



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Departament Współpracy z Polonią
i Polakami za Granicą

Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu

Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dotację w konkursie Ministra Spraw Zagranicznych RP „Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich”

I. SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Grupa odbiorców** – osoby lub grupa społeczna, do których bezpośrednio i pośrednio skierowane są działania projektu i które korzystają z jego efektów;
2. **Koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie oferenta, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
3. **Koszty administracyjne** – koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
4. **Koszty merytoryczne/programowe** – koszty bezpośrednio związane z rezultatami realizowanego projektu;
5. **Oferent** – podmiot składający ofertę w konkursie „Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich”;
6. **Oferta** – oferta realizacji zadania publicznego złożona przez oferenta na formularzu oferty wraz z załącznikami, sporządzona wg wytycznych zawartych w niniejszej instrukcji oraz w regulaminie konkursu;
7. **Oferta wspólna** – oferta realizacji projektu złożona na formularzu oferty wraz z załącznikami składana przez dwa lub więcej podmiotów, działających wspólnie w rozumieniu i na zasadach określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami określonymi w dokumentach statutowych;
8. **Partner lokalny/Beneficjent** – podmiot niebędący stroną umowy dotacji, współpracujący z oferentem, biorący aktywny udział w realizacji projektu; partner może wnieść do projektu wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegować do realizacji projektu własny personel;
9. **Projekt/zadanie publiczne** – ciąg działań opisanych w ofercie, stanowiących zamkniętą całość, realizowanych w ściśle określonym czasie, finansowanych w ramach określonego budżetu, służących osiągnięciu konkretnych rezultatów;
10. **Rezultat** – wynik zrealizowanych działań projektowych. Każde działanie podjęte w ramach projektu musi przyczynić się do osiągnięcia konkretnego rezultatu, przy czym możliwe jest, że kilka działań będzie dotyczyło jednego rezultatu. Istotą rezultatu jest to, że jest on w pełni policzalny dzięki wskaźnikom, przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych;
11. **Wskaźnik** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, czy działania zrealizowane w ramach projektu przyczyniły się, i w jakim stopniu, do osiągnięcia rezultatów. Prawidłowo skonstruowany wskaźnik powinien być konkretny, pozbawiony określeń nieprecyzyjnych. Do wskaźnika powinno być możliwe przypisanie miary, a także określenie horyzontu czasowego osiągnięcia jego wartości.
12. **Wskaźnik rezultatu** – narzędzie służące monitorowaniu postępu w realizacji założonych działań i celów bezpośrednich projektu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania zostały zrealizowane, tj.

kiedy można uznać, że zidentyfikowany w projekcie problem dotyczący grupy docelowej został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. Wszystkie wskaźniki muszą być mierzalne i możliwe do zweryfikowania. Nie należy wybierać wskaźników zbyt skomplikowanych, niemożliwych do policzenia i sprawdzenia. W przypadku bardziej złożonych wskaźników Oferenci powinni dokładnie i w sposób czytelny przedstawić metodologię, jaką zastosowali przy pomiarze wielkości wskaźnika.

