślić)  
Został/ nie został mi nadany status jednostki samorządu terytorialnego,  
Został/ nie został mi nadany status jednostki sektora finansów publicznych
- 7) (niepotrzebne skreślić)
  - a) oświadczam, że Oferent jest podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty netto /
  - b) oświadczam, że Oferent nie jest podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku VAT, w związku z tym zawarta w ofercie kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego przedstawia kwoty brutto.
- 8) (w przypadku składania Oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej) oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego Konkursu ofert w imieniu organizacji centralnej.
- 9) oświadczam, że nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych przez podmiot składający Ofertę, który reprezentuję.

- 10) oświadczam, że podmiot składający Ofertę, który reprezentuję nie był ukarany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie był ukarany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) oświadczam, że w stosunku do podmiotu składającego Ofertę nie została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość;
- 12) oświadczam, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w przedmiocie obowiązku zwrotu dofinansowania,
- 13) oświadczam, że przeciwko Oferentowi nie toczy się postępowanie egzekucyjne w toku, którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanego dofinansowania na poczet zobowiązań Oferenta,
- 14) (w przypadku składania Oferty przez organizację pożytku publicznego), oświadczam, że oferent nie zalega z zamieszczeniem sprawozdań ze swojej działalności za ubiegły rok (i/lub lata poprzednie) w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego,
- 15) oświadczam, że oferta nie jest plagiatem,
- 16) oświadczam, że podmiot składający Ofertę, który reprezentuję jest uprawniony do złożenia Oferty w Konkursie ofert.
- 17) oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do podmiotu przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r., poz. 835).

Niniejszym załączam aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących.

***Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.***

.....

(podpis)

## Załącznik 3 Wzór raportu z wykonania zadania publicznego

### Pouczenie co do sposobu wypełniania raportu:

Raport należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego raportu, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\* / Końcowe\*”.

Rodzaj raportu	Częściowy* / Końcowy*
Okres, za jaki jest składany raport	

Tytuł projektu			
Nazwa Realizatora			
Data zawarcia Umowy		Numer Umowy, o ile został nadany	

### Część I. Raport merytoryczny

#### 1. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ofertą i umową).

Lp.	Działanie	Opis
1	Działanie 1	Opis z oferty...
2	Działanie 2	Opis z oferty...
3	Działanie 3	Opis z oferty...
4	Działanie 4	Opis z oferty...

5	Działanie 5	Opis z oferty...
..	..	Opis z oferty...

**2. Informacja o realizacji zaplanowanych wartości wskaźników** (należy porównać wartości wskaźników, które zaplanowane zostały w ofercie oraz wartości wskaźników, które faktycznie osiągnięto w wyniku realizacji zadania.)

Lp.	Wskaźnik	Wartość zaplanowana	Wartość osiągnięta	Poziom osiągnięcia (w %)	Uwagi
1	Liczba cudzoziemców, którzy uzyskali kwalifikacje zawodowe w efekcie programu				
2	Liczba cudzoziemców, którzy uzyskali kwalifikacje językowe w efekcie programu				
3	Liczba cudzoziemców, którzy zostali członkami organizacji zrzeszających pracowników w efekcie Programu				

## Część II. Raport z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za okres .....			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z Umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		

II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania projektu				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z Umową	Faktycznie uzyskane przychody, odsetki lub poniesione wydatki
1	Środki Funduszu Pracy, w tym odsetki bankowe od nich oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota finansowania	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od finansowania		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>1</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.3)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców projektu	zł	zł
	2.3	Pozostałe <sup>2</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty finansowania w całkowitych kosztach projektu		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji projektu				

<sup>1</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji projektu.

<sup>2</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją projektu od odbiorców projektu** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

### Część III. Dodatkowe informacje

#### 1. Informacja o sposobie realizacji obowiązku informacyjnego

#### 2. Inne informacje

## Wykaz dokumentów księgowych

I.p.	Nazwa dokumentu	Nr dowodu księgowego	Treść dokumentu księgowego	Wartość netto	Stawka vat	Wartość brutto	Nazwa zadania którego wydatek dotyczy

Oświadczam, że:

1. od daty zawarcia Umowy nie zmienił się status prawny Oferenta;
2. wszystkie informacje podane w niniejszym raporcie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. w zakresie związanym z Konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
4. jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Realizatorów. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.</p> <p style="text-align: center;">Data .....</p>
--

### POUCZENIE

Raporty, podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP), przez osoby uprawnione do reprezentowania Realizatora, składane są za pośrednictwem Generators Wniosków.

#### Załącznik 4 Wzór karty oceny formalnej

<b>Nazwa oferenta</b>		
<b>Tytuł zadania</b>		
<b>Kryteria formalne</b>		
Wypełnienie i złożenie oferty za pośrednictwem Generators Wniosków.	TAK	NIE
Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie	TAK	NIE
Złożenie oświadczeń (stanowiących załączniki do Regulaminu) potwierdzających, że Oferent spełnia przesłanki do otrzymania dofinansowania w ramach Programu.	TAK	NIE
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>		
<b>Data</b>		
dd-mm-rrrr		

## Załącznik 5 Wzór karty oceny merytorycznej

Nazwa oferenta			
Tytuł zadania			
Warunki konieczne			
Kryterium oceny	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
1. Zgodność z jednym lub więcej priorytetami Programu	15		
2. Doświadczenie instytucjonalne w pracy z cudzoziemcami (min. 3 lata)	10		
3. Doświadczenie instytucjonalne w pracy ze społeczeństwem przyjmującym (min. 3 lata)	10		
łącznie:	35		
Warunki dodatkowe			
4. Doświadczenie kadry projektowej	3		
5. Podejście partycypacyjne	4		
6. Cudzoziemcy na stanowiskach zarządzających / kierowniczych	3		
7. Oparcie działań w diagnozie problemu i potrzeb	4		
8. Projekt skierowany do grup narażonych na wielokrotne wykluczenie	3		
9. Partnerstwa i współpraca międzysektorowa	6		
10. Analiza ryzyk i plan mitygacji	6		
11. Działania w mniejszych ośrodkach (poniżej 50 tys. mieszkańców)	3		
12. Liczba beneficjentów per priorytet	9		
13. Poprawność kosztorysu projektu	3		
14. Spójność i kompletność opisu projektu	7		
15. Rezultaty i wskaźniki (mierzalność, realność, źródła danych)	6		
16. Efekt długofalowy i trwałość projektu	4		
17. Wpływ projektu na sytuację beneficjentów	4		
łącznie:	65		

Imię i nazwisko oceniającego
Data
dd-mm-rrrr

## Załącznik 6 Wzór umowy

Umowa nr ...../DIS/2026

na realizację zadania publicznego

na podstawie otwartego konkursu ofert pn. „Razem Możemy Więcej”

w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na rok 2026

zawarta w Warszawie w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron,

między:

**Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**, NIP 5262895101, zwanym dalej „Ministrem”, reprezentowanym przez: ..... Dyrektora Departamentu Integracji Społecznej na podstawie pełnomocnictwa z dnia ....., , stanowiącego załącznik nr 8 do umowy , a ..... z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji pod numerem ....., NIP ..... zwanym dalej „Realizatorem”, reprezentowaną(-nym) przez ..... (imię i nazwisko<sup>3</sup> oraz PESEL<sup>4</sup>) zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem”, załączonym(i) do niniejszej umowy.

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Minister zleca Realizatorowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 621) realizację zadania publicznego pod tytułem: .....  
..., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Realizatora w dniu .....<sup>5</sup>, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert „Razem Możemy Więcej” w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego

<sup>3</sup> w przypadku JST konieczna jest kontrasygnata Skarbnika – należy podać imię i nazwisko

<sup>4</sup> w przypadku JST - nie jest wymagany PESEL

<sup>5</sup> Wypełnia organ

dla Cudzoziemców na rok 2026, zwanego dalej „Regulaminem” i Ogłoszenia o konkursie ofert z dnia ..... 2026 r.

2. Realizator zobowiązuje się objąć zadaniem liczbę cudzoziemców nie mniejszą niż .....<sup>6</sup>
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Ministra raportu końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest
  - 1) Ze strony Ministra: ....., tel. ....., adres poczty elektronicznej: .....
  - 2) Ze strony Realizatora: ....., tel. ....., adres poczty elektronicznej: .....
6. Strony dokonują obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO wobec osób wskazanych do kontaktu lub reprezentujących je w ramach realizacji umowy. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Ministra stanowi załącznik nr 6 do umowy.

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia wydatków ustala się od dnia podpisania umowy tj. od dnia ..... r. do dnia .....2026 r.
2. Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
3. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1.