13. Kwalifikowalny podpis elektroniczny – podpis, który musi spełniać następujące wymogi:

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

Profil zaufany NIE jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

II. PARTNERSTWO

1. Projekty mogą być realizowane we współpracy z co najmniej jednym lokalnym partnerem. Dodatkowo oferent może powierzyć realizację części zadań w projekcie innym partnerom (krajowym lub zagranicznym).
2. Nie ma ograniczeń co do liczby partnerów uczestniczących w realizacji projektu. Partnerzy powinni mieć realny udział w planowaniu i realizacji projektu.
3. Zaangażowanie partnera w projekt ma charakter niedochodowy – partner nie może czerpać zysków z uczestnictwa w realizacji projektu, co oznacza, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie rzetelnie obliczone niezbędne koszty udziału partnera w realizacji projektu.
4. Nawiązanie współpracy z podmiotem (np. instytucją, organizacją) kraju odbiorców docelowych jest istotne ze względu na trwałość rezultatów projektu. Współpraca z partnerem powinna uwzględniać następujące kwestie:
 - 1) O wyborze partnera powinny decydować przede wszystkim merytoryczne założenia projektu oraz doświadczenie i możliwości organizacyjne partnera, jego zasoby kadrowe i finansowe.
 - 2) Za realizację projektu odpowiedzialny jest Zleceniobiorca, czyli oferent, który podpisał umowę dotacji z MSZ; na Zleceniobiorcy spoczywają podstawowe obowiązki wobec MSZ, takie jak np. rozliczenie projektu i złożenie sprawozdania końcowego.
 - 3) Za działania lub zaniechania partnera Zleceniobiorca odpowiada jak za działania własne.
5. W przypadku przekazywania partnerowi środków finansowych przez Zleceniobiorcę na poszczególne działania projektowe, konieczne jest zawarcie umowy partnerskiej.
6. Umowa partnerska powinna zawierać w szczególności:
 - 1) cel partnerstwa,
 - 2) obowiązki stron umowy w podziale na poszczególne działania w projekcie (zgodnie z ofertą złożoną do MSZ w konkursie),
 - 3) plan finansowy w podziale na strony umowy oraz zasady zarządzania finansowego, w tym szczegółowy harmonogram przekazania środków pieniężnych z otrzymanej dotacji do partnera lokalnego/beneficjenta,
 - 4) zasady komunikacji i przepływu informacji,
 - 5) zasady podejmowania decyzji,
 - 6) odpowiedzialność partnera za nienależyte wykonanie umowy partnerskiej.

III. WARUNKI FINANSOWE I ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW/ZGODNOŚCI Z UMOWĄ DOTACJI

1. Przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:
 - 1) procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą być zgodne z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz – w odniesieniu do jednostek do tego zobowiązanych wg kryterium podmiotowego – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w Regulaminie konkursu;
 - 3) projekty podlegają kontroli MSZ oraz Najwyższej Izby Kontroli;
 - 4) środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego, a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w umowie dotacji;
 - 5) koszty muszą dotyczyć danego roku budżetowego i terminu realizacji projektu określonego w umowie oraz zostać poniesione w okresie wskazanym w umowie;
 - 6) w odniesieniu do podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zaleca się, aby zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych finansowane z dotacji, były dokonywane w oparciu o wewnętrzne procedury/zasady/wytyczne dot. wydatkowania środków przez dany podmiot, uwzględniające zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
2. Oferent załącza do oferty budżet projektu obejmujący szczegółową kalkulację kosztów finansowanych z dotacji (umowa o powierzenie).
3. Koszty obejmują kategorię kosztów administracyjnych i kategorię kosztów merytorycznych/programowych:
 - 1) koszty merytoryczne/programowe muszą być podzielone na działania projektowe;
 - 2) w ramach kosztów administracyjnych oraz poszczególnych działań projektowych należy wydzielić pozycje kosztów z podaniem liczby jednostek, kosztu jednostkowego i rodzaju miary dla każdego kosztu.
4. Zaangażowane zasoby (rzeczowe i osobowe niefinansowane z dotacji) na rzecz projektu po stronie oferenta i partnera/ów:
 - 1) mogą pochodzić w szczególności od oferenta lub partnera projektu;
 - 2) zasobami rzeczowymi mogą być, np. nieruchomości, elementy wyposażenia, środki transportu, nieodpłatne udostępnienie lokalu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa itp.) planowana do wykorzystania przy realizacji projektu. Zasób rzeczowy stanowią również towary i usługi zakupione przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych planowane do wykorzystania przy realizacji projektu;
 - 3) zasobem osobowym mogą być np.: praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane w projekcie.

IV. PRZYGOTOWANIE I OPISANIE KONCEPCJI PROJEKTU

1. Koncepcja projektu powinna być opracowana przez oferenta przy wsparciu partnera/partnerów w oparciu o przeprowadzoną analizę potrzeb, kluczowych problemów oraz lokalnych uwarunkowań społecznych czy gospodarczych.