---

<sup>6</sup> Zgodnie z ofertą/aktualizacją opisu poszczególnych działań

4. Realizator zobowiązuje się realizować umowę z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania oraz osiągnięcie założonych celów.
5. Realizator, przy realizacji zadania publicznego, ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2024 r. poz. 1411). Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Informację o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania publicznego Realizator zamieszcza w raportach, o których mowa w § 9 ust. 3 i 4.
7. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 - 2 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie i w Regulaminie.

### **§ 3**

#### **Finansowanie zadania publicznego**

1. Łączny koszt zadania publicznego wynosi .....złotych (słownie złotych .....).
2. Minister zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2026 r. środków finansowych z Funduszu Pracy w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, w ramach pierwszej transzy
3. Minister zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2026 r. środków finansowych z Funduszu Pracy w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....) w terminie do 30 dni od dnia zaakceptowania raportu częściowego z wykonania zadania publicznego, w ramach drugiej transzy.
4. Środki, o których mowa w ust. 1 Minister przekaże na wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi środków przyznanych na realizację niniejszej umowy o numerze .....

5. Realizator zobowiązuje się do ponoszenia wydatków związanych z realizacją projektu za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3. Strony dopuszczają możliwość opłacania przez Realizatora wydatków, z tytułu należności na rzecz urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ponoszonych w związku z realizacją przedmiotu umowy z odrębnego, przeznaczonego do takich płatności rachunku bankowego Realizatora, poprzez przekazanie na ten rachunek bankowy środków Funduszu w formie zaliczki środków Funduszu Pracy i dokonanie płatności lub poprzez refundację poniesionych wydatków.
6. Za dzień przekazania dofinansowania uznaje się dzień obciążenia rachunku Ministra.
7. Realizator zobowiązuje się do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków ze środków Funduszu Pracy i z innych źródeł.
8. Realizator zobowiązuje się do ujawnienia wszelkich dochodów, jakie powstają w związku z realizacją zadania publicznego, w tym także ewentualnych odsetek bankowych od środków przekazanych przez Ministra
9. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 3 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Ministra raportu końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 3, Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Ministra o nowym rachunku i jego numerze.
10. W przypadku braku wyodrębnienia rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3 Realizator zobowiązany jest do zwrotu przyznanego dofinansowania w całości.

#### § 4

#### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

Dopuszczalne są przesunięcia wydatków pomiędzy pozycjami ujętymi w kosztorysie bez zwiększania sumy kwoty dofinansowania w ramach Programu maksymalnie do wysokości 20% zwiększanej pozycji. Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie części dofinansowania w nadmiernej wysokości.

#### § 5

## Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. Minister wyraża zgodę na realizację przez Realizatora następujących działań we współpracy z Partnerem/-ami

.....  
.....  
.....  
.....  
.....\* - nie  
dotyczy.\*

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Realizator odpowiada jak za własne.

## § 6

### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Realizator realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Realizator jest zobowiązany do stosowania zasad informowania o realizacji zadania publicznego zgodnie z Regulaminem i postanowieniami umowy.
2. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) Realizator zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego.
3. Realizator zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 953, z późn. zm.).
4. Realizator jest zobowiązany do stosowania oznaczeń, które wskazują na źródło pochodzenia środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu zgodnie z szczegółową charakterystyką identyfikacji wizualnej Ministerstwa i oznaczeniami, które znajdują się na stronie <https://www.gov.pl/web/rodzina/logotypy-ministerstwa>.
5. Realizator może realizować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, jeśli przyczyniają się one do zwiększenia efektywności realizowanych przedsięwzięć.
6. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują Realizatora od momentu uzyskania wsparcia finansowego w ramach Programu.
7. W przypadku niewykonania przez Realizatora obowiązku określonego art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo wykonania go niezgodnie z rozporządzeniem 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 Minister może naliczyć Realizatorowi karę umowną w wysokości 1% łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy za każdy miesiąc niewywiązywania się z tego obowiązku.
8. Realizator upoważnia Ministra do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Realizatora, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu raportu końcowego z wykonania zadania publicznego.

9. Minister jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z rezultatów zadania publicznego, w szczególności z raportów, Studium Przypadku, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Realizatora, przy realizacji zadania publicznego.
10. Realizator jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów mailowych i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.
11. Realizator, niezależnie od uprawnień wynikających z § 8:
- 1) na żądanie Ministra udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego zadania publicznego;
  - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia przez Ministra takiej potrzeby, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji zadania publicznego (wizyta monitorująca) lub spotkania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w celu omówienia stanu realizacji tego zadania i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę monitorującą przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

## **§ 8**

### **Kontrola realizacji zadania publicznego**

1. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Ministra mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Realizator na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Podstawą realizacji kontroli jest ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2011 nr 185 poz. 1092).
2. Weryfikacja raportu częściowego / końcowego będzie polegać w szczególności na analizie .....% wydatków objętych raportem na podstawie dokumentów źródłowych. Dokumenty wytypowane

będą w sposób losowy na podstawie dołączonego do raportu wykazu dokumentów księgowych dotyczących danego okresu.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Ministra zarówno w siedzibie Realizatora, w miejscu realizacji zadania publicznego lub przy pomocy komunikacji zdalnej.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Ministra.
5. Kontrola zadania publicznego może się odbyć w trakcie jego trwania oraz do pięciu lat po jego zakończeniu.
6. Kontrola realizacji projektu przez Realizatora w ramach Programu odbywa się na zasadach i w trybie określonych w przepisach o kontroli w administracji rządowej.
7. O wynikach kontroli, Minister poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
8. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Ministra.
9. W przypadku niezastosowania się do wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7 w trakcie realizacji zadania publicznego, Minister ma prawo rozwiązać umowę.

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Realizatora**

1. Zasady dotyczące przygotowania i złożenia raportów, a także monitorowania zadania publicznego ujętego w zatwierdzonej ofercie wynikają z zawartej umowy, Programu, Regulaminu i Ogłoszenia o konkursie.
2. Akceptacja raportu końcowego i rozliczenie dofinansowania polega na weryfikacji przez Ministra założonych w ofercie i w aktualizacjach opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kalkulacji przewidywanych kosztów, rezultatów i działań Realizatora.
3. Realizator składa raport częściowy z wykonania zadania publicznego, sporządzony według wzoru zawartego w załączniku do Regulaminu, w terminie do 3 miesięcy od zawarcia umowy.

4. Realizator składa raport końcowy z wykonania zadania publicznego oraz Studium Przypadku sporządzone według wzorów zawartych w załącznikach do Regulaminu, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Realizator składa raport trwałości w terminie 6 miesięcy od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Raporty wymienione w punktach 3-5 składane są w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (przez profil zaufany/ePUAP), przez osoby uprawnione do reprezentowania Realizatora.
7. Minister ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do raportów. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
8. W przypadku niezłożenia raportów za pośrednictwem Generatora Wniosków, o których mowa w ust. 3-5 w terminie, Minister wzywa Realizatora do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, skutkuje uznaniem kwoty dofinansowania za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Ministra.
10. Złożenie raportów - częściowego i końcowego oraz Studium Przypadku przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Ministrowi prawa do rozpowszechniania informacji w nich zawartych w raportach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1 Realizator jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 roku.
2. Niewykorzystaną kwotę dofinansowania i odsetki bankowe od przyznanego dofinansowania Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie do 31 stycznia 2027 r. na rachunek bankowy Ministra o numerze .....

3. Niewykorzystane środki oraz odsetki bankowe zwrócone po 31 stycznia 2027 r. podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Ministra o numerze ..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dofinansowania.
4. Realizator jest zobowiązany do zwrotu na rachunek bankowy Ministra o numerze ..... środków przekazanych na podstawie umowy, o których mowa w § 3 pkt 1 przypadku ich wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości, pobrania nienależnie, a także w przypadku niedotrzymania warunków umowy przez Realizatora lub podmiot współpracujący uczestniczący w realizacji zadania publicznego wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi zgodnie z art. 169 ustawy o finansach publicznych. Zwrot, o którym mowa w niniejszym punkcie, należy do obowiązków Realizatora i powinien zostać dokonany niezależnie od okoliczności związanych z ewentualnym odzyskaniem środków od podmiotu współpracującego. Realizator odpowiada za zapewnienie prawidłowego, zgodnego z umową i celem zadania publicznego wykorzystania środków przekazanych na jego realizację, także w zakresie zadań powierzonych podmiotom współpracującym w ramach realizacji zadania publicznego,
5. Realizator, zwracając środki pochodzące z dofinansowania, zobowiązany jest wskazać:
- 1) numer umowy;
  - 2) kwotę niewykorzystanego dofinansowania;
  - 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;
  - 4) kwotę ewentualnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. W przypadku zakończenia lub przerwania realizacji zadania publicznego w trakcie roku kalendarzowego - Realizator jest zobowiązany do zwrotu na rachunek bankowy Ministra o numerze ..... w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia lub przerwania zadania publicznego przekazanych i niewykorzystanych środków oraz odsetek od przekazanych Środków.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Realizatora**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Ministra**

1. Umowa może być rozwiązana przez Ministra ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Realizatora części lub całości dofinansowania osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

- 4) nieprzedłożenia przez Realizatora raportu z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez Realizatora w terminie określonym przez Ministra;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Minister, rozwiązując umowę, określi kwotę dofinansowania podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
  3. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić w terminie 30 dni od dnia stwierdzenia przez Ministra okoliczności stanowiących podstawę rozwiązania umowy.