2. Nazwa projektu będzie używana w celach promocyjnych projektu i powinna być jasno i rzeczowo sformułowana tak, aby osoby niezwiązane z projektem nie miały wątpliwości co do jego istoty i treści.
3. Projekt powinien stanowić zamkniętą całość realizowanych w ściśle określonym czasie działań, finansowanych w ramach określonego kosztorysu, służących osiągnięciu celów konkursu i zakładanych rezultatów.
4. Na etapie wypełniania oferty w generatorze wniosków Witkac na stronie <https://www.witkac.pl> należy elektronicznie wpisać dane osób uprawnionych do reprezentowania oferenta, które muszą być zgodne z odpowiednim rejestrem lub upoważnieniami.
5. Ofertę należy złożyć elektronicznie poprzez generator wniosków Witkac oraz dostarczyć do MSZ na jeden z poniższych sposobów:
 - 1) pocztą lub przesyłką kurierską na adres Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zgodnie z § 8, ust. 3 regulaminu konkursu,
 - 2) złożyć na Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
 - 3) przestać przez ePUAP na adres /MSZ/SkrytkaESP.
6. Oferta złożona **przez ePUAP** musi być opatrzona prawidłowym **podpisem elektronicznym** przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji, tj. podpisane przez osobę bądź osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub przez upoważnionego pełnomocnika. Powyższe uprawnienie, w zależności od statusu prawnego oferenta, powinno wynikać np. z dokumentów rejestrowych lub statutowych, albo z aktu powołania do pełnienia funkcji, bądź z udzielonego pełnomocnictwa przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów, co należy wskazać w ofercie.

V. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym konkursie ofert na zadanie publiczne, zobowiązuje się do stosowania przepisów 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 (zwanym dalej: „**RODO**”).
2. Poniższa informacja stanowi wykonanie obowiązku określonego w art. 13 i art. 14 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, zwanego dalej „**RODO**”.
3. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, Pani/ Pana danych osobowych jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, natomiast wykonującym obowiązki administratora jest dyrektor Departamentu Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą z siedzibą w Polsce, w Warszawie, al. J. Ch. Szucha 23.
4. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych. Dane kontaktowe IOD: adres siedziby: al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres e-mail: iod@msz.gov.pl.
5. Dane przetwarzane są w zakresie danych zawartych w ofercie (wraz z załącznikami) złożonej w konkursie „Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich”.

6. Dane zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio lub przez oferenta biorącego udział w otwartym konkursie ofert „Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich”.
7. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu realizacji otwartego konkursu ofert „Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich”.
8. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu ogłoszenia wyników konkursu ofert „Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich”, a w przypadku zawarcia umowy dotacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO - w celu realizacji ww. zadań publicznych, w tym opracowywania materiałów informacyjnych, monitoringu, kontroli i ewaluacji tych zadań (na podstawie ustawy z dn. 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1370) i w związku z obowiązkami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).
9. Zakres przetwarzanych danych obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) kontakt (adres e-mail, telefon),
 - 3) pełniona funkcja,
 - 4) doświadczenie zawodowe,
 - 5) kwalifikacje,
 - 6) wykształcenie,
 - 7) miejsce zatrudnienia,
 - 8) znajomość języków.
10. W przypadku uzyskania dotacji i podpisania umowy dotacji w wyniku rozstrzygnięcia konkursu „Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich” regulacje dotyczące ochrony danych osobowych zostaną wskazane w umowie dotacji.
11. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom trzecim, w szczególności podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym sądom i innym organom państwowym.
12. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
13. Osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa do kontroli przetwarzania danych, określone w art. 15-16 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania oraz art. 17-19 i art. 21 RODO, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu, o ile będą miały zastosowanie.
14. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć. Dane nie będą poddawane profilowaniu.
15. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
16. Oferent zobowiązany jest do przekazania osobom wskazanym w ofercie złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego „Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich” informacji dotyczącej przetwarzania ich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.