## **§ 14**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dofinansowania**

1. Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dofinansowania przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Minister może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Realizator zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 15**

### **Forma oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Realizatora.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 4, w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 9, zmiana rachunku bankowego Realizatora może być dokonana w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego w formie pisemnej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Realizatora, który jest posiadaczem rachunku.

## **§ 16**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich i ochrona danych osobowych w ramach realizacji zadania publicznego**

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników zadania publicznego oraz osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, Realizator jest administratorem danych tych osób.
4. Realizator jest zobowiązany poinformować osoby wskazane w ust. 3 o możliwości przekazania ich danych osobowych Ministrowi jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Ministra stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ustawy z dnia 20

marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 621), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.).

## § 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. w przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Ministra.

Realizator

.....

Minister

.....

## ZAŁĄCZNIKI

1. Oferta złożona w ramach Konkursu ofert.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Ministra.
7. Umowa o Partnerstwie.
8. Pełnomocnictwo

## POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji \*”

## Załącznik 7 Wzór raportu trwałości

Tytuł projektu: .....  
Nazwa Oferenta / Realizatora: .....  
Okres realizacji projektu: .....  
Data złożenia raportu trwałości: .....

---

### 1. Kontynuacja działań po zakończeniu finansowania

Opisz, które działania są kontynuowane, w jakiej formie i przez jakie podmioty.  
.....  
.....

---

### 2. Utrzymanie i wykorzystanie rezultatów projektu

Wskaż, które rezultaty (np. materiały, modele, narzędzia) są w dalszym ciągu wykorzystywane lub rozwijane.  
.....  
.....

---

### 3. Partnerstwa i współpraca lokalna

Wymień partnerów, którzy uczestniczą w utrzymaniu rezultatów projektu lub wdrażaniu działań lokalnie.  
.....  
.....

---

### 4. Upowszechnianie rezultatów / otwarty dostęp

Podaj, w jaki sposób rezultaty projektu zostały udostępnione publicznie (np. publikacja online, repozytorium MRPiPS, wydarzenia).  
.....  
.....

---

### 5. Wnioski i rekomendacje na przyszłość

.....  
.....

Imię i nazwisko osoby wypełniającej: .....  
Stanowisko / funkcja w projekcie: .....  
Data i podpis: .....

## Załącznik 8 Wzór formularza Studium Przypadku

Tytuł projektu: .....

Nazwa Realizatora: .....

Okres realizacji: .....

Priorytet Programu:

1. Doskonalenie zawodowe     2. Nauka języka polskiego     3. Uczestnictwo cudzoziemców w organizacjach działających na rzecz pracowników i ich praw oraz zrzeszających pracowników

### 1. Opis projektu (maks. 1000 znaków)

Krótki opis celu projektu, głównych działań i grupy docelowej.

.....  
.....  
.....

### 2. Najważniejsze rezultaty projektu (maks. 800 znaków)

Wskaż kluczowe osiągnięcia, produkty, efekty lub zmiany, które powstały w wyniku realizacji projektu.

.....  
.....  
.....

### 3. Działania utrzymujące rezultaty (maks. 800 znaków)

Opisz, w jaki sposób rezultaty projektu są utrzymywane po zakończeniu finansowania (np. partnerstwa, finansowanie własne, kontynuacja działań).

.....  
.....  
.....

### 4. Czynniki sukcesu (maks. 600 znaków)

Wskaż elementy, które przyczyniły się do skutecznej realizacji projektu (np. współpraca lokalna, innowacyjność, zaangażowanie uczestników).

.....  
.....  
.....

### 5. Wnioski i rekomendacje (maks. 600 znaków)

Jakie wnioski mogą być przydatne dla innych realizatorów lub w przyszłych edycjach Programu?

.....  
.....  
.....

### 6. Zgoda na upowszechnienie Studium Przypadku

Wyrażam zgodę na publikację niniejszego opisu projektu w bazie dobrych praktyk MRPiPS na otwartej licencji.

Imię i nazwisko osoby wypełniającej: .....

Stanowisko / funkcja w projekcie: .....

Data i podpis: .